

Fondazione 2° pilastro swissstaffing

Direttiva per le società con salariati temporanei aderenti alla Fondazione 2° pilastro swissstaffing

In vigore dal
1° luglio 2019

Documento
Versione V3i | 5 luglio 2020

Indice

Definizioni, abbreviazioni e prefazione	1
<i>Affiliazione alla Fondazione</i>	2
Art. 1 Principi	2
Art. 2 Basi di calcolo	2
Art. 3 Inizio dell'assicurazione	2
Art. 4 Presa in considerazione delle interruzioni	3
Art. 5 Notifica alla Fondazione di un'interruzione di durata incerta	3
Art. 6 Obbligo d'informazione della Società nei confronti dell'assicurato	3
<i>Scambio di informazioni tra la Società e la Fondazione</i>	4
Art. 7 Trasmissione di modifiche o informazioni	4
Art. 8 Trasmissione mensile di modifiche o informazioni	4
Art. 9 Codici di modifica e applicazione degli stessi (colonna 213)	5
Art. 10 Norme da osservare per la compilazione del file Excel in merito alla trasmissione di modifiche o informazioni	5
<i>Compiti in caso di libero passaggio</i>	5
Art. 11 Compiti della Società al momento dell'affiliazione e dell'uscita del salariato	5
Art. 12 Compiti della Fondazione al momento dell'affiliazione e dell'uscita dell'assicurato	5
<i>Calcolo del salario assicurato e dei contributi</i>	5
Art. 13 Principi	5
Art. 14 Salario di base	6
Art. 15 Salario assicurato	6
Art. 16 Passaggio dal salario orario assicurato al salario mensile assicurato	7
Art. 17 Tasso di contribuzione	8
<i>Casi particolari riguardo al calcolo del salario assicurato e dei contributi</i>	8
Art. 18 Calcolo del salario assicurato di salariati parzialmente invalidi	8
Art. 19 Calcolo dei salari in caso di salario di base mensile	8
<i>Fatturazione e pagamento dei contributi/delle fatture</i>	9
Art. 20 Fatturazione dei contributi	9
Art. 21 Pagamento dei contributi/delle fatture	9
<i>Sollecitazioni</i>	9
Art. 22 Procedura di sollecito in caso di trasmissione di modifiche o informazioni erronea o mancante	9
Art. 23 Procedura di sollecito in merito ai contributi	10
<i>Altre prestazioni soggette a spese</i>	10
Art. 24 Inserimento manuale di dati e di correzioni di errori	10
Art. 25 Altre azioni soggette a spese nel contesto della procedura di sollecito	10
Art. 26 Azioni nel contesto della procedura di modifiche e informazioni	11
Art. 27 Testo determinante della Direttiva	11
Art. 28 Entrata in vigore	11
Allegato 1 Notifica di modifiche e informazioni	12

Definizioni, abbreviazioni e prefazione

1. Nella presente Direttiva si fa uso delle abbreviazioni e definizioni di cui sotto; per una migliore leggibilità del testo si usa solo la forma maschile.

AI	Assicurazione per l'invalidità
Assicurati	Le persone che sono assicurate presso swissstaffing tramite la loro società
AVS	Assicurazione per la vecchiaia e i superstiti
Datore di lavoro	Tutte le società con salariati temporanei aderenti a swissstaffing
Direttiva	La Direttiva per le società con salariati temporanei aderenti alla Fondazione 2° pilastro swissstaffing
Età	Differenza fra l'anno civile in corso e l'anno di nascita
Fondazione	Fondazione 2° pilastro swissstaffing
LPP	Legge federale sulla previdenza professionale per la vecchiaia, i superstiti e l'invalidità
Modifiche	Affiliazione; modifiche dello stato civile, del salario, del grado di occupazione, del numero AVS, del cognome o nome, ecc.; uscita; invalidità; pensionamento; decesso; ecc.
Piano di previdenza	I parametri fissati conformemente alla scelta della società
PVR	Polizza di versamento con numero di riferimento
Regolamento di previdenza	Il regolamento di previdenza per i salariati temporanei
Salariati	I salariati temporanei di società aderenti a swissstaffing
Società	Le persone giuridiche che hanno stipulato una convenzione d'adesione con la Fondazione

2. La presente Direttiva vale unicamente per le Società che assicurano i propri salariati temporanei presso la Fondazione.
3. Lo scopo principale della presente Direttiva è di garantire una gestione senza complicazioni.
4. La Direttiva si basa sul Regolamento di previdenza per i salariati temporanei. Essa è uno strumento di lavoro che va sempre interpretato e applicato nel contesto del Regolamento di previdenza.
5. In caso di divergenze fra il Regolamento di previdenza (compreso il Piano di previdenza) e la presente Direttiva fanno fede il Regolamento di previdenza e i Piani di previdenza.
6. L'indirizzo per la corrispondenza con l'amministrazione della Fondazione è il seguente:

Fondazione 2° pilastro swissstaffing
c/o Aon Suisse SA
Avenue Edouard-Dubois 20
2000 Neuchâtel
7. Il Consiglio di fondazione può modificare la presente Direttiva in qualsiasi momento. L'adeguamento dei valori limite e delle procedure viene effettuato dall'amministrazione.

Affiliazione alla Fondazione

Art. 1 Principi

1. Sono assicurati presso la Fondazione solo i salariati di età compresa tra i 17 e i 64/65 anni che soddisfano le condizioni d'affiliazione ai sensi del Regolamento di previdenza.
2. Per l'ammissione di un assicurato alla Fondazione, ad essa vanno fornite le informazioni seguenti (vedi anche allegato):
 - a. cognome, nome;
 - b. età, data di nascita;
 - c. sesso;
 - d. indirizzo;
 - e. numero AVS;
 - f. stato civile;
 - g. grado d'invalidità in % (secondo la decisione AI, di cui deve essere richiesta la prova);
 - h. figli d'età inferiore ai 19 anni per i quali sussiste l'obbligo di mantenimento (oppure d'età inferiore ai 25 anni se i figli sono ancora in formazione o invalidi).
3. I salariati parzialmente invalidi sono ammessi alla Fondazione solo se presentano un grado d'invalidità inferiore al 70% secondo la decisione dell'AI. Il grado d'invalidità stabilito dall'assicurazione per l'invalidità e quello dell'assicurazione contro gli infortuni possono differire. È determinante il grado d'invalidità dell'assicurazione per l'invalidità.

Art. 2 Basi di calcolo

1. Per il lavoro temporaneo, l'Ufficio federale delle assicurazioni sociali accetta che tutti i conteggi nel contesto della LPP vengano effettuati
 - a. su base oraria; e in base
 - b. alle settimane lavorative.

Per il conteggio vengono prese in considerazione le interruzioni del lavoro.

2. Per determinare il momento in cui inizia l'assicurazione, si applica il criterio della settimana lavorativa.
3. Per determinare i contributi dovuti, si applica il criterio del salario orario.

Art. 3 Inizio dell'assicurazione

1. Nel conteggio allestito per la Fondazione, la Società deve indicare le settimane lavorative effettive a partire dall'inizio dell'impiego all'inizio (obbligatorio) dell'assicurazione presso la Fondazione e le ore lavorative effettive del salariato.

2. L'assicurazione di un salariato inizia immediatamente (ovvero il giorno in cui inizia il rapporto di lavoro oppure in cui sorge per la prima volta il diritto al salario, al più tardi nel momento in cui il salariato si avvia per recarsi al lavoro) se:
 - a. la durata probabile del primo impiego supera 13 settimane;
 - b. il salariato lo richiede espressamente nel momento in cui viene stipulato il contratto d'impiego o in cui inizia l'impiego;
 - c. il salariato è soggetto all'obbligo di mantenimento di figli;
 - d. il salariato ha terminato il suo ultimo impiego presso la stessa Società da meno di 52 settimane e a quel momento era assicurato presso la Fondazione (vedi qui di seguito "Presenza in considerazione delle interruzioni").
3. L'assicurazione inizia il giorno in cui viene accettato il prolungamento dell'impiego, sempre che da quest'ultimo risulti un periodo d'assunzione presso la Società superiore a 13 settimane.
4. L'assicurazione inizia a partire dalla prima ora della 14^a settimana se la durata totale delle missioni in un periodo di 52 settimane consecutive supera 13 settimane.

Art. 4 Presa in considerazione delle interruzioni

1. Per interruzione si intende il periodo che intercorre tra due missioni per la stessa Società. Un'interruzione superiore a 52 settimane esclude, in linea di principio, la nuova assicurazione a partire dal primo giorno lavorativo conformemente al CCL Prestito di personale.
2. In caso di varie assunzioni consecutive, la durata delle interruzioni non viene sommata. Ogni periodo di interruzione viene considerato individualmente.
3. In caso di interruzione, l'assicurazione del salariato presso la Fondazione termina all'inizio dell'interruzione. Il salariato viene di nuovo annunciato alla Fondazione in occasione del prossimo impiego.
4. Sono considerate interruzioni solo le settimane in cui non è stata esercitata alcuna attività lavorativa. Se il salariato presta anche una sola ora lavorativa settimanale, non vi è interruzione e la settimana è considerata una settimana lavorativa.
5. I giorni o le settimane in cui non si è lavorato in seguito a malattia o infortunio non sono considerati interruzioni.

Art. 5 Notifica alla Fondazione di un'interruzione di durata incerta

1. Se un salariato termina il suo impiego e la Società non sa se riprenderà il lavoro entro le prossime 52 settimane, la Società notificherà un'interruzione per questo salariato nel libro paga mensile (salario = 0, codice di modifica 4; vedi qui di seguito "Scambio di informazioni tra la Società e la Fondazione"). Se, ad esempio, l'interruzione inizia il 25 giugno, essa va notificata nel libro paga di luglio.
2. Se nel corso del primo mese di interruzione il salariato non inizia un nuovo impiego presso la stessa Società, quest'ultima deve notificare l'uscita del salariato nel mese successivo (codice di modifica 2). La Società deve indicare l'effettiva data finale dell'impiego dell'ex salariato nella colonna "Data d'uscita". Se, ad esempio, l'interruzione è iniziata il 25 giugno, l'uscita del salariato va notificata nel libro paga del mese di agosto, inserendo quale data d'uscita il 25 giugno.

Art. 6 Obbligo d'informazione della Società nei confronti dell'assicurato

1. Nel momento in cui entra in vigore il contratto d'impiego, la Società ha l'obbligo di trasmettere all'assicurato almeno i documenti seguenti:

- a. polizza di versamento per il trasferimento della prestazione di libero passaggio;
- b. foglio informativo per salariati temporanei;
- c. al Regolamento di previdenza in forma elettronica si può accedere sul sito internet della Fondazione; esso viene inviato all'assicurato dietro richiesta presso l'amministrazione.

Scambio di informazioni tra la Società e la Fondazione

Art. 7 Trasmissione di modifiche o informazioni

1. La Società trasmette alla Fondazione le modifiche o informazioni di rilievo riguardanti gli assicurati, non appena esse hanno avuto luogo o la Società ne ha avuto conoscenza.
2. La Società effettua la trasmissione di modifiche o informazioni all'amministrazione per via elettronica tramite la piattaforma sicura Self Service.
3. La Fondazione consegna alla Società il codice di accesso alla piattaforma e le fornisce anche un link per accedere al manuale d'uso della piattaforma.
4. In linea di principio, la Società può inviare all'indirizzo e-mail swissstaffing@aon.com richieste e informazioni non confidenziali.
5. Per modifiche e informazioni rilevanti si intendono ad esempio i fatti seguenti:
 - a. affiliazione alla Fondazione e uscita dalla stessa;
 - b. modifiche di dati del salariato rilevanti per la LPP (stato civile, salario, grado di occupazione, numero AVS, cognome, nome, ecc.);
 - c. invalidità del salariato in percentuale;
 - d. pensionamento del salariato;
 - e. decesso del salariato.

Art. 8 Trasmissione mensile di modifiche o informazioni

1. La Società trasmette mensilmente all'amministrazione, entro il 15° giorno del mese, le modifiche o informazioni tramite la piattaforma sicura Self Service. La trasmissione viene effettuata mediante un file Excel caricato sulla piattaforma Self Service e subito controllato elettronicamente.
2. La Società riceve il file Excel e il modello per la compilazione nel momento in cui aderisce alla Fondazione.
3. Nella trasmissione mensile vanno elencati tutti gli assicurati, ad eccezione di coloro che percepiscono una rendita d'invalidità intera o la cui uscita è stata notificata il mese precedente.

Art. 9 Codici di modifica e applicazione degli stessi (colonna 213)

1. Per le comunicazioni tra la Società e l'amministrazione si applicano i codici di modifica seguenti:

Codice	Modifica	Da osservare
1	Affiliazione alla Fondazione	La data d'affiliazione va inserita nell'apposita colonna.
2	Uscita dalla Fondazione	La data d'uscita va inserita nell'apposita colonna.
3	Modifica del numero AVS	Il numero AVS precedente va inserito nell'apposita colonna.
4	Interruzione	
5	Infortunio	
6	Servizio militare o civile oppure congedo di maternità	I codici da 4 a 7 servono a giustificare lo zero nella colonna del salario coordinato e un premio.
7	Malattia	

2. Per tutte le altre modifiche o informazioni, la colonna "Codice di modifica" del file Excel resta vuota.

Art. 10 Norme da osservare per la compilazione del file Excel in merito alla trasmissione di modifiche o informazioni

1. Il cognome, il nome, l'indirizzo, l'indirizzo 2, il luogo di domicilio vanno scritti sempre in MAIUSCOLO.
2. Il numero AVS va suddiviso con dei punti, ad esempio 756.1111.2101.37.
3. Gli importi vanno inseriti con un decimale dopo il punto, ad esempio CHF 400.1.
4. La data va scritta in cifre separate da punti, ad esempio 13.01.2015.
5. Prima di inserire i salari assicurati e i contributi calcolati del nuovo mese, vanno cancellati tutti gli importi, codici di modifica e date di affiliazione e di uscita del mese precedente che siano ancora presenti nelle colonne.

Compiti in caso di libero passaggio

Art. 11 Compiti della Società al momento dell'affiliazione e dell'uscita del salariato

1. Oltre all'obbligo di informazione al momento dell'affiliazione alla Fondazione (comunicazione dell'indirizzo di pagamento per la prestazione di libero passaggio, foglio informativo), la Società non ha altri compiti in merito alla prestazione di libero passaggio del salariato.

Art. 12 Compiti della Fondazione al momento dell'affiliazione e dell'uscita dell'assicurato

1. All'inizio dell'anno, la Fondazione fornisce alla Società l'indirizzo di pagamento per la prestazione di libero passaggio e il foglio informativo da trasmettere ai (nuovi) assicurati.
2. Nel momento dell'uscita, la Fondazione trasmette all'assicurato un questionario relativo all'indirizzo di trasferimento della prestazione di libero passaggio. L'assicurato viene invitato a rinviare alla Fondazione il questionario debitamente compilato e firmato.

Calcolo del salario assicurato e dei contributi

Art. 13 Principi

1. Il calcolo dei contributi viene effettuato dalla Società. La base per il calcolo è il salario orario, al centesimo esatto.

2. Gli importi limite orari applicati dalla Fondazione si basano sugli importi limite LPP, considerando 12 mesi e 2'187 ore per anno (secondo il CCL). Dal 1° gennaio 2019 si applicano gli importi limite seguenti:

Importi limite	Importi	
	annui	orari
Salario minimo per l'ammissione	21'330.00	9.75
Importo di coordinamento	24'885.00	11.40
Salario di base massimo	85'320.00	39.00
Salario assicurato massimo	60'435.00	27.65
Salario assicurato minimo	3'555.00	1.65

Art. 14 Salario di base

1. Il salario di base da prendere in considerazione include tutti gli elementi del salario soggetti all'AVS, quali il salario (mensile, settimanale, giornaliero, orario), il 13° salario mensile, le vacanze retribuite, i giorni festivi retribuiti, i congedi retribuiti (matrimonio, decesso, trasloco, ecc.) e i premi garantiti.
2. Non sono inclusi nel salario di base da prendere in considerazione gli elementi di salario occasionali, ad esempio:
 - a. gratifiche / premi occasionali (ad esempio lavoro gravoso, maltempo, servizio di picchetto, fedeltà, buoni risultati);
 - b. premi di gruppo;
 - c. compensazione per ore straordinarie;
 - d. accrediti di tempo;
 - e. indennità versate a titolo di rimborso delle spese;
 - f. assegni familiari o in caso di nascita;
 - g. contributi a provvedimenti d'integrazione (AI, disoccupazione).
3. Il salario di base da prendere in considerazione viene calcolato dividendo il salario di base complessivo del periodo di calcolo per il numero delle ore del periodo.

Art. 15 Salario assicurato

1. Per il calcolo del salario assicurato si procede in modo analogo a quello usato per il calcolo del salario assicurato di un salariato fisso. Il salario assicurato è pari al salario di base dedotto l'importo di coordinamento.
2. Il salario assicurato e soggetto a contributi viene determinato per passi successivi:
 - a. Si determina il salario assicurato massimo. In questo modo viene posto un limite superiore al guadagno (vedi capoverso 3a).
 - b. Il salario di base viene coordinato (vedi capoverso 3b).
 - c. Il salario assicurato viene minimizzato cosicché un determinato margine minimo del salario è sempre assicurato (vedi paragrafo 3c).

Basandosi sulle ore lavorative prestate per periodo, il salario assicurato viene estrapolato al fine di ottenere l'importo dei contributi.

3. Esempio di calcolo

- a. Limitazione del salario (salario di base massimo, limite superiore)

Dal 1° gennaio 2019, il salario assicurato massimo è pari a CHF 39.00

Esempio:

Salario di base:	CHF 40.00
Salario assicurato massimo (limitazione del salario):	CHF 39.00
Parte del salario non soggetta alla LPP:	CHF 1.00

Salvo accordo contrario nel Piano di previdenza, la parte del salario che supera l'importo massimo non può essere presa in considerazione.

- b. Coordinamento del salario di base

Dal 1° gennaio 2019 l'importo orario di coordinamento è pari a CHF 11.40.

Esempio:

Salario di base:	CHF 40.00
Salario assicurato massimo (limitazione del salario):	CHF 39.00
Importo di coordinamento	- CHF 11.40
Salario coordinato (corrisponde normalmente al salario assicurato)	CHF 27.60

- c. Minimizzazione del salario (salario assicurato minimo)

Dal 1° gennaio 2019, i contributi LPP per i salari di base compresi tra CHF 9.75 e CHF 13.05 devono essere calcolati sulla base di un salario assicurato minimo pari a CHF 13.05. Questo significa che in caso di salario di base superiore a CHF 9.75 e inferiore a CHF 13.05, il salario orario di base corrisponde sempre a CHF 13.05.

Un salario di base inferiore a CHF 9.75 non viene assicurato e non è quindi soggetto a contributi.

Esempio:

Salario di base	CHF 11.50
Salario assicurato minimo	CHF 13.05
Importo di coordinamento	- CHF 11.40
Salario assicurato coordinato minimo	CHF 1.65

Art. 16 Passaggio dal salario orario assicurato al salario mensile assicurato

1. Il passaggio dal salario orario assicurato al salario mensile assicurato e soggetto a contributi viene effettuato moltiplicando il salario orario assicurato per il numero delle ore lavorative prestate dal salariato nel periodo di calcolo corrispondente.

Art. 17 Tasso di contribuzione

1. I contributi mensili dell'assicurato risultano dal calcolo seguente:

Contributo mensile = salario mensile assicurato x tasso di contribuzione

2. Il tasso di contribuzione dipende dall'età del salariato ed è composto degli elementi seguenti:

- a. contributi per l'assicurazione rischio e le spese amministrative;
- b. contributo di risparmio per la vecchiaia.

3. Si applicano i seguenti tassi di contribuzione dell'assicurato e della Società:

Età	Tasso di contribuzione in % del salario assicurato	di cui quota di risparmio
18 – 24 anni	1.00 %	0.0 %
25 – 34 anni	4.50 %	3.5 %
35 – 44 anni	6.00 %	5.0 %
45 – 54 anni	8.50 %	7.5 %
55 anni – pensionamento	10.00 %	9.0 %

Casi particolari riguardo al calcolo del salario assicurato e dei contributi

Art. 18 Calcolo del salario assicurato di salariati parzialmente invalidi

1. Per il calcolo del salario assicurato di salariati parzialmente invalidi, gli importi limite vengono adeguati al tasso della rendita AI conformemente alla seguente tabella:

Tasso della rendita AI ossia grado d'invalidità	0%	25%	50%	75%	100%	
	0%	40-49%	50-59%	60-69%	70-100%	
CHF orari	salario di base massimo	39.00	29.25	19.50	9.75	non soggetto
	importo di coord.	11.40	8.55	5.70	2.85	ad assicura-
	salario di base minimo	13.05	9.80	6.55	3.25	zione

2. I passi del calcolo del salario assicurato di salariati parzialmente invalidi sono uguali a quelli applicati per i salariati non invalidi.

Art. 19 Calcolo dei salari in caso di salario di base mensile

1. Per le Società che calcolano i salari dei loro salariati su base mensile, il salario assicurato è determinato come segue:
 - a. Salario di base mensile diviso per il numero delle ore lavorative = salario di base orario medio.
 - b. Il salario di base orario medio viene limitato, coordinato e minimizzato = salario orario assicurato medio.
 - c. Salario orario assicurato medio x numero delle ore lavorative = salario assicurato soggetto a contributi.

Fatturazione e pagamento dei contributi/delle fatture

Art. 20 Fatturazione dei contributi

1. L'amministrazione emette mensilmente una fattura per i contributi del Datore di lavoro e degli assicurati e la invia alla Società, allegandovi una polizza di versamento con numero di riferimento.
2. Le prime fatture dell'anno vengono inviate insieme per ragioni procedurali interne. Per i mesi da gennaio a marzo si emetterà una fattura collettiva.

Art. 21 Pagamento dei contributi/delle fatture

1. La data della fattura è considerata data di registrazione.
2. La data di scadenza (ultima data ammessa per il pagamento della fattura) corrisponde alla data della fattura più 30 giorni.
3. In caso di pagamento ritardato verrà addebitato un interesse di mora del 6% a partire dalla data di scadenza.

Sollecitazioni

Art. 22 Procedura di sollecito in caso di trasmissione di modifiche o informazioni erronea o mancante

1. Si intende come erronea non solo la trasmissione erronea propriamente detta, ma anche la trasmissione incompleta di dati. L'amministrazione considera la trasmissione di modifiche erronea come una trasmissione mancante, ovvero non pervenuta.
2. A partire dal 15 di ogni mese, la Società è considerata essere in mora in merito alla fornitura dei dati elettronici. La Fondazione invia un sollecito alla Società caduta in mora riguardo alla trasmissione di modifiche e informazioni e le fatture le relative spese in base alla tabella seguente:

Ricevimento delle modifiche o informazioni mensili	Conseguenze della mora	Spese fatturate
Mora di 10 giorni	Invio del 1° sollecito il 25 dello stesso mese	CHF 100.00 (fattura tramite PVR)
Mora di 25 giorni (compresi i primi 10 giorni)	Invio del 2° sollecito il 10 del mese successivo Raccomandata: Indicazione che la convenzione d'adesione sarà disdetta se la trasmissione non verrà effettuata entro 15 giorni. Copia all'Associazione swissstaffing	CHF 300.00 (fattura tramite PVR)
Mora di 40 giorni (compresi i primi 25 giorni)	Invio della lettera di disdetta il 25 dello stesso mese (per la fine del mese successivo)	

2. Le spese di sollecito vanno pagate entro 30 giorni, indipendentemente dal motivo della mora.
3. Una copia della lettera di disdetta sarà inviata all'istituto collettore e all'ufficio cantonale del lavoro competente per la Società interessata.
4. Il costo causato alla Fondazione in base a informazioni mancanti (ad esempio il mancato annuncio di un salariato) verrà addebitato alla Società.

Art. 23 Procedura di sollecito in merito ai contributi

1. La Fondazione invia un sollecito alla Società che è in mora riguardo al pagamento dei contributi e le fatture le relative spese in base alla tabella seguente:

Sollecito	Trattamento	Spese fatturate
1° sollecito:	alla data di scadenza (data della fattura più 30 giorni); sono comprese anche le eventuali fatture emesse nel frattempo (sollecito per l'importo complessivo, anche se importi parziali non sono ancora in scadenza).	Nessuna
	30 giorni dopo il 1° sollecito, comprese le eventuali fatture emesse nel frattempo (sollecito per l'importo complessivo).	
2° sollecito:	Raccomandata: minaccia di risoluzione della convenzione d'adesione se il pagamento non viene effettuato entro 10 giorni.	CHF 300.00 (fattura tramite PVR)
	Copia all'Associazione swisstafing	

2. In mancanza di pagamento entro 10 giorni dal secondo sollecito, la Fondazione prende le misure seguenti:
- risoluzione della convenzione d'adesione per la fine del mese successivo, con un preavviso di 30 giorni;
 - domanda d'esecuzione per la totalità degli importi dovuti fino al momento dell'entrata in vigore della disdetta;
 - notifica all'istituto collettore e all'ufficio cantonale del lavoro competente.
3. Le spese di sollecito vanno pagate entro 30 giorni.

Altre prestazioni soggette a spese

Art. 24 Inserimento manuale di dati e di correzioni di errori

1. La Fondazione fattura alla Società costi supplementari nei casi seguenti:
- Inserimento manuale (per riga e mese): CHF 5.00;
 - Correzione di un errore (per riga e mese): CHF 10.00.

Art. 25 Altre azioni soggette a spese nel contesto della procedura di sollecito

1. La Fondazione fattura spese amministrative per ulteriori azioni nel più ampio contesto della procedura di sollecito.

Azione	Spese amministrative
Domanda d'esecuzione	CHF 400.00
Domanda di rigetto dell'opposizione	CHF 500.00
Domanda di fallimento	CHF 1'000.00

2. Le spese dell'ufficio esecuzioni effettive e gli interessi di mora vengono calcolati e fatturati alla Società separatamente.

Art. 26 Azioni nel contesto della procedura di modifiche e informazioni

1. La Fondazione fattura gli importi seguenti per le spese causate nel contesto dell'inottemperanza all'obbligo d'informazione da parte delle Società:

Azione	Spese amministrative
Notifica di sinistro ritardata, ad esempio incapacità lavorativa (oltre 3 mesi dopo la possibile esenzione dal pagamento dei contributi)	CHF 400.00
Chiarificazioni che la Fondazione deve effettuare perché il Datore di lavoro non ha ottemperato al proprio obbligo di chiarificazione (ad esempio richiedere il libro paga presso le casse di compensazione AVS)	CHF 500.00
Domanda di fallimento	CHF 1'000.00

2. Le spese vengono fatturate alla società.

Art. 27 Testo determinante della Direttiva

1. La presente Direttiva è stata redatta in lingua tedesca; può essere tradotta in altre lingue.
2. In caso di divergenze fra il testo tedesco e una traduzione in un'altra lingua, fa fede il testo tedesco.

Art. 28 Entrata in vigore

1. La presente Direttiva entra in vigore il 1° luglio 2019.
2. Essa sostituisce le direttive precedenti.
3. Essa è sottoposta all'autorità di vigilanza.
4. Essa è consegnata a tutte le Società.

Allegato 1 Notifica di modifiche e informazioni

Colonna	Titolo	Presenza	Commento	Controllo/Contenuto
A	Cognome	Obbligatorio		
B	Nome	Obbligatorio		
C	Supplemento di via/strada	Obbligatoria		
D	Strada, n°			
E	Codice postale	Obbligatorio		Per domicili esteri includere il codice paese (ad es. F-75000)
F	Località	Obbligatoria		
G	N° AVS (con punti)	Obbligatorio	Controllo del nome, della data di nascita e del sesso	Forma xxx.xx.xxx.xxx: le prime 3 posizioni xxx = secondo la tabella dei nomi le 2 posizioni seguenti xx = anno di nascita le 3 posizioni seguenti xxx = secondo la tabella relativa al sesso e al giorno e mese di nascita
H	Codice ditta	Obbligatorio		Il numero della Società per l'intero file
I	Totale contributo (cioè quota Datore di lavoro e quota salariato, arrotondato a 10 ct., importo con un decimale)	Obbligatorio	Se negativo inserire "-" nella colonna	
J	Salario coordinato (salario coordinato, arrotondato a 10 ct., un decimale)	Obbligatorio	Se negativo inserire "-" nella colonna	Questo importo può essere pari a zero. Il motivo deve essere inserito nella colonna "Codice di modifica". Motivo Infortunio: 5 Servizio militare/civile/maternità: 6 Malattia con codice di modifica: 7
K	Data di entrata (GGMMAA)	Obbligatoria		
L	Data di uscita (GGMMAA)	Obbligatoria		
M	Codice mutazione	Obbligatorio		1 = affiliazione, 2 = uscita, 3 = modifica n° AVS, 4 = interruzione, 5 = infortunio, 6 = servizio militare/civile/maternità, 7 = malattia
N	Grado d'invalidità (in %)	Obbligatorio se non 0%		
O	Vecchio numero AVS (con punti)	Obbligatorio per codice di modifica 3		Stesso controllo come per la colonna G
	Codice lingua	Obbligatorio		0 = inglese; 1 = tedesco; 2 = francese; 3 = italiano.

Q	Nuovo n°AVS, dal 2008 (con punti)	Obbligatorio	L'ultima cifra permette il controllo del n° AVS completo (controllo secondo norma EAN-13)	Forma: xxx.xxxx.xxxx.xx le prime tre cifre xxx = 756 codice paese (Svizzera) le 9 cifre seguenti xxx.xxxx.x = casuali l'ultima cifra x = cifra di controllo
R	Stato civile	Obbligatorio		1 = celibe/nubile; 2 = coniugato; 3 = separato; 4 = vedovo; 5 = divorziato; 7 = unione domestica registrata di coppie omosessuali; 8 = ex partner
S	Data di nascita (GG.MM.AA)	Obbligatoria		
T	Sesso	Obbligatorio		1 = maschile; 2 = femminile