

Fondazione 2° pilastro swissstaffing

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

In vigore dal
1° luglio 2019

Documento
Versione V3i | 27 novembre 2019

Indice

Definizioni, abbreviazioni e prefazione	1
<i>Affiliazione alla Fondazione</i>	2
Art. 1 Principi	2
Art. 2 Inizio dell'assicurazione	2
Art. 3 Obbligo d'informazione della Società nei confronti dell'assicurato	2
<i>Scambio di informazioni tra la Società e la Fondazione</i>	3
Art. 4 Trasmissione immediata di modifiche o informazioni	3
Art. 5 Notifica delle modifiche in data 10 gennaio	3
<i>Compiti in caso di libero passaggio</i>	3
Art. 6 Compiti della Società al momento dell'affiliazione e dell'uscita dell'assicurato	3
Art. 7 Compiti della Fondazione al momento dell'affiliazione e dell'uscita dell'assicurato	3
<i>Contributi</i>	4
Art. 8 Calcolo dei contributi	4
Art. 9 Inizio della riscossione dei contributi	4
Art. 10 Fine della riscossione dei contributi	4
<i>Fatturazione e pagamento dei contributi/delle fatture</i>	5
Art. 11 Fatturazione dei contributi	5
Art. 12 Pagamento dei contributi/delle fatture	5
<i>Sollecitazioni</i>	5
Art. 13 Procedura di sollecito in caso di trasmissione di modifiche o informazioni erronea o mancante	5
Art. 14 Procedura di sollecito in merito ai contributi	6
<i>Altre prestazioni soggette a spese</i>	6
Art. 15 Inserimento manuale di dati e di correzioni di errori	6
Art. 16 Altre azioni soggette a spese nel contesto della procedura di sollecito	7
Art. 17 Azioni nel contesto della procedura di modifiche e informazioni	7
Art. 18 Testo determinante della Direttiva	7
Art. 19 Entrata in vigore	7

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 fissi aderenti a swissstaffing
Direttiva	La Direttiva per le società con salariati fissi 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 fissi
Salariati	I salariati fissi 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 fissi 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 fissi. 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 fa fede il Regolamento di previdenza (compreso il Piano 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 fissi 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 Inizio dell'assicurazione

1. Per i salariati assunti per un periodo superiore a tre mesi, l'assicurazione inizia 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 per la prima volta.
2. Se un salariato è assunto per un periodo inferiore a tre mesi e il suo rapporto di lavoro viene prolungato oltre la durata di tre mesi, l'assicurazione inizia il giorno in cui viene concordato il prolungamento.

Art. 3 Obbligo d'informazione della Società nei confronti dell'assicurato

1. Nel momento in cui entra in vigore il contratto di lavoro, 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 i salariati fissi;
 - 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. 4 Trasmissione immediata 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 alle Società il codice di accesso alla piattaforma Self Service al momento dell'adesione alla Fondazione e fornisce loro 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 dell'assicurato rilevanti per la LPP (stato civile, salario, grado di occupazione, numero AVS, cognome, nome, ecc.);
 - c. invalidità dell'assicurato in percentuale;
 - d. pensionamento dell'assicurato;
 - e. decesso dell'assicurato.

Art. 5 Notifica delle modifiche in data 10 gennaio

1. Nel corso del mese di dicembre, l'amministrazione invita la Società a inserire tutte le modifiche dell'anno corrente rilevanti per la LPP sulla piattaforma Self Service entro il 10 gennaio dell'anno successivo (vedi manuale d'uso Self Service).
2. La procedura per aggiungere modifiche è descritta nel manuale d'uso della piattaforma Self Service inviato alle Società nel momento dell'adesione alla Fondazione.
3. Se il 10 gennaio cade in una fine di settimana, il termine per la notifica delle modifiche è il lunedì che segue la fine di settimana.

Compiti in caso di libero passaggio

Art. 6 Compiti della Società al momento dell'affiliazione e dell'uscita dell'assicurato

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. 7 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. Al momento dell'uscita, la Fondazione trasmette all'assicurato un questionario relativo all'indirizzo di pagamento della prestazione di libero passaggio. L'assicurato viene invitato a rinviare alla Fondazione il questionario debitamente compilato e firmato.

Contributi

Art. 8 Calcolo dei contributi

1. Dopo aver ricevuto la notifica delle modifiche in gennaio, l'amministrazione calcola i nuovi contributi ed emette per ogni assicurato un certificato d'assicurazione che invia direttamente al suo indirizzo privato.
2. I contributi mensili dell'assicurato risultano dal calcolo seguente:

Contributo mensile = salario assicurato x tasso di contribuzione x 1/12.

- a. È considerato salario assicurato il salario determinante (secondo il Piano di previdenza) meno l'importo di coordinamento (secondo il Piano di previdenza).

Il salario determinante, in linea di massima, corrisponde al salario di base fissato nel contratto di lavoro (salario mensile) riportato su base annua.

- b. Si applica il tasso di contribuzione dell'assicurato e della Società che risulta dalla variante/opzione concordata nel Piano di previdenza.
- c. Si devono rispettare gli importi minimi e massimi fissati nel Regolamento di previdenza o nel Piano di previdenza.
- d. Esempio di calcolo (senza accordi particolari conformemente al Piano di previdenza):

Il contributo mensile di un assicurato 27enne, basato su un piano minimo secondo la LPP (premio rischio 1%), con un salario determinante di CHF 50'400.00 e un importo di coordinamento di CHF 24'885.00, è pari a:

1. Salario assicurato:
 $\text{CHF } 50'400.00 - \text{CHF } 24'885.00 = \text{CHF } 25'515.00$
2. Contributo mensile:
 $\text{CHF } 25'515.00 \times 4.50\% \times 1/12 = \text{CHF } 95.70$

3. Se il salario assicurato calcolato è superiore a CHF 0.00 ma inferiore a CHF 3'555.00, va preso in considerazione un salario assicurato di CHF 3'555.00 su cui si baserà il calcolo dei contributi (salario coordinato minimo).
4. Se il salario assicurato calcolato è inferiore o pari a CHF 0.00, il salario assicurato corrisponde a CHF 0.00. Il salariato non viene assicurato presso la Fondazione. Di conseguenza, non si versano contributi.

Art. 9 Inizio della riscossione dei contributi

1. Se l'assicurato entra in servizio presso la Società entro il 15° giorno del mese, i contributi vengono riscossi a partire dal 1° giorno del mese in corso.
2. Se l'assicurato entra in servizio presso la Società dopo il 15° giorno del mese, i contributi vengono riscossi a partire dal 1° giorno del mese successivo.

Art. 10 Fine della riscossione dei contributi

1. Se l'uscita dell'assicurato dalla Società ha luogo entro il 15° giorno del mese, i contributi vengono riscossi fino alla fine del mese precedente il mese d'uscita.
2. Se l'uscita dell'assicurato dalla Società ha luogo dopo il 15° giorno del mese, i contributi vengono riscossi fino alla fine del mese in corso.

Fatturazione e pagamento dei contributi/delle fatture

Art. 11 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. Per i mesi da gennaio a marzo si emette una fattura complessiva.
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. 12 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. 13 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 10 gennaio, 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	Conseguenze della mora	Spese fatturate
Mora di 10 giorni (dal 10 del mese)	Invio del 1° sollecito il 20 dello stesso mese	CHF 100.00 (polizza di versamento con no. di riferimento)
Mora di 25 giorni (compresi i primi 10 giorni)	Invio del 2° sollecito il 5 del mese successivo Raccomandata: Indicazione che la convenzione d'adesione sarà disdetta se la trasmissione non verrà effettuata entro 15 giorni. Copia all'Associazione swisstaffing	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)	

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

Art. 14 Procedura di sollecito in merito ai contributi

1. La Fondazione invia un sollecito alla Società che è in mora e le fattura le 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 swissstaffing	

2. In mancanza di pagamento entro 10 giorni dal secondo sollecito, la Fondazione, in linea di principio, 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. 15 Inserimento manuale di dati e di correzioni di errori

1. La Fondazione fattura 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. 16 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 effettive dell'ufficio esecuzioni e gli interessi di mora vengono calcolati e fatturati alla Società separatamente.

Art. 17 Azioni nel contesto della procedura di modifiche e informazioni

1. La Fondazione fattura gli importi seguenti per le spese amministrative causate nel contesto dell'obbligo d'informazione 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 al Datore di lavoro.

Art. 18 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. 19 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.