



connect – sbrigare le pratiche in
maniera facile e veloce

consimo domande e risposte

consimo
Contatto

consimo

Unternehmenskommunikation

Sumatrastrasse 15

8006 Zürich

Tel. 044 258 82 22

info@consimo.ch

www.consimo.ch

Indice

Avvio veloce	4
Mansioni e comunicazioni	5
Mansioni	5
Comunicazioni	5
Collaboratori	6
Panoramica collaboratori	6
Dettagli collaboratori	7
Cambiare generalità	8
Registrazioni multiple	8
Cancella collaboratori	9
Distacchi (ALPS)	10
Assegni familiari	11
Iscrivi assegni familiari	11
Coniuge/partner	13
Altri genitori	13
Bambini	13
Chiusura	13
Trasmissione andata a buon fine	13
Presentare la proroga (prova della formazione) dell'assegno familiare	14
Indennità per la perdita di guadagno	15
Indennità di perdita di guadagno	15
Remunerazione parentale	15
Indennità di maternità	15
Indennità di paternità	16
Dichiarazione dei salari	17
Notifica dei salari (attività)	17
Elabora notifica dei salari	18
Ricapitolazione	18
Correggi notifica dei salari [anno]	19
Notifica complementare di salario	19
Modifica basi acconto	20
Contatto	21
Amministrazione utenti	21
Profilo utente proprio	21
Amministrazione utenti	21
Previdenza Professionale	23
Entrata di un assicurato	23
Modifica del salario	24
Uscita	25
Entrata di un assicurato	25
Lavoratore indipendente	26
Panoramica contributi	26
Adeguamento del contributo - Modificare le basi	27
Richiedere la conferma di lavoratore indipendente	28
Distacchi (ALPS)	29
Delegazioni	30
Impostazioni di delega	30
Deleghe collaboratori	31
Importazione deleghe	33

Avvio veloce

Dove trovo cosa in connect?

connect è strutturato in modo estremamente semplice. Tramite la navigazione sul lato sinistro raggiungete tutte le pagine principali e secondarie, potete cercare in modo mirato i collaboratori o creare i vostri preferiti. Nell'intestazione potete richiamare il vostro profilo utente e vedere se avete mansioni o comunicazioni attuali. Se in connect amministrare sottoditte o reparti con diversi numeri di conteggio, potete selezionarli nell'intestazione tramite il menu dropdown.

Il punto saliente di connect è la pagina «Panoramica collaboratori», nella quale vengono mostrati tutti i collaboratori iscritti presso la vostra cassa di compensazione. Qui trovate i dati di tutti i collaboratori e potete avviare direttamente processi o evadere mansioni.

Come posso eseguire la stessa azione per più elementi?

Per marcare un elemento, cliccate in una lista sulla rispettiva riga. L'elemento marcato sarà evidenziato con un colore. Per la marcatura plurima esistono due possibilità:

- Tenete premuto il pulsante di navigazione («STRG» o «CTRL») e cliccate su tutti gli elementi desiderati per aggiungere ulteriori righe alla marcatura. Cliccando di nuovo su un elemento della lista selezionato tenendo premuto il pulsante di navigazione, la marcatura sarà sospesa.
- Per selezionare un settore della lista, tenete premuto il pulsante per le maiuscole («SHIFT»). Saranno marcati tutti gli elementi tra l'elemento della lista cliccato per primo e quello cliccato per ultimo.

Tenete presente: non appena lasciate andare il pulsante di navigazione o quello per le maiuscole e cliccate su un qualsiasi altro elemento, la precedente marcatura sarà sospesa.

Per eseguire un'azione per elementi marcati potete cliccare su «Azioni» (simbolo con i tre punti alla fine della riga) oppure sul tasto destro del mouse. In questo modo vi saranno mostrate tutte le azioni eseguibili per gli elementi marcati.

Come posso creare i preferiti?

Si possono aggiungere ai preferiti le pagine utilizzate frequentemente, in modo che queste vengano sempre indicate al di sopra della navigazione. Durante la navigazione cliccate quindi sull'icona con la stella nella pagina desiderata. Per rimuovere un favorito, cliccate di nuovo sull'icona con la stella. L'ordine dei preferiti corrisponde sempre all'ordine nella navigazione.

Come posso impostare un'altra schermata della pagina iniziale?

In connect potete scegliere tra varie schermate di pagine iniziali. A questo proposito cliccate sul vostro profilo utente in alto a destra e selezionate «Profilo utente». Nella rubrica «Impostazioni utente» potete selezionare ora la schermata desiderata.

Mansioni e comunicazioni

Mansioni

Come utilizzo la funzione «Mansioni» in connect?

Alla voce «Mansioni» vengono mostrate tutte le mansioni aperte. Esempi:

- Presentare prove di formazione
- Eliminare errore nei processi
- Inoltrare i documenti mancanti
- Controllare gli inserimenti dati
- Dichiarare i certificati di salario

Anche i salvataggi intermedi delle bozze sono elencati come mansioni.

La classificazione delle mansioni avviene secondo la scadenza, con le mansioni scadute marcate in rosso. Di regola le mansioni sono assegnate a un collaboratore. Fanno eccezione le mansioni concernenti l'impresa riguardo al tema «Certificati di salario».

Come posso rivedere le mansioni già eseguite?

Una mansione è contrassegnata come «aperta» fintanto che non avete trasmesso il risultato della mansione alla cassa di compensazione. Successivamente le mansioni eseguite non vengono più mostrate automaticamente alla voce «Mansioni», ma possono essere di nuovo richiamate attraverso i filtri.

Comunicazioni

Come utilizzo la funzione «Comunicazioni» in connect?

Una comunicazione è un documento della vostra cassa di compensazione, che vi è stato messo a disposizione in connect e che può essere visto e scaricato in qualsiasi momento. Esempi:

- Decisioni di assegni familiari
- Avviso di soppressione
- Conferme di trasmissione
- Avvisi di contribuzione
- Conteggi

La selezione delle comunicazioni avviene secondo la data di ricezione. Di regola le comunicazioni sono assegnate a un collaboratore. Fanno eccezione le comunicazioni concernenti l'impresa relative al tema «Certificati di salario».

Perché ricevo un documento per posta?

La cassa di compensazione potrebbe inviarvi consapevolmente dei documenti per posta. Contattate la vostra cassa di compensazione se desiderate degli adeguamenti al metodo di invio.

Perché vedo nuove comunicazioni con lo stato «letto»?

Possibilità 1: con lo stato «letto» vengono mostrate le comunicazioni per le quali i documenti rilevanti vi sono stati inviati anche per posta (la procedura di invio elettronico è disattivata).

Possibilità 2: se avete attivato la procedura di invio elettronico, la comunicazione è mostrata con lo stato «non letto». Tuttavia, se altri utenti della vostra ditta hanno accesso a connect, può capitare che un altro utente abbia già aperto/letto questa comunicazione.

Collaboratori

Panoramica collaboratori

Cosa offre la «Panoramica collaboratori»?

Alla pagina «Panoramica collaboratori» trovate tutti i collaboratori iscritti e attualmente attivi e vedete anche le eventuali mansioni e comunicazioni nonché gli argomenti rilevanti per queste persone, come ad esempio gli assegni familiari (AF), l'indennità per la perdita di guadagno (IPG) o l'indennità di maternità (IM).

Tramite il filtro di ricerca potete limitare la panoramica, ad esempio mostrare soltanto i collaboratori che percepiscono gli assegni familiari. Nel caso di un grande numero di collaboratori, potete anche filtrare la lista miratamente secondo i nomi o i numeri di assicurato.

Per aprire i Dettagli di un collaboratore, cliccate sulla riga presso il collaboratore desiderato.

Posso avviare nella «Panoramica collaboratori» anche delle operazioni?

Tramite le «Azioni» alla pagina «Panoramica collaboratori» si possono aprire direttamente determinate operazioni, come ad esempio un'iscrizione per gli assegni familiari (AF), l'indennità per la perdita di guadagno (IPG) o l'indennità di maternità (IM). È possibile selezionare più collaboratori e aprire un processo (ad es. terminare il rapporto di lavoro).

Quali sono i miei vantaggi quando iscrivo o cancello i nuovi collaboratori?

Attualizzate continuamente la pagina «Panoramica collaboratori», iscrivendo o cancellando in tempo reale ogni collaboratore che entra ed esce. In questo modo avete in ogni momento i dati attuali e potete ordinare direttamente le azioni per i vostri collaboratori (ad es. richiedere gli assegni familiari, cancellare i collaboratori ecc.).

Se il collaboratore uscente percepisce una prestazione (ad es. maternità, assegni familiari, ecc.), il collaboratore deve essere assolutamente cancellato.

Ho bisogno di un certificato di assicurazione per un collaboratore?

Oggi un certificato di assicurazione cartaceo non è più necessario. Il numero di assicurazione è indicato sulla tessera di assicurato della cassa malati.

Se nonostante ciò aveste bisogno di un certificato di assicurazione, potete ordinarlo tramite «Azioni» alla pagina «Dettagli collaboratori». Il certificato vi sarà recapitato per posta nei giorni successivi.

Cosa devo fare se un collaboratore non è ancora in possesso di un numero di assicurazione?

A ogni persona che vive e/o lavora in Svizzera deve essere assegnato un numero di assicurazione. Di regola questo si evince dalla tessera di assicurato.

Le persone straniere che lavorano per la prima volta in Svizzera non sono ancora in possesso di un numero di assicurazione. Iscrivete queste persone alla voce «Iscrivere collaboratori» e attivate il campo «Ordinare CA» (CA = certificato di assicurazione). Il certificato di assicurazione vi sarà recapitato per posta nei giorni successivi.

Dettagli collaboratori

Quali informazioni trovo nei «Dettagli collaboratori»?

Alla pagina «Dettagli collaboratori» sono mostrati tutti i dati disponibili presso la cassa di compensazione per uno dei vostri collaboratori. Qui trovate tra l'altro le seguenti informazioni:

- Informazioni sulla persona
- Informazioni sul rapporto di lavoro esistente
- Eventuali informazioni sulla famiglia e sugli assegni familiari (AF)
- Eventuali informazioni sull'indennità per la perdita di guadagno (IPG) già iscritta o sull'indennità di maternità (IM)
- Panoramica sulle mansioni pendenti o già evase

Posso avviare anche operazioni nei «Dettagli collaboratori»?

Tramite le «Azioni» sulla pagina «Dettagli collaboratori» si possono aprire direttamente determinati processi come ad esempio una richiesta per gli assegni familiari (AF), l'indennità per la perdita di guadagno (IPG), l'indennità di maternità (IM) ecc.

Come posso modificare le informazioni nei «Dettagli collaboratori»?

Nella sezione di informazione desiderata cliccate su «Azioni» (simbolo con 3 punti) per inserire le modifiche delle informazioni già registrate o le integrazioni per informazioni mancanti. La schermata passa poi nella modalità di modifica e i campi modificati sono resi visibili.

Non dimenticate di cliccare su «Salva» dopo che avete eseguito le modifiche desiderate. La maggior parte delle modifiche non vengono subito accettate e devono essere prima controllate e abilitate dalla cassa di compensazione. Fino a tale abilitazione viene mostrata una relativa avvertenza.

Quali tipi di modifiche devo comunicare?

Le generalità non possono essere modificate. Le casse di compensazioni le rilevano dai registri delle persone superiori della Confederazione. In determinate circostanze questo rilevamento può durare alcuni giorni.

Nel caso di beneficiari di assegni familiari le seguenti modifiche devono essere iscritte tassativamente:

- Stato civile
- Rapporto di lavoro
- Dati di contatto (domicilio)

Come posso attivare la delega permanente per questo collaboratore?

Se il collaboratore non ha ancora registrato un indirizzo e-mail nei suoi dettagli, è necessario innanzitutto compiere questa operazione. In «Azioni» (simbolo con 3 punti) alla voce «Modifica dati di contatto» si può registrare l'indirizzo e-mail. Appena la vostra cassa di compensazione ha verificato la modifica, questa diventa visibile. Tramite «Azioni» (simbolo con 3 punti) «Deleghe collaboratori» potete quindi attivare la delega permanente.

Verificate anche le impostazioni generali cliccando sul nome del profilo in alto a destra.

Posso delegare una mansione una sola volta?

Sì, è possibile. Aprire la mansione e delegarla per una volta utilizzando il pulsante «Delegare». Tuttavia, questa funzione è possibile soltanto se la vostra cassa di compensazione ha attivato la funzione di delega per la vostra azienda.

Cambiare generalità

Perché non posso comunicare un cambiamento di nome?

Le casse di compensazione confrontano periodicamente i nomi degli assicurati con i registri delle persone superiori della Confederazione nell'ambito dell'armonizzazione dei registri a livello nazionale e aggiornano automaticamente le informazioni.

Quali documenti devo trasmettere come allegato?

Caricate documenti di conferma eventualmente disponibili per il cambiamento dello stato civile.

Registrazioni multiple

Devo iscrivere anche i collaboratori minorenni?

I collaboratori che non hanno ancora compiuto il 17° anno di età (apprendisti, studenti, ausiliari) non sono ancora soggetti all'obbligo di pagamento dei contributi AVS. Ciononostante si consiglia di iscrivere anche questi collaboratori per la data di entrata nell'azienda al fine di aggiornare la panoramica dei collaboratori.

Posso iscrivere i nuovi collaboratori mediante una tabella Excel?

I nuovi collaboratori possono essere iscritti mediante l'attività nell'intestazione «Importa da file Excel». Scaricate il campione Excel messo a disposizione e utilizzate esclusivamente questo. Si tengano assolutamente presenti le formattazioni descritte in esso.

Nel caso di iscrizioni di collaboratori devo caricare ogni volta una prova di identificazione?

Per le persone che finora non dispongono di nessun numero di assicurazione è consigliabile caricare una prova di identificazione come PDF (ad es. copia della CI o del passaporto). Questo consente alla cassa di compensazione di controllare i dati iscritti di un collaboratore e assicurarsi che effettivamente non esiste ancora un numero di assicurato, impedendo così errori e binari doppi.

Come ordino un certificato di assicurazione al momento dell'iscrizione di collaboratori?

Vogliate iscrivere i nuovi collaboratori non (più) in possesso di un certificato di assicurazione e marcare il campo «Ordina CA» (CA = certificato di assicurazione). Questo vi sarà recapitato nei giorni successivi per posta.

Come comunico un cambiamento della massa salariale annuale?

Se la somma salariale annuale si modifica notevolmente in base a modifiche dell'organico, è meglio comunicarci la nuova (probabile) massa salariale annuale (menu certificato di salario – modifica basi acconto). In questo modo evitate grandi differenze di contributi con il conteggio finale.

Cancella collaboratori

Cosa devo fare se un collaboratore uscente è anche utente connect?

Bloccate i collaboratori uscenti nell'amministrazione degli utenti.

Posso cancellare i collaboratori uscenti mediante una tabella Excel?

I collaboratori non ancora cancellati finora possono essere cancellati definitivamente mediante l'attività «Importa da file Excel». Scaricate a questo proposito il campione Excel messo a disposizione e utilizzate esclusivamente questo. Si tengano presenti le formattazioni descritte in esso.

Come comunico un cambiamento della massa salariale annuale?

Se la somma salariale annuale si modifica notevolmente in base a modifiche dell'organico, comunicateci la nuova (probabile) massa salariale annuale con menu Lohnmeldung – Akonto-Grundlagen ändern). In questo modo evitate grandi differenze di contributi con il conteggio finale.

Devo cancellare gli assegni familiari per i collaboratori uscenti?

Con la cancellazione di un collaboratore termina anche il suo diritto agli assegni familiari in data di cancellazione e vi sarà confermato immediatamente con una comunicazione di cancellazione. Non è necessaria una cancellazione separata degli assegni familiari.

Devo cancellare i collaboratori uscenti?

Al momento dell'uscita i beneficiari di assegni familiari devono essere cancellati tassativamente per sospendere il loro diritto agli assegni.

Devo cancellare i collaboratori che hanno raggiunto l'età di pensionamento ordinaria?

Questi devono essere cancellati soltanto quando escono effettivamente dall'azienda e terminano l'attività lavorativa.

Non devono essere cancellati i collaboratori che dopo il raggiungimento dell'età di pensionamento ordinaria continuano a lavorare nella vostra impresa. L'obbligo di dichiarazione dei contributi e del salario sussiste ancora se il salario lordo supera la franchigia per i pensionati di vecchiaia.

Cosa succede con la mansione delegata se un collaboratore lascia l'azienda?

Quando si registra una data d'uscita precedente, la mansione delegata viene soppressa e visualizzata nell'elenco delle mansioni come non letta. Nella rispettiva mansione appare una nota che questo collaboratore ha lasciato l'azienda.

Distacchi (ALPS)

Che cosa è ALPS?

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) è un'applicazione Web dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS) e che consente di presentare elettronicamente le richieste di distacchi (Stati contraenti UE/AELS) o la continuazione dell'assicurazione (Stati non contraenti).

Cosa devo tenere presente se distacciamo un collaboratore all'estero?

Per i collaboratori che lavorano all'estero per la vostra azienda potete presentare elettronicamente tramite l'applicazione Web ALPS le richieste di distacco (Stati contraenti UE/AELS) o la continuazione dell'assicurazione (Stati non contraenti).

Grazie a Single Sign-on (iscrizione unica) a questo proposito non avete bisogno di dati di accesso supplementari, bensì arrivate tramite la funzione Distacchi (ALPS) direttamente nell'applicazione Web dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali.

Come mi posso iscrivere nell'ALPS?

ALPS offre due differenti procedure di login:

- Utenti connect: mediante Single Sign-on (iscrizione unica) non avete bisogno di dati di accesso supplementari e accedete direttamente da connect a ALPS.
- Altri utenti: i collaboratori che non sono utenti connect possono accedere a ALPS mediante i corrispondenti dati di accesso. Vogliate contattare a questo proposito la vostra cassa di compensazione.

Di cosa devo tenere conto al momento del primo login nell'ALPS?

Al momento del primo login nell'ALPS dovete dapprima accettare le condizioni di utilizzo, affinché siate completamente registrati su ALPS e possiate inserire le richieste. Le indicazioni del nome e cognome sono già riprese automaticamente e non sono necessarie ulteriori informazioni.

Assegni familiari

Iscrivi assegni familiari

Domanda

Perchè non trovo il collaboratore/assicurato nella ricerca?

A seconda della configurazione tramite la cassa di compensazione, certi parametri di ricerca possono non essere a disposizione.

Può fare la seguente domanda di ricerca:

- con la ricerca "numero dell'assicurato, data di nascita, può cercare il suo collaboratore. Se non appare nessun risultato con questi criteri, vuol dire che questi parametri non sono stati approvati dalla sua cassa di compensazione oppure non ha separato i suoi criteri di ricerca con una virgola.
- Se ha già registrato il suo collaboratore, lo trova con l'inserimento del suo "nome" o con il suo numero di assicurato.

In che modo i miei collaboratori possono notificare loro stessi gli assegni familiari?

Le iscrizioni per gli assegni familiari per i lavoratori devono essere iscritte tramite il rapporto di lavoro. Il datore di lavoro ha la possibilità di inoltrare al collaboratore la sezione per il completamento delle informazioni personali. La trasmissione dell'iscrizione completa avviene però dal datore di lavoro alla cassa di compensazione per assegni familiari.

Di quali documenti del collaboratore necessito?

- I documenti di famiglia (ad es. libretto di famiglia, certificato di matrimonio, certificato di nascita, sentenza di divorzio, regolamentazione dell'affidamento)
- Permesso di soggiorno
- Conferme di formazioni per i bambini di età superiore a 16 anni ancora in formazione

Avvertenza: non è necessaria nessuna conferma di uscita del precedente datore di lavoro/della precedente cassa di compensazione per assegni familiari.

Dove devo iscrivere gli assegni nel caso di più rapporti di lavoro?

Richiedete gli assegni familiari tramite il datore di lavoro presso il quale viene raggiunto il reddito più alto.

Cosa devo tenere presente nel caso di frontalieri?

Con l'iscrizione presentate una conferma circa la percezione/non percezione nel paese di domicilio o informateci in modo da poter chiarire il diritto tramite il formulario europeo E411.

Importante: la richiesta deve essere fatta nel paese di residenza.

A cosa devo prestare attenzione se i figli dei miei collaboratori vivono all'estero (UE/AELS)?

Se nel paese di residenza dei bambini viene esercitata un'attività lavorativa, la richiesta per il primo diritto per il percepimento degli assegni familiari deve essere presentata in tale paese.
Registrate al passo 5 dell'iscrizione l'indirizzo di domicilio completo del bambino.

Devo iscrivere un bambino, anche se il/la partner del mio collaboratore percepisce già assegni?

Nel caso di insicurezza riguardo al primo diritto è necessario chiarire i fatti mediante iscrizione, al fine di evitare correzioni/ricieste di rimborso retroattive.

Quali cambiamenti nei collaboratori (stato civile, luogo di residenza, altri redditi, situazione lavorativa, ecc.) devo comunicare?

La preghiamo di comunicare cambiamenti della sua situazione personale al suo datore di lavoro e alla cassa di compensazione. Questi possono influire sul suo diritto ai benefici.

Qual è la differenza tra il partner attuale e l'altro genitore?

Il partner attuale non deve essere un genitore biologico, questo può essere ad es. un patrigno o una matrigna.

I dati devono essere completati anche se il coniuge o il partner attuale non è il genitore biologico?

Per favore completate tutte le informazioni note. Queste possono avere influenza sul diritto per gli assegni familiari.

Cosa devo fare se i dati di contatto non sono conosciuti, ovvero un contatto non è possibile?

Vogliate completare il più possibile e registrare nel passo "Chiusura" una corrispondente osservazione riguardo alla situazione.

In quale caso non devo iscrivere i bambini?

In caso dubbio iscrivete tutti i bambini con i corrispettivi documenti. Successivamente noi chiariamo il diritto.

Coniuge/partner

Qual è la differenza tra il partner attuale e l'altro genitore?

Il partner attuale non deve essere tassativamente un genitore naturale, questo può essere ad es. un patrigno o una matrigna.

I dati devono essere completati anche se il coniuge o il partner attuale non è il genitore naturale?

Per favore completate tutte le informazioni note. Queste possono avere influenza sul diritto per gli assegni familiari.

Altri genitori

Cosa devo fare se i dati di contatto non sono conosciuti, ovvero un contatto non è possibile?

Vogliate completare il più possibile e registrare nel passo «Chiusura» una corrispondente osservazione riguardo alla situazione.

Bambini

In quale caso non devo iscrivere i bambini?

In caso dubbio iscrivete tutti i bambini con i corrispettivi documenti. Successivamente noi chiariamo il diritto.

Chiusura

Posso caricare più documenti?

Sì, vogliate caricare tutti i documenti e trasmettere l'iscrizione e i documenti.

Trasmissione andata a buon fine

Devo conservare il giustificativo della notifica?

Se in futuro avete bisogno del giustificato della notifica, salvatelo nel vostro archivio. Con il tasto destro del mouse cliccate sul documento e salvate il giustificativo della notifica con «Salva con nome» in un archivio di vostra scelta.

Presentare la proroga (prova della formazione) dell'assegno familiare

Per ogni proroga devo notificare nuovamente gli assegni?

No, la prova della formazione è sufficiente, se nelle condizioni personali non ci sono state modifiche.

A partire da quando sono necessari i documenti concernenti una formazione?

Per i bambini che hanno compiuto il 16° anno di età, a partire dal mese successivo sussiste il diritto ad assegni per la formazione, tuttavia soltanto se il bambino è ancora in formazione. Vogliate presentare come giustificativo i seguenti documenti:

- Apprendistato: una sola volta il contratto di apprendistato/conferma annua dell'azienda formatrice
- Studio: conferma di immatricolazione/di studio
- Stage: contratto di stage con motivazione per il conseguimento
- Scuola: conferma della scuola
- altro

Le conferme per e-mail di aziende formatrici e/o scuole sono sufficienti?

Informatevi da noi per sapere se queste sono accettate.

Devo comunicare l'interruzione o il cambio di una formazione?

Sì, tutte le modifiche devono essere comunicate immediatamente alla cassa di compensazione assegni familiari. Le modifiche non comunicate, in particolare le interruzioni, possono portare a richieste di rimborso.

Cosa altro devo sapere riguardo alla formazione?

- Nel caso che il bambino in formazione generi un reddito superiore al reddito massimo legale, non sussiste nessun diritto agli assegni per la formazione.
- Nel caso di conclusione di una pratica riconosciuta, si possono concedere assegni per la formazione nella stessa azienda della pratica al massimo per un anno.
- Nel caso di studenti immatricolati in congedo, vogliate informare la cassa di compensazione assegni familiari circa i fatti durante il congedo.

In che modo i collaboratori presentare loro stessi le prove di formazione?

- Durante l'elaborazione di prove di formazione pendenti da parte della cassa di compensazione assegni familiari, queste possono, a seconda del desiderio del membro, essere delegate ai singoli collaboratori. A questo proposito cliccate su «Delega», inserite un indirizzo e-mail e salvate la modifica.
- Nel caso di ogni elaborazione di nuove prove di formazione, il collaboratore riceve un link per e-mail e può caricare e trasmettere lui stesso i nuovi documenti attuali.
- La delega rimane valida fintanto che non viene sospesa (cliccare su azione «Disattiva delega»).

Indennità per la perdita di guadagno

Indennità di perdita di guadagno

Devo compilare completamente la notifica IPG per ogni ulteriore presentazione?

Nel caso di un periodo di servizio in corso è possibile indicare sul formulario di iscrizione IPG, punto C/6.1, se non ci sono state modifiche rispetto alla notifica precedente.

Il datore di lavoro ha in ogni caso diritto al pagamento dell'indennità?

No, soltanto nel caso di continuazione del pagamento del salario al lavoratore la prestazione viene pagata al datore di lavoro.

Come posso ricevere una comunicazione sostitutiva nel caso di smarrimento della comunicazione originale?

Le comunicazioni sostitutive possono essere emesse dalla cassa di compensazione competente:

- Nel caso di prestatori di servizio militare e di protezione: presentando il libretto di servizio originale
- Nel caso di prestatori di servizio civile: estratto dall'eZIVI

Nel caso di G+S (corsi quadri Gioventù e Sport): certificato concernente la formazione di quadro

Remunerazione parentale

Indennità di maternità

Per i lavoratori sussiste in ogni caso il diritto all'indennità di maternità?

Il diritto sussiste nel caso dei seguenti presupposti adempiuti cumulativamente:

- Durante i nove mesi immediatamente precedenti il parto la madre deve essere stata obbligatoriamente assicurata ai sensi della LAVS.
- In questo periodo deve essere stata esercitata per almeno cinque mesi un'attività lavorativa.
- Al momento del parto deve sussistere un rapporto di lavoro.

Quali documenti devono essere presentati?

- Con l'iscrizione presentate i documenti di nascita completi.
- In caso di prolungamento dell'indennità di maternità, si prega di presentare un certificato medico dell'ospedale che dimostri che il neonato deve rimanere in ospedale per almeno 14 giorni senza interruzione subito dopo la nascita.

Il datore di lavoro ha in ogni caso diritto al pagamento dell'indennità?

No, soltanto nel caso di continuazione del pagamento del salario al dipendente la prestazione viene pagata al datore di lavoro.

Indennità di paternità

Per i lavoratori sussiste in ogni caso il diritto all'indennità di paternità?

- Il padre deve essere stato assicurato obbligatoriamente ai sensi dell'AVS durante i nove mesi immediatamente precedenti della nascita del bambino. In questo periodo deve essere stato esercitato per almeno cinque mesi un'attività lavorativa.
- Al momento della nascita del bambino deve sussistere un rapporto di lavoro.
- La domanda può essere presentata solo dopo che il congedo di paternità è stato preso per intero (massimo 14 giorni).
- Il diritto all'indennità di paternità termina dopo aver ricevuto 14 indennità giornaliere, al più tardi dopo la scadenza del periodo quadro di sei mesi dopo la nascita.
- Se il bambino è nato morto o muore alla nascita, non c'è diritto all'indennità di paternità.

Quali documenti devono essere presentati?

- Con l'iscrizione presentate i documenti di nascita completi.
- Giornale dei salari o buste paga per gli ultimi 12 mesi prima della nascita.
- Se riceve indennità giornaliere per malattia o infortunio, l'ultima dichiarazione prima del parto.

Il datore di lavoro ha in ogni caso diritto al pagamento dell'indennità?

No, soltanto nel caso di continuazione del pagamento del salario al dipendente la prestazione viene pagata al datore di lavoro.

Dichiarazione dei salari

Notifica dei salari (attività)

Registra la notifica dei salari

Posso trasmettere la notifica dei salari via file Excel?

Le notifiche dei salari possono essere trasmesse mediante la funzione "Importa file salari". Scaricate il modello Excel disponibile e utilizzate esclusivamente questo. Vogliate osservare le formattazioni ivi descritte.

Dove trovo il numero d'assicurato?

Numero d'assicurato = numero AVS. È indicato sul certificato AVS oppure sulla tessera d'assicurazione malattia della persona impiegata.

Di cosa devo tenere conto nel caso di persone in età di pensionamento AVS?

Se occupate persone in età di pensionamento ordinaria (64 anni per le donne, 65 anni per gli uomini), è necessario indicare solo il salario che supera la franchigia di CHF 1'400.- al mese risp. CHF 16'800.- all'anno. Procedura: se la persona raggiunge l'età di pensionamento ordinaria nell'anno dichiarato, occorre dedurre dal salario lordo l'importo della franchigia a partire dal mese successivo al compleanno. Il reddito va riportato su due righe (1a riga = reddito fino al mese in cui è stata raggiunta l'età di pensionamento ordinaria; 2a riga = reddito a partire dal mese successivo tenendo conto della franchigia).

Se il salario non supera la franchigia, non è necessaria una notifica in quanto non sussiste alcun obbligo AVS.

Di cosa devo tenere conto per la durata dell'occupazione?

La durata dell'occupazione è importante per registrare le masse salariali sul conto individuale e quindi va compilata obbligatoriamente. Indicare il periodo esatto corrispondente. Per le retribuzioni di collaboratori con più periodi di occupazione (p.es. in caso di interruzioni in seguito a ferie non pagate, uscita e nuova entrata nell'azienda), utilizzare una riga per ogni periodo.

Quando devo notificare un'uscita?

Evidenziare questo campo se la persona è uscita definitivamente nell'anno dichiarato e non si prevede che venga riassunta l'anno successivo

Cosa devo registrare alla voce "AVS/AI/IPG"?

Inserite qui il salario lordo soggetto a contributi AVS per la durata dell'occupazione. Se si tratta di un salario netto (p.es. salario in contanti senza deduzioni), va indicato alla pagina successiva sotto "Osservazioni".

Di cosa devo tenere conto per l'indicazione del cantone?

Occorre indicare il cantone di lavoro del rispettivo collaboratore e non il cantone di domicilio. Se un collaboratore lavora in più cantoni, il reddito dell'attività lucrativa soggetto all'AVS va dichiarato per ogni cantone di lavoro (più righe).

Cosa devo indicare nel campo "assegni familiari"?

Occorre indicare l'importo totale degli assegni familiari versati per ogni collaboratore per il corrispondente anno di occupazione.

Concerne solo la procedura di conteggio semplificata LLN: cosa devo registrare alla voce "esonero"?

Inserite eventuali componenti di salario esenti da AVS, in quanto l'imposta alla fonte è dovuta in base al reddito totale. Questo può riguardare la franchigia dei pensionati (CHF 1'400.- al mese / CHF 16'800.- all'anno) oppure il salario annuale non significativo (fino a CHF 2'300.- per anno ad eccezione delle economie domestiche private).

Elabora notifica dei salari

Posso trasmettere la notifica dei salari nonostante i messaggi di errore esistenti?

I messaggi di errore devono essere verificati e corretti. Tuttavia è possibile trasmettere anche una notifica dei salari errata. Le eventuali richieste di chiarimenti avvengono dopo il controllo da parte della cassa di compensazione.

Ricapitolazione

Quali basi riprendo per l'anno successivo?

Come base per l'anno successivo vengono proposte automaticamente le masse salariali della notifica dei salari attuale, tenendo conto di una compensazione e di un arrotondamento lievi. Questa proposta può essere sovrascritta da voi.

Quando sussiste un obbligo LPP?

Un obbligo LPP (previdenza professionale) sussiste a partire da una durata di occupazione di 3 mesi e da un salario lordo mensile di oltre CHF 1'792.50.

Le informazioni sul vostro istituto di previdenza sono ancora aggiornate?

Se sì, confermare con "mantenere". Se invece avete cambiato istituto di previdenza o se i dati non sono più attuali, si prega di modificare le relative informazioni.

Quando non sussiste un obbligo LPP?

- Il salario è al di sotto della soglia d'entrata di CHF 21'510.-/anno o CHF 1'792.50/mese.
- Il contratto di lavoro è limitato a un massimo di 3 mesi.
- Si tratta di un'attività professionale secondaria.
- C'è un grado d'invalidità almeno del 70 per cento.
- La persona è un membro della famiglia (vale solo per gli agricoltori).
- La persona non lavora sempre in Svizzera.

Cosa succede con la trasmissione?

Con "Trasmissione" terminate in modo definitivo la notifica dei salari e i dati vengono inviati alla cassa di compensazione.

Correggi notifica dei salari [anno]

Quali indicazioni devo correggere?

Controllate le indicazioni errate o mancanti, tenendo conto della descrizione degli errori e correggetele/completatele. In alternativa avete anche la possibilità di aggiungere un commento.

Notifica complementare di salario

Devo comunicare una notifica complementare di salario?

Una notifica complementare di salario è necessaria se la massa salariale per un anno passato è già stata comunicata, ma successivamente la stessa risulta essere sbagliata, in quanto p.es. un collaboratore non è stato annunciato o è stato indicato un importo sbagliato.

La legge impone ai datori di lavoro di comunicare le masse salariali corrette.

In quale anno contributivo va comunicata la notifica complementare?

Le Direttive sulla riscossione dei contributi (DRC) prevedono che per il conteggio dei contributi sia sempre determinante il momento del pagamento. Occorre quindi registrare, per esempio, i versamenti di bonus, gli onorari dei membri di consigli d'amministrazione o le partecipazioni agli utili nell'anno in cui è avvenuto il pagamento.

Se nell'anno del pagamento la persona non lavora più nella ditta, la registrazione viene conteggiata nell'ultimo anno di attività lucrativa.

Devo comunicare il nuovo salario lordo o solo la differenza rispetto alla massa salariale già comunicata?

Occorre indicare solo le differenze di importo rispetto alla massa salariale già comunicata e aggiungervi un più (+) o un meno (-).

Di cosa devo tenere conto per quanto riguarda i pensionati AVS?

Nel caso di collaboratori in età di pensionamento occorre dedurre una franchigia di CHF 1'400.- al mese (CHF 16'800.- per ogni anno civile). Nella rubrica "massa salariale AVS/AI/IPG" va inserito il salario lordo effettivo soggetto ai contributi AVS con la deduzione della franchigia e attivato il box di controllo "Pensionato AVS".

Per le persone che raggiungono l'età di pensionamento ordinaria nell'anno della notifica dei salari e continuano poi a lavorare occorre registrare due righe di salario (fino alla fine del mese in cui viene raggiunta l'età di pensionamento e a partire dal mese successivo). La franchigia di CHF 1'400.- al mese va considerata solo per la seconda riga di salario.

Quale cantone devo indicare di volta in volta?

Occorre selezionare il cantone di lavoro e non il cantone di domicilio. Se un collaboratore lavora in più cantoni, il salario soggetto ai contributi AVS va suddiviso per ogni cantone di lavoro.

Modifica basi acconto

Quando devo comunicare una modifica delle basi acconto?

Potete comunicare in qualsiasi momento e più volte una modifica delle basi acconto. Si consiglia una comunicazione quando la presunta massa salariale annua cambierà considerevolmente.

Quali masse salariali posso adeguare?

Alla voce «Masse salariali» sono elencate le assicurazioni attualmente valide (AVS, AD, CAF, ecc.), per le quali dovete eseguire un adeguamento. Gli importi degli acconti si orientano secondo queste masse salariali.

Perché non posso modificare l'anno contributivo?

Una modifica delle basi dell'acconto è possibile soltanto per l'anno civile in corso. Dal mese di ottobre avete la possibilità di modificare le basi dell'acconto per l'anno successivo.

Come posso adeguare l'anno contributivo?

L'anno contributivo prestabilito è selezionato automaticamente e non può essere adeguato. Corrisponde all'anno per il quale si devono pagare gli acconti dei contributi.

Contatto

Contatto

Dove trovo le comunicazioni che ho inviato alla cassa di compensazione?

Dopo l'invio di una comunicazione alla cassa di compensazione ricevete una conferma di invio alla voce «Comunicazioni» nell'interfaccia. Non appena la cassa di compensazione invia una risposta, trovate anche questa alla voce «Comunicazioni».

Amministrazione utenti

Profilo utente proprio

Dove trovo i miei dati del profilo?

Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate poi «Mostra profilo», per arrivare alla vostra panoramica del profilo.

Dove trovo le mie comunicazioni e-mail?

Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate poi «Comunicazioni e-mail». Qui saranno mostrate le vostre comunicazioni e-mail.

Come posso modificare il mio indirizzo e-mail?

- Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate poi «Modifica indirizzo e-mail».
- Adesso potete inserire il vostro nuovo indirizzo e-mail.
- In seguito ricevete una e-mail con un codice di attivazione a otto cifre.
- Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate poi «Attiva nuovo indirizzo e-mail». Inserite il codice di attivazione e confermate le informazioni con la vostra Password.

Amministrazione utenti

Come posso modificare il numero del cellulare di un utente connect per la procedura di login SMS?

Questo lo può fare soltanto un utente con diritti di amministratore. Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate «Amministrazione utenti». Selezionate l'utente corrispondente e cliccate sulla funzione «Dettagli». Nel capoverso sottostante trovate la procedura di login dell'utente. Selezionate «Elabora» e inserite il nuovo numero di cellulare.

Come posso inserire nuovi utenti connect?

Questo lo può fare soltanto un utente con diritti di amministratore. Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate «Amministrazione utenti». Cliccate su «Nuovo» e inserite il nuovo utente.

Come posso cancellare gli utenti connect?

Questo lo può fare soltanto un utente con diritti di amministratore. Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate «Amministrazione utenti». Selezionate il corrispondente utente e cliccate su «Dettagli». Selezionate «Elabora» e modificate lo stato dell'utente su «bloccato».

Come posso adeguare le autorizzazioni agli argomenti per gli utenti connect?

Questo lo può fare soltanto un utente con diritti di amministratore. Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate «Amministrazione utenti». Selezionate il corrispondente utente e cliccate su «Dettagli». Selezionate «Elabora» e modificate le autorizzazioni agli argomenti per l'utente.

Avvertenza per persone con accesso a più ditte: queste impostazioni sono specifiche per l'impresa e possono essere impostate singolarmente per ogni ditta.

Come posso adeguare nel caso di un accesso per più ditte i nomi delle ditte in connect, affinché la distinzione riesca più facile?

Questo lo può fare soltanto un utente con diritti di amministratore. Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate «Amministrazione utenti» e successivamente «Impostazioni mandanti». Sotto il campo «Alias» potete inserire un nome proprio per l'impresa.

Come posso impostare un'altra procedura di login per un utente connect?

Questo lo può fare soltanto un utente con diritti di amministratore. Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate «Amministrazione utenti». Selezionate l'utente corrispondente e cliccate sulla funzione «Dettagli». Nel capoverso sottostante trovate la procedura di login dell'utente. Selezionate «Elabora» e inserite la procedura di login desiderata.

Come posso concedere a terzi esterni (ad es. fiduciari) l'accesso a connect?

Questo lo può fare soltanto un utente con diritti di amministratore. Cliccate sul vostro nome del profilo in alto a destra e selezionate «Amministrazione utenti». Cliccate su «Nuovo» e inserite i dati del terzo.

Tenere presente: senza la presentazione di una procura è possibile creare un profilo utente; tuttavia per domande di controllo telefoniche o scritte presso la cassa di compensazione continua a essere necessaria una procura.

Previdenza Professionale

Entrata di un assicurato

Quando devo iscrivere i miei collaboratori alla previdenza professionale?

L'entrata avviene il 1 gennaio dell'anno in cui si compie il 18 anno di età, a condizione che si sia raggiunta la soglia d'entrata (2019: CHF 21'330) e si tratti di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato (osservare le eccezioni per i rapporti di lavoro a tempo determinato). Per le persone che hanno raggiunto l'età di pensionamento ordinaria non è possibile una nuova entrata.

Quando non sussiste da parte mia un obbligo di assicurazione nei confronti del collaboratore?

Nei casi seguenti non avviene alcuna iscrizione nonostante il raggiungimento della soglia:

- assunzione temporanea di al massimo tre mesi (osservare le eccezioni)
- l'attività viene eseguita soltanto come attività accessoria
- il suo collaboratore è invalido almeno al 70% ai sensi dell'assicurazione per l'invalidità federale

Il mio collaboratore entra durante l'anno. Come posso controllare se ha raggiunto la soglia d'entrata?

Il salario del suo collaboratore deve essere calcolato su base annua. Se ad esempio ha un salario mensile di CHF 3'500.00 ed entra il 1 novembre, il suo salario annuo sarà di CHF 42'000.00, raggiungendo così la soglia d'entrata.

Ho un collaboratore assunto a tempo determinato. Cosa devo fare?

I rapporti di lavoro a tempo determinato della durata di 2-3 mesi non sono soggetti all'obbligo assicurativo, ad eccezione che:

- il rapporto di lavoro venga prolungato oltre i tre mesi senza interruzione, registrazione a partire dall'accordo di prolungamento
- se diverse assunzioni presso lo stesso datore di lavoro si susseguono per un periodo totale superiore ai tre mesi e nessuna interruzione supera i tre mesi. Registrazione a partire dal 4 mese
- se dall'inizio è chiaro che la durata dell'assunzione è superiore a tre mesi. Registrazione dall'inizio.

Modifica del salario

Come comunico i salari dei miei collaboratori?

A inizio/fine anno ci comunichi il salario annuo presunto soggetto all'AVS di ciascun collaboratore mediante la lista di notifica del salario che le abbiamo inviato tramite Connect, utilizzando il processo "Notifica del salario". Se durante l'anno si verificano dei cambiamenti di salario, ce li comunichi utilizzando il processo "Modifica del salario". La preghiamo di attenersi ai termini eventualmente fissati dalla sua fondazione di previdenza del personale.

In quali situazioni non devo comunicare una modifica del salario?

Se il salario si riduce in seguito a malattia, infortunio, maternità o per motivi temporanei simili, il salario assicurato finora mantiene la sua validità. Questo almeno fino a quando sussiste l'obbligo del datore di lavoro di continuare a versare il salario.

Il mio collaboratore per un determinato periodo non percepisce alcun salario (ad esempio a causa di ferie non retribuite). Cosa devo fare?

Ci deve comunicare la modifica del salario a CHF 00.00. Informi il suo dipendente che la protezione assicurativa termina un mese dopo l'interruzione del pagamento del salario. Il suo collaboratore da quel momento non è più assicurato per i rischi di decesso e invalidità.

Quale salario è soggetto alla LPP e quindi deve essere comunicato?

Il salario determinante, soggetto alla LPP corrisponde al salario annuo presunto soggetto all'AVS. Le eccezioni riguardanti il salario annuo presunto soggetto all'AVS possono essere: assegni familiari, rimborsi spese e prestazioni integrative non regolari come regali per anzianità di servizio, indennità per lavoro straordinario, indennità uniche.

Il mio collaboratore entra durante l'anno. Quale salario devo comunicare?

Il salario deve essere calcolato su base annua e comunicato di conseguenza.

Che cos'è il salario assicurato?

Conformemente alla basi giuridiche (LPP) il salario assicurato corrisponde al salario annuo presunto soggetto all'AVS dedotto della deduzione di coordinamento (2019: CHF 24'885). Il salario assicurato viene definito diversamente in base al regolamento e al piano di previdenza.

Uscita

Quando devo comunicare un'uscita dalla previdenza professionale?

Se il contratto di lavoro con il suo collaboratore è stato rescisso, ci deve comunicare l'uscita al termine del diritto retributivo. Ci deve comunicare l'uscita anche se il salario per un lungo periodo si trova al di sotto della soglia di entrata.

Per quanto tempo il collaboratore resta assicurato dopo l'uscita?

Per i rischi di decesso e invalidità c'è un'estensione della copertura di 1 mese dopo l'uscita, qualora non si instauri prima un nuovo rapporto di previdenza.

Entrata di un assicurato

Quando devo iscrivere i miei collaboratori alla previdenza professionale?

L'entrata avviene il 1 gennaio dell'anno in cui si compie il 18 anno di età, a condizione che si sia raggiunta la soglia d'entrata (2019: CHF 21'330) e si tratti di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato (osservare le eccezioni per i rapporti di lavoro a tempo determinato). Per le persone che hanno raggiunto l'età di pensionamento ordinaria non è possibile una nuova entrata.

Quando non sussiste da parte mia un obbligo di assicurazione nei confronti del collaboratore?

Nei casi seguenti non avviene alcuna iscrizione nonostante il raggiungimento della soglia:

- assunzione temporanea di al massimo tre mesi (osservare le eccezioni)
- l'attività viene eseguita soltanto come attività accessoria
- il suo collaboratore è invalido almeno al 70% ai sensi dell'assicurazione per l'invalidità federale

Il mio collaboratore entra durante l'anno. Come posso controllare se ha raggiunto la soglia d'entrata?

Il salario del suo collaboratore deve essere calcolato su base annua. Se ad esempio ha un salario mensile di CHF 3'500.00 ed entra il 1 novembre, il suo salario annuo sarà di CHF 42'000.00, raggiungendo così la soglia d'entrata.

Ho un collaboratore assunto a tempo determinato. Cosa devo fare?

I rapporti di lavoro a tempo determinato della durata di 2-3 mesi non sono soggetti all'obbligo assicurativo, ad eccezione che:

- il rapporto di lavoro venga prolungato oltre i tre mesi senza interruzione, registrazione a partire dall'accordo di prolungamento
- se diverse assunzioni presso lo stesso datore di lavoro si susseguono per un periodo totale superiore ai tre mesi e nessuna interruzione supera i tre mesi. Registrazione a partire dal 4 mese
- se dall'inizio è chiaro che la durata dell'assunzione è superiore a tre mesi. Registrazione dall'inizio.

Lavoratore indipendente

Panoramica contributi

Su quali basi sono calcolati i contributi personali?

I contributi personali del lavoratore indipendente sono calcolati sulla base dei redditi acquisiti dal lavoro indipendente e sulla base del capitale proprio investito nell'azienda al 31 dicembre del rispettivo anno contributivo. Il reddito da lavoro soggetto a contributi normalmente differisce dal reddito assoggettato a imposta, poiché il reddito da capitale privato, il reddito in forma di rendita e il reddito da salario non sono presi in considerazione. Inoltre, i versamenti personali nella previdenza professionale (contributi correnti e riscatti) possono essere detratti per metà; l'importo massimo deducibile consentito per i riscatti del lavoratore indipendente nel 2° pilastro, dal punto di vista giuridico AVS, è limitato alla metà del reddito comunicato dall'autorità fiscale. Non si possono detrarre i contributi personali AVS/AI/IPG, i premi assicurativi ed eventuali deduzioni sociali (deduzione personale, deduzioni per figli e persone assistite). Per l'AVS è quindi determinante in linea di principio il reddito lordo.

Quali anni contributivi sono indicati?

Sono elencati tutti gli anni contributivi provvisori per i quali la cassa di compensazione non ha ancora definitivamente fissato i contributi con una decisione. Se disponibili, sono indicati al solo scopo informativo anche gli ultimi due anni contributivi definitivamente conteggiati.

Come vengono fissati provvisoriamente i contributi personali?

I contributi vengono calcolati provvisoriamente e messi in fattura dalla cassa di compensazione sulla base di calcolo dell'anno precedente o sulla base dei dati disponibili. Questi possono essere corretti in qualsiasi momento mediante una comunicazione scritta.

Quando vengono fissati definitivamente i contributi personali?

I contributi definitivi sono fissati sulla base dell'imposizione dell'imposta federale diretta passata in giudicato. L'amministrazione fiscale competente trasmette costantemente i dati rilevanti per la fissazione dei contributi alla cassa di compensazione, affinché questa possa determinare definitivamente i contributi mediante una decisione.

Come si possono evitare interessi di mora?

Sostanziali modifiche del reddito probabile devono essere comunicate alla cassa di compensazione. Una modifica è rilevante se i contributi di acconto provvisori sono più del 25% inferiori ai contributi effettivamente dovuti. Per evitare un eventuale obbligo di interessi di mora su una divergenza troppo grande, la comunicazione deve essere inoltrata entro dodici mesi dalla fine dell'anno per il quale il contributo è dovuto (ossia dopo la presentazione della chiusura dei conti).

A quanto ammonta la deduzione dell'interesse sul capitale proprio investito?

L'interesse corrisponde al rendimento medio annuo dei prestiti in franchi svizzeri dei debitori svizzeri che non sono enti pubblici, conformemente alla statistica della Banca nazionale svizzera.

Adeguamento del contributo - Modificare le basi

Quali anni contributivi si possono modificare e come?

Nella lista di selezione sono proposti soltanto gli anni contributivi che non sono ancora stati fissati definitivamente.

L'adeguamento dei contributi può essere fatto tramite la voce di menu "Adeguamento contributo" oppure "Panoramica contributi". Se si richiama la finestra di dialogo "Modificare basi" per un determinato anno nella "Panoramica contributi", viene visualizzato l'anno selezionato. Se si richiama la finestra di dialogo "Modificare basi" nel menu principale "Adeguamento contributo", viene visualizzato l'anno attuale. In qualsiasi momento si può scegliere un altro anno. In questo modo è possibile apportare modifiche ai singoli anni che non sono ancora definitivi.

Quando si deve apportare una modifica dei contributi?

Sostanziali modifiche del reddito probabile devono essere comunicate alla cassa di compensazione. Una modifica è rilevante se i contributi di acconto provvisori sono più del 25% inferiori ai contributi effettivamente dovuti. Per evitare un eventuale obbligo di interessi di mora su una divergenza troppo grande, la comunicazione deve essere inoltrata entro dodici mesi dalla fine dell'anno per il quale il contributo è dovuto (ossia dopo la presentazione della chiusura dei conti).

Come si possono evitare interessi di mora?

Sostanziali modifiche del reddito probabile devono essere comunicate alla cassa di compensazione. Una modifica è rilevante se i contributi di acconto provvisori sono più del 25% inferiori ai contributi effettivamente dovuti. Per evitare un eventuale obbligo di interessi di mora su una divergenza troppo grande, la comunicazione deve essere inoltrata entro dodici mesi dalla fine dell'anno per il quale il contributo è dovuto (ossia dopo la presentazione della chiusura dei conti).

Quale reddito si deve indicare?

Si deve indicare il reddito netto da attività lucrativa indipendente quale attività principale o accessoria. Si tratta di entrate conseguite in proprio da un'azienda commerciale, industriale, artigianale, agricola o silvicola; da una professione liberale; da utili di liquidazione conseguiti dall'alienazione di patrimonio commerciale; dal trasferimento nella sostanza privata; da qualsiasi altra attività lucrativa indipendente; e dedotte dei costi di conseguimento, ammortamenti e riserve di aziende commerciali consentite dall'uso commerciale, delle perdite commerciali subite e allibrate e versamenti personali fatti a istituti di previdenza professionale. Se l'anno d'esercizio e l'anno civile non coincidono, il reddito si considera raggiunto nell'anno in cui è terminato l'anno d'esercizio. Il reddito non viene convertito in un reddito annuale.

Che cos'è il capitale proprio investito nell'azienda?

Il capitale proprio investito nell'azienda corrisponde al saldo del patrimonio commerciale e dei debiti commerciali. Dal reddito da attività lucrativa indipendente viene dedotto un interesse sul capitale proprio investito nell'azienda. Per il calcolo dell'interesse, il capitale proprio viene arrotondato ai 1000 franchi superiori. Se l'attività lucrativa indipendente non viene svolta per dodici mesi, l'interesse viene concesso per i mesi effettivi.

Quale somma deve essere indicata in Riscatto LPP?

Se in un anno contributivo è stato effettuato un riscatto LPP, nel campo "Riscatto LPP" si deve registrare il 100% della somma del riscatto LPP effettuato in quell'anno contributivo. In linea di principio, sia i contributi correnti sia le somme di riscatto sono ammessi alla deduzione come versamenti personali dei lavoratori indipendenti agli istituti della previdenza professionale. I contributi correnti sono deducibili sempre solo per metà. Le somme di riscatto delle prestazioni regolamentari sono deducibili nella misura del 50% ma al massimo fino alla metà del reddito da attività lucrativa indipendente comunicato dalle autorità fiscali. I contributi correnti devono essere detratti dall'utile netto, mentre la cassa di compensazione deduce la quota detraibile della somma di riscatto dal reddito da attività lucrativa indipendente.

Quali divergenze devono essere comunicate?

I lavoratori indipendenti devono comunicare alla cassa di compensazione le modifiche sostanziali del reddito determinante durante o al termine dell'anno contributivo (ad es. dopo la presentazione della chiusura dei conti). Si considera rilevante una divergenza di almeno il 25% rispetto al reddito originariamente presumibile.

Un anno contributivo può essere aggiornato più volte?

Sì. Se, durante o al termine dell'anno contributivo, si dovessero ancora riscontrare delle divergenze rilevanti di almeno il 25% rispetto all'ultimo reddito presunto, il rispettivo anno contributivo può essere ulteriormente corretto.

Richiedere la conferma di lavoratore indipendente

Cosa contiene la conferma di lavoratore indipendente?

Se una persona è affiliata a una cassa di compensazione in qualità di proprietaria di una ditta individuale o comproprietaria di una società di persone viene confermato lo status di attività lucrativa indipendente. La conferma non contiene informazioni sulla procedura di conteggio o sulla solvibilità.

Nella conferma viene confermata l'attività principale?

No. Non spetta alla cassa di compensazione giudicare se l'attività viene svolta come attività principale o accessoria. La cassa di compensazione AVS non può confermare se un assicurato svolge la propria attività indipendente come attività principale o accessoria. Questi chiarimenti spettano piuttosto agli istituti di previdenza e agli istituti di libero passaggio.

Per quale/i attività vale la conferma?

La cassa di compensazione conferma la/le attività lucrativa/e indipendente/i, che è/sono stata/ iscritta/e e controllata/e. Ogni altra attività deve essere annunciata ulteriormente e controllata separatamente.

Distacchi (ALPS)

Che cos'è ALPS?

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) è un'applicazione Web dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS) e consente di presentare elettronicamente richieste per più attività (stati UE e AELS) come distacchi (Stati contraenti UE/AELS) o la continuazione dell'assicurazione (Stati non contraenti).

Come posso iscrivermi ad ALPS?

ALPS offre agli utenti connect la procedura di login Single Sign-on (iscrizione unica). Così facendo non si ha bisogno di ulteriori dati d'accesso e attraverso la funzione "apri ALPS" si accede da connect direttamente ad ALPS.

Di cosa devo tenere conto al momento del primo login ad ALPS?

Al momento del primo login ad ALPS si devono innanzitutto accettare le condizioni d'uso di ALPS per completare la registrazione e poter inserire le richieste. I dati del nome e del cognome vengono già acquisiti automaticamente. Non sono necessari altri dati.

Delegazioni

Impostazioni di delega

Che cos'è una delega?

Se la vostra cassa di compensazione ha attivato questa funzione per la vostra azienda, potete delegare le mansioni direttamente ai collaboratori interessati. Questi ricevono un messaggio e-mail dalla cassa di compensazione per ogni nuova mansione. Il messaggio contiene un link, con il quale si può accedere direttamente alla rispettiva maschera di registrazione in connect ed elaborare la mansione.

Esistono due tipi di deleghe:

potete delegare automaticamente tutte le mansioni di un settore al collaboratore interessato (delega permanente). Se è presente una nuova mansione in connect e per il collaboratore interessato è attiva una delega permanente, la mansione di quel settore specifico viene automaticamente delegata.

Se per la persona interessata non è impostata la delega permanente, potete delegare la singola mansione una volta. Non appena il collaboratore ha concluso la mansione, anche la delega termina.

Come imposto le mie deleghe?

Selezionare innanzitutto nel menu «Azioni» (simbolo con i 3 punti in alto a destra dello schermo) la voce «Impostazioni di delega» e attivare la delega per il settore o i settori per i quali si desidera in futuro una delega permanente. Successivamente, selezionare nel menu «Azioni» la voce «Deleghe collaboratori». In questa schermata potete ora attivare o disattivare la delega permanente per i singoli collaboratori. Per attivare la delega deve essere registrato un indirizzo e-mail valido del collaboratore interessato. Se per il vostro collaboratore non dovesse ancora essere stato registrato un indirizzo e-mail, lo si può introdurre a posteriori utilizzando la funzione Excel Import (maggiori informazioni al riguardo sono disponibili nella domanda «Posso importare gli indirizzi e-mail per le deleghe?») oppure tramite «Modifica dati di contatto» in «dettagli dei collaboratori» (maggiori informazioni al riguardo sono disponibili nella domanda «Come posso attivare una delega permanente per questo collaboratore?»). Nel caso dell'importazione Excel la delega viene attivata automaticamente per tutti i collaboratori per i quali viene importato un indirizzo e-mail. Se invece della delega permanente desideraste soltanto delegare la mansione per una volta a un determinato collaboratore, dovete aprire la mansione corrispondente e cliccare sul pulsante «Delegare».

Posso importare gli indirizzi e-mail per le deleghe?

Tramite «Azioni» (simbolo con tre punti) sulla pagina «Impostazioni di delega» e «Deleghe collaboratori» potete importare un elenco di collaboratori per i quali desiderate attivare la delega. Vi invitiamo a utilizzare il nostro modello Excel.

L'importazione può essere eseguita soltanto dagli amministratori di connect (gestione utenti, autorizzazioni agli argomenti).

Perché non riesco a vedere l'azione «Importa delega»?

L'importazione può essere eseguita soltanto dagli amministratori di connect (gestione utenti, autorizzazioni per i temi). Questa funzione è visualizzata soltanto per l'amministratore di connect.

Dove trovo una panoramica delle deleghe attive?

Cliccando sul pulsante «Deleghe collaboratori» appare una panoramica dei collaboratori per i quali è attiva una delega permanente. Su questa schermata è possibile anche attivare o disattivare le deleghe per i collaboratori che dispongono già di un indirizzo e-mail.

Cosa succede se disattivo le deleghe in un settore?

Le mansioni delegate prima di disattivare la delega restano delegate e non vengono ritirate. Tutte le mansioni generate dopo la disattivazione della delega non vengono più delegate al collaboratore e appaiono al datore di lavoro come mansioni con lo stato «In arrivo».

Posso rimuovere la delega di una mansione?

Sì, aprendo la rispettiva mansione cliccando sul pulsante «Rimuovere delega» si rimuove la delega per questa specifica mansione.

La mansione riceve lo stato «In arrivo» e può essere di nuovo elaborata da voi.

Cosa succede con la mansione delegata se un collaboratore lascia l'azienda?

Quando si registra una data d'uscita precedente, la mansione delegata viene soppressa e visualizzata nell'elenco delle mansioni come non letta. Nella rispettiva mansione appare una nota che questo collaboratore ha lasciato l'azienda.

Deleghe collaboratori

Cosa offre la visualizzazione «Deleghe collaboratori»?

Si ha una panoramica dei collaboratori che dispongono di una delega permanente attiva. Su questa schermata è possibile anche attivare o disattivare le deleghe permanenti per i collaboratori che dispongono già di un indirizzo e-mail.

Tramite il filtro di ricerca è possibile limitare la visualizzazione ai soli collaboratori che, ad esempio, hanno registrato un indirizzo e-mail.

Cliccando sul nome del collaboratore potete accedere direttamente ai dettagli del collaboratore interessato per poter registrare l'indirizzo e-mail mancante nel menu «Azioni» (simbolo con 3 punti) alla voce «Modifica dati di contatto».

Come imposto le mie deleghe permanenti?

Tramite «Importazione deleghe» nel menu «Azioni» (simbolo con 3 punti) l'amministratore di connect può importare un elenco Excel dei suoi collaboratori con indirizzo e-mail. Tramite questa funzione, gli indirizzi e-mail sono immediatamente visibili nella panoramica «Deleghe collaboratori». Per i collaboratori importati viene attivata automaticamente la delega permanente.

Come imposto una singola delega permanente?

Attivare la delega per il collaboratore desiderato.

Una delega permanente può essere attivata soltanto se per il collaboratore interessato è stato registrato un indirizzo e-mail. Qualora questo manchi, si deve prima inserire un indirizzo e-mail nei dettagli del collaboratore (Azioni -> Modifica dati di contatto). Appena la vostra cassa di compensazione ha verificato la modifica, l'indirizzo e-mail diventa visibile nei dettagli del collaboratore. Ora si può attivare la delega per il collaboratore interessato tramite «Azioni» (simbolo con 3 punti) e «Deleghe collaboratori». Passare quindi alla modalità di modifica, attivare la delega per il collaboratore desiderato (mettere il segno di spunta) e salvare le modifiche apportate tramite «Azioni» (simbolo con 3 punti).

Cosa succede se disattivo la delega per qualcuno o per tutte le persone?

Questa modifica sarà efficace su tutte le mansioni future dei vostri collaboratori. Le mansioni delegate prima di questa modifica devono essere ritirate singolarmente.

Perché non posso attivare la delega permanente per una determinata persona?

Per poter attivare la delega permanente per una determinata persona, per questa deve essere obbligatoriamente registrato un indirizzo e-mail valido. Senza l'indirizzo e-mail non è possibile delegare mansioni al collaboratore in questione.

Se desiderate registrare una delega permanente per un collaboratore che non ha ancora un indirizzo e-mail, è necessario innanzitutto inserire l'indirizzo e-mail per questa persona (maggiori informazioni al riguardo sono disponibili nella domanda «Come imposto una singola delega permanente?»)

Importazione deleghe

Come importo gli indirizzi e-mail per le deleghe?

Per importare con successo gli indirizzi e-mail per una delega permanente vi invitiamo a utilizzare il modello Excel.

Durante l'importazione viene verificato automaticamente il contenuto. Le righe che non possono essere importate vengono elencate, con un avviso di problema, nella «Panoramica dati non importati».

Gli indirizzi e-mail esistenti vengono sovrascritti durante l'importazione?

No, gli indirizzi e-mail già esistenti non vengono sovrascritti. Qualora desideriate modificare un indirizzo e-mail registrato, è necessario apportare la modifica in «Dettagli dei collaboratori» (Azioni -> Modifica dati di contatto). Appena la vostra cassa di compensazione ha verificato la modifica, il nuovo indirizzo e-mail diventa visibile nei dettagli del collaboratore.



consimo
impegnati insieme

www.consimo.ch