

Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS Ambito Affari internazionali

Manuale d'uso ALPS per le CC AVS

Release 9

(Versione del 26.11.2020)





ALPS

Applicable Legislation Platform Switzerland



2/56

Indice

| 1 | INTRODUZIONE | | | |
|---|--------------|--|--|--|
| 2 | TRA | TTAMENTO E CHIUSURA DEI CASI PIÙ FREQUENTI IN ALPS | | |
| | 2.1 | Trattamento di un caso di <i>Nuovo espatrio</i> | | |
| | 2.2 | Trattamento di un caso <i>Nuova pluriattività</i> 11 | | |
| | 2.3 | TRATTAMENTO DEL CASO "NUOVO PDA1 LUOGO DI LAVORO" | | |
| | 2.4 | TRATTAMENTO DI UN CASO GRUPPI PROFESSIONALI SPECIALI | | |
| | 2.5 | TRATTAMENTO DI UN CASO SCAMBIO DI INFORMAZIONI | | |
| | 2.6 | FINE ANTICIPATA / INIZIO RITARDATO23 | | |
| | 2.7 | MODIFICA DELLA SITUAZIONE | | |
| | 2.8 | RICHIESTA DI INFORMAZIONI COMPLEMENTARI ALLA SOCIETÀ | | |
| | 2.9 | CANCELLAZIONE O ANNULLAMENTO DI UN CASO | | |
| 3 | GES | TIONE DEGLI UTENTI – PRESENTAZIONE SEMPLIFICATA | | |
| | 3.1 | Aggiunta di un collaboratore CC o un amministratore CC | | |
| | 3.2 | Aggiunta di una nuova impresa con amministratore impresa | | |
| 4 | GES | TIONE DEGLI UTENTI – DESCRIZIONE DETTAGLIATA | | |
| | 4.1 | GESTIONE DELLE IMPRESE | | |
| | 4.2 | GESTIONE DEI GRUPPI UTENTI | | |
| | 4.3 | GESTIONE DEGLI UTENTI | | |
| 5 | PRC | OCEDURA D'ACCESSO45 | | |
| | 5.1 | CHIEDERE UN CONTO UTENTE CH-LOGIN | | |
| | 5.2 | RICHIESTA D'ACCESSO AD ALPS | | |
| | 5.3 | Accesso ad ALPS <i>DOPO</i> LA REGISTRAZIONE | | |
| 6 | RAF | PORTO DEGLI UTENTI | | |

Elenco delle immagini

| Figura 1 Richiesta di distacco trasmessa | 7 |
|--|----|
| Figura 2 Maschera «Domande complementari» | 8 |
| Figura 3 Maschera «Panoramica / Decisione» | 9 |
| Figura 4 Caso di pluriattività trasmesso | 11 |
| Figura 5 Maschera «Decisione» | 12 |
| Figura 6 Maschera relativa alla selezione del caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro" | 14 |
| Figura 7 Maschera sulla creazione del caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro" | 14 |
| Figura 8 Maschera sull'inserimento di un commento per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro" | 15 |
| Figura 9 Maschera "Persona" per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro" | 15 |
| Figura 10 Maschera "Attività" per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro" | 16 |
| Figura 11 Maschera "Panoramica / Decisione" per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro" | 16 |
| Figura 12 Maschera "Panoramica / Decisione" per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro" | 17 |
| | |

Manuale d'uso ALPS

| A second | ALPS |
|----------|------|
| | |

| Figura 13 | Caso di gruppi professionali speciali trasmesso | 18 |
|-----------|---|----|
| Figura 14 | Maschera «Panoramica / Decisione» | 19 |
| Figura 15 | Caso di scambio di informazioni trasmesso | 21 |
| Figura 16 | Maschera «Panoramica / Decisione» | 22 |
| Figura 17 | Maschera per il cambio del periodo di missione | 23 |
| Figura 18 | Maschera per la modifica della situazione | 24 |
| Figura 19 | Maschera «Panoramica / Decisione»: compilazione e commenti | 25 |
| Figura 20 | Annullare un caso aperto | 26 |
| Figura 21 | Finestre di conferma della cancellazione o dell'annullamento | 26 |
| Figura 22 | Maschera «Panoramica / Decisione»: chiudere un caso annullato | 27 |
| Figura 23 | Maschera «Cercare utenti» | 28 |
| Figura 24 | Finestra popup «Aggiungere utente» | 28 |
| Figura 25 | Maschera «Cercare gruppi utenti» | 29 |
| Figura 26 | Finestra popup «Aggiungere gruppo utenti» | 29 |
| Figura 27 | Maschera «Modificare gruppo utenti» | 30 |
| Figura 28 | Finestra popup «Aggiungere impresa» | 30 |
| Figura 29 | Maschera «Modificare gruppo utenti» | 30 |
| Figura 30 | Finestra popup «Aggiungere utente» | 31 |
| Figura 31 | Maschera «Modificare gruppo utenti» | 31 |
| Figura 32 | Gestione degli utenti | 32 |
| Figura 33 | Maschera «Cercare imprese» | 33 |
| Figura 34 | Finestra popup «Aggiungere impresa» | 34 |
| Figura 35 | Maschera «Modificare impresa» | 34 |
| Figura 36 | Finestra popup «Modificare numero di conteggio» | 35 |
| Figura 37 | Maschera «Cercare gruppi utenti» | 36 |
| Figura 38 | Finestra popup «Scegliere gruppo utenti» | 37 |
| Figura 39 | Finestra popup «Aggiungere gruppo utenti» | 38 |
| Figura 40 | Maschera «Modificare gruppo utenti» | 39 |
| Figura 41 | Finestra popup «Scegliere impresa» | 40 |
| Figura 42 | Maschera «Cercare utenti» | 41 |
| Figura 43 | Finestra popup «Aggiungere utente» | 43 |
| Figura 44 | Maschera «Modificare utente» | 43 |
| Figura 45 | Finestra popup «Scegliere il ruolo» | 44 |
| Figura 46 | Connessione | 45 |
| Figura 47 | Amministrazione utenti CH-LOGIN | 46 |
| Figura 48 | Registrazione utente, fase 1: inserimento dell'indirizzo e-mail | 46 |
| Figura 49 | Registrazione utente, fase 2: conferma dell'indirizzo e-mail | 47 |
| Figura 50 | Registrazione utente, fase 3: inserimento del numero di cellulare | 47 |
| Figura 51 | Registrazione utente, fase 4: conferma del numero di cellulare | 48 |
| Figura 52 | Registrazione utente, fase 5: dati dell'utente | 48 |
| Figura 53 | Registrazione utente, fase 6: indicazione della password | 49 |
| Figura 54 | Registrazione utente: conferma della registrazione | 49 |

ALPS

| Figura 55 Accesso negato | 50 |
|---|----|
| Figura 56 Richiesta d'accesso, fase 1: dati dell'utente | 51 |
| Figura 57 Richiesta d'accesso trattata con successo | 51 |
| Figura 58 Visualizzazione dell'ID utente (con CH-LOGIN) | 52 |
| Figura 59 Visualizzazione dell'ID utente (con Identity Propagation) | 52 |
| Figura 60 Connessione con selezione dell'opzione CH-LOGIN | 53 |
| Figura 61 Login con nome utente e password | 53 |
| Figura 62 Accesso con codice di conferma tramite SMS (mTAN) | 54 |
| Figura 63 Pagina iniziale di ALPS | 54 |
| Figura 64 Rapporto degli utenti | 55 |
| | |



1 Introduzione

ALPS (Applicable Legislation Platform Switzerland) è un'applicazione Web. Questa piattaforma elettronica comune permette alle imprese, ai lavoratori indipendenti, alle casse di compensazione AVS (CC) e all'Ufficio federale delle assicurazioni sociali (UFAS) di trattare le richieste di espatrio (distacco di breve/lunga durata, proroga di distacco e continuazione dell'assicurazione) per gli Stati contraenti e gli Stati membri dell'UE/AELS. Permette inoltre di trattare i casi di continuazione dell'assicurazione per gli Stati non contraenti e quelli di pluriattività sul territorio di Stati membri dell'UE/AELS per le persone assoggettate in Svizzera.

Il manuale d'uso ALPS è disponibile in due versioni, una per le imprese e una per le CC.

- Il manuale per le imprese (scaricabile in diverse lingue sulla pagina iniziale di ALPS) illustra:
 - o l'utilizzo dell'applicazione da parte delle imprese e dei lavoratori indipendenti;
 - la compilazione e la trasmissione di richieste di distacco e di continuazione dell'assicurazione nonché di annunci di pluriattività;
 - il rilascio dei relativi certificati (PDA1, Certificate of Coverage, certificato di continuazione dell'assicurazione) dopo la chiusura dei casi da parte della CC o dell'UFAS;
 - o la comunicazione della fine anticipata di distacchi;
 - trucchi e consigli per l'utilizzo di ALPS.
- Il presente manuale per le casse di compensazione illustra:
 - o l'utilizzo dell'applicazione da parte delle CC;
 - o il trattamento e l'approvazione delle richieste di distacco;
 - o il trattamento e l'approvazione delle richieste di continuazione dell'assicurazione;
 - o il trattamento e l'approvazione degli annunci di pluriattività;
 - o il trattamento e l'approvazione del luogo di lavoro PDA1;
 - o il trattamento e l'approvazione dei gruppi professionali speciali;
 - o il trattamento e l'approvazione dello scambio di informazioni;
 - o il trattamento e l'approvazione dell'informazione pertinente;
 - o il trattamento della fine anticipata / dell'inizio ritardato;
 - il trattamento della modifica della situazione;
 - trucchi e consigli per l'utilizzo di ALPS.

Prima di utilizzare ALPS le CC devono prendere visione dei documenti seguenti (nell'ordine):

| N° | Riferimento | Contenuto |
|----|--|---|
| 1. | DOA: Direttive sull'obbligo assicurativo nell'AVS/AI | Direttive dell'UFAS concernenti il trattamento delle questioni di assoggettamento. |
| 2. | Manuale d'uso ALPS per le imprese | Descrizione dettagliata dell'utilizzo di ALPS dal punto di vista delle imprese. |
| 3. | Manuale d'uso ALPS per le CC AVS | Documento integrativo del manuale [2] con la descrizione dell'utilizzo di ALPS dal punto di vi- sta delle casse di compensazione. |



Le fiduciarie o altri terzi (p. es. avvocati) possono avere accesso ad ALPS solo se dispongono di una procura. La procura è un documento importante, poiché i dati di ALPS sono inviati per e-mail al rappresentante.

Gli accessi per le fiduciare vengono attribuiti dall'UFAS. Per maggiori informazioni contattare: Email: <u>alps@bsv.admin.ch</u>

Tel.: +41 58 460 83 11



2 Trattamento e chiusura dei casi più frequenti in ALPS

La compilazione e la trasmissione dei casi più frequenti sono descritte in maniera dettagliata nel manuale d'uso per le imprese [2]. Essendo identiche per tutti gli utenti (imprese, lavoratori indipendenti, CC), non verranno illustrate nel presente documento.

Di seguito verrà invece spiegato alle CC come trattare, accettare e chiudere i casi.

2.1 Trattamento di un caso di Nuovo espatrio

2.1.1 Compilazione e trasmissione

La creazione di un nuovo caso di espatrio è descritta nel documento [1] ed è identica sia per le imprese e gli indipendenti che per le CC. Una volta che il caso è trasmesso dall'impresa o dall'indipendente¹, ALPS effettua automaticamente le operazioni seguenti:

- verifica se si tratti di un distacco di breve o di lunga durata oppure di una continuazione dell'assicurazione e assegna quelli di breve durata e le continuazioni dell'assicurazione alla CC competente;
- trasferisce i diritti di scrittura dall'impresa o dal lavoratore indipendente (che da questo momento può consultare il caso in sola lettura) alla CC;
- invia un messaggio SEDEX alla CC, invitandola a trattare il caso di sua competenza.

2.1.2 Esame della richiesta di distacco o di continuazione dell'assicurazione

La CC può accedere ai casi di sua competenza attraverso la maschera «Cercare casi» (v. Figura 1) oppure visualizzarli direttamente tramite il link contenuto nel messaggio SEDEX d'invito a trattare il caso.

| Schweizerische Eidgenosser Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | schaft | | |
|---|--|--------------------------------|---|
| B | | 💻 💶 📰 👪 AK, 1 | Test (CHA1000182) - Amministratore CC, Test AK BG 🏼 🛃 |
| Portale di | Trattare il caso - Panoramica / Decisione 12435 - Distacco [Case O | wner, Trasmesso] - Test, Erica | |
| Casi | Decisione' non compilato/a (i/e) | | |
| Nuovo espatrio… | | | ^ |
| Nuova pluriattività | ▼ Errori esistenti | | |
| Nuovo PDA1 luogo di lavoro | Panoramica / Decisione | | |
| Gruppi professionali speciali… | Decisione' non compilato/a (i/e) | | |
| Creazione di un caso | ▼ Dati del processo | | |
| informazioni' | Tipo Distacco | ALPS-ID | 12435 |
| Gestire i casi | Organismo esecutivo Cassa di compensazione | Ruolo | Case Owner |
| Caso: 12435 | Competenza Cassa di compensazione | Stato | Trasmesso |
| Attività O | Cassa di compensazione * Test AK ALPS-ABN | Numero di conteggio * | 007 |
| Membri della famiglia 🤗 | Caso collegato | ⇔ | |
| Domande complementari | Scaduto | | |
| Panoramica / Decisione | Collaboratore spec. UFAS | Collaboratore specializzato CO | |
| Rapporti | | | |
| Utente | Conferma di registrazione | Anteprima | |
| Dati di base | << | | |

Figura 1 Richiesta di distacco trasmessa

¹ I lavoratori indipendenti non possono presentare richieste di continuazione dell'assicurazione ma soltanto richieste di distacco di breve o di lunga durata.



La CC può visualizzare le diverse maschere e verificare le informazioni trasmesse cliccando sulle varie voci del menu di navigazione verticale a sinistra della schermata:

- Persona
- Attività
- Membri della famiglia
- *Documenti*: i documenti trasmessi vanno esaminati tenendo conto delle informazioni inserite (p. es. esonero dalla LAMal o dalla LPP)

Familiari: i familiari vanno assicurati al di fuori di ALPS. Per maggiori dettagli consultare la guida sulle buone pratiche.

La maschera «Domande complementari», visualizzata soltanto in caso di richiesta di distacco di breve o di lunga durata, contiene informazioni essenziali per valutare se una richiesta di distacco possa essere accolta (v. Figura 2).

| Schweizerische Eidgenosser Confédération Suiszer Confederazione Svitzera Confederazione Svitzera | nschaft | | AK, Test (CHA | void A1000182) - Amministratore CC | LPS 51439/2020 10 16_10 17 C, Test AK BG |
|--|--|--|--|--|--|
| Portale di | Trattare il caso - Domande complementari 12435 - Distacco [Case Owner, Trasmesso] - Tes | st, Erica | | | 1 🖪 🛛 🗙 |
| Casi | | · | | | |
| Nuovo espatrio Nuova pluriattiività Nuovo PDA1 luogo di lavoro Gruppi professionali speciali Creazione di un caso 'scambio di informazioni' Gestire i casi Caso: 12435 Persona © Attività © Membri della famiglia © Domande complementari Documenti © Panoramica / Decisione | Sostituisce un altro lavoratore distaccato * Solo il datore di lavoro in Svizzera ha la possibilità di rescindere il contratto con il salariato * Il datore di lavoro in Svizzera può definire, a grandi linee, il tipo di attività svolta all'estero * Dopo il distacco, ripresa del lavoro in Svizzera, presumibilmente presso lo stesso datore di lavoro * Assicurato presso l'AVS per almeno un mese * Il contratto di lavoro è concluso con Il salario è versato da I contributt sociali sono versati da | No Si Si Si Datore di lavoro in Datore di lavoro in | n Svizzera 🗹 n Svizzera 🗹 n Svizzera 🗹 | Impresa locale Impresa locale Impresa locale | > > > > > > > > > > > > > > > > > > > |
| Utente | ~ | | | | >> |
| Dati di base | | | | | |

Figura 2 Maschera «Domande complementari»

Vanno verificate con particolare attenzione le informazioni indicate qui di seguito.

• **Domande complementari**: nella parte inferiore della maschera sono richieste informazioni che permettono di determinare se il soggiorno all'estero costituisca un distacco ai sensi della convenzione applicabile.

2.1.3 Approvazione della richiesta di distacco o di continuazione dell'assicurazione

Una volta conclusa la verifica di tutte le maschere, la decisione («accolta», «parzialmente accolta» [solo per i distacchi], «respinta») è presa nella maschera «Panoramica / Decisione» (v. Figura 3), invisibile o non accessibile per l'impresa o il lavoratore indipendente.

| Manuale d'uso | ALPS ALPS |
|--|--|
| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | alps |
| 8 | 💻 💶 👪 🛛 AK, Test (CHA1000182) - Amministratore CC, Test AK BG 🛃 |
| Portale di | Trattare il caso - Panoramica / Decisione 12435 - Distacco (Case Owner, Trasmesso) - Test, Erica 🗈 🖓 🖓 🖓 🖏 🔇 🗙 |
| Casi | |
| Nuovo espatrio | |
| Nuova pluriattività | ▶ Errori esistenti |
| Nuovo PDA1 luogo di lavoro | |
| Gruppi professionali | ▶ Dati del processo |
| speciali | ► Commenti |
| 'scambio di informazioni' | ▶ Partner di corrispondenza |
| Gestire i casi | ▼ Decisione |
| Caso: 12435 | |
| Attività 🛛 | Dal* 01.01.2020 Al* 30.04.2020 |
| Membri della famiglia 💈 | Inizio * 01.01.2020 |
| Documenti O | Decisione * Accettato V Motivo della decisione (i) |
| Panoramica / Decisione | |
| | |
| | Articolo applicato * EU Regolamento (CE) n. 883/2004, articolo 12.1 V Paeso di assoggettamento * Svizzera V |
| | Per la surata della attività Manageria della d |
| | inormazioni suppernentian 🕡 |
| | ~ |
| | |
| | |
| Bannarti | Cronologia del distacco |
| Kapporu | npo npo a aistacco ALPS-ID inizio Dai Ai modifica durata della missione dai modifica durata della missione al 🗸 🗸 |
| Dati di base | << Finire |
| Dati di base | |

Figura 3 Maschera «Panoramica / Decisione»

ALPS è dotato di una funzione che precompila i campi (completamento automatico). Data la complessità della materia è però imperativo che i collaboratori della CC effettuino un controllo minuzioso della richiesta apportando, se del caso, le correzioni necessarie. La CC è inoltre responsabile per l'inserimento di informazioni corrette nella maschera «Panoramica / Decisione» sotto «Decisione».

- Dal: questo campo è ripreso (copiato) dalla richiesta e non deve dunque essere adeguato.
- Al: guesto campo è ripreso (copiato) dalla richiesta. A seconda del caso può accadere che non sia possibile accordare l'intera durata di distacco richiesta e che dunque la CC debba modificare la data di fine. Questo campo è vuoto se non è indicata alcuna data di fine per la continuazione dell'assicurazione.
- Inizio: nel caso di un distacco isolato, questa indicazione corrisponde a quella inserita nel campo «Dal». In caso di più periodi di distacco consecutivi, invece, la loro durata si accumula e il campo «Inizio» corrisponde alla data d'inizio del primo periodo di distacco. Questo campo non è visualizzato per le richieste di continuazione dell'assicurazione.
- **Decisione**: la CC può scegliere tra tre opzioni.
 - Accolta: la richiesta è accolta in toto.
 - 0 Parzialmente accolta (solo per le richieste di distacco di breve o di lunga durata): la richiesta è approvata con modifica della durata (adeguamento dei campi «Dal» «Al»). Questa decisione deve essere corredata di una breve motivazione.
 - Respinta: se la richiesta di distacco è respinta, la decisione va corredata di una breve 0 motivazione.
- Articolo applicato: ALPS seleziona un articolo (o una convenzione e l'articolo corrispondente) in funzione dei dati inseriti nella richiesta. L'utente deve verificare che la proposta sia corretta e, se del caso, correggerla. Questo campo non è visualizzato per le richiesta di continuazione dell'assicurazione.
- Motivo della decisione: la motivazione è obbligatoria per le decisioni «Parzialmente accolta» e «Respinta».



- Paese di assoggettamento: Paese al quale l'assicurato è soggetto (definito da ALPS).
- Per la durata dell'attività: Se l'articolo si applica per la durata dell'attività (definito da ALPS).
- Decisione precedente: Informazione in caso di una precedente decisione (definito da ALPS).
- Informazioni supplementari: Questo campo consente di aggiungere informazioni supplementari se necessario (definito da ALPS).

Al fine di evitare il continuo passaggio da una maschera all'altra, la cronologia del distacco è visualizzata anche nella maschera «Panoramica / Decisione» (solo per le richieste di distacco di breve o di lunga durata). I distacchi registrati in ALPS sono visualizzati a caratteri normali, mentre quelli inseriti manualmente sono visualizzati in corsivo.

Una volta che tutti i campi di una maschera sono compilati, è possibile passare a un'altra maschera mediante i due pulsanti situati in fondo alla schermata:

- Anteprima: Il pulsante Anteprima (sotto Dati del processo) permette di verificare i dati figuranti nel certificato di distacco. Con questa operazione non viene generato né salvato alcun documento in ALPS: si tratta semplicemente di un'anteprima.
- Finire:
 - Distacco non EESSI / Assicurazione continuata: cliccando su questo pulsante si approva ufficialmente la richiesta di distacco e si chiude il caso (dopo aver selezionato la lingua in cui verrà emesso il certificato di distacco).
 - Distacco EESSI: cliccando su questo pulsante si approva ufficialmente la richiesta di distacco e si finisce il caso (dopo aver selezionato la lingua in cui verrà emesso il certificato di distacco). Tuttavia, il caso non è direttamente chiuso poic hé ALPS attende 30 giorni prima di chiuderlo. Durante questo periodo, la CC può ancora ricevere uno o più messaggi dall'estero via EESSI.
- **Riprendere**: Se il caso è finito (e fintanto che il caso non è chiuso), la CC può riprenderlo per apportare modifiche.

2.1.4 Chiusura della richiesta di distacco o di continuazione dell'assicurazione

Le operazioni seguenti vengono effettuate dopo la chiusura del caso attraverso il pulsante *Finire* nella maschera «Panoramica / Decisione».

- In funzione della decisione, viene generato il certificato di distacco o di continuazione dell'assicurazione nella lingua selezionata dall'utente.
- Una volta chiuso, il caso non può più essere modificato per un distacco non EESSI o per un'assicurazione continuata. Il caso è finito per un distacco EESSI in attesa della chiusura.
- L'impresa o il lavoratore indipendente² è informata/o della chiusura del caso tramite un'e-mail contenente un link, che da quel momento gli permette di accedere ad ALPS, visualizzare i dati e scaricare il certificato di distacco o di continuazione dell'assicurazione.
- La CC riceve un messaggio SEDEX che contiene l'incarto completo del caso ALPS, vale a dire tutte le informazioni registrate, compresi i documenti creati in formato PDF.

2.1.5 Accoglimento automatico dei casi semplici

Per alcuni tipi di casi inoltrati dal datore di lavoro e quando sono soddisfatti i requisiti necessari, ALPS autorizza e finisce/chiude automaticamente i casi semplici. Un certificato di distacco è disponibile per il datore di lavoro direttamente dopo la chiusura del caso. Questa funzione è implementata in ALPS e non può essere disinstallata.

² I lavoratori indipendenti non possono presentare richieste di continuazione dell'assicurazione ma soltanto richieste di distacco di breve o di lunga durata.



- Se una richiesta di distacco semplice è accettata automaticamente da ALPS, la CC riceve un messaggio SEDEX contenente l'intero caso ALPS.
- A quel punto la CC deve fare tutto il necessario per l'assicurato.
- Se sono menzionati, deve fare il necessario anche per i familiari dell'assicurato.
- La lingua del modulo A1 corrisponde alla lingua principale selezionata per l'elaborazione in ALPS e viene adottata automaticamente nei casi semplicei. Tuttavia, la lingua potrebbe essere modificata prima della registrazione del caso.

2.2 Trattamento di un caso Nuova pluriattività

2.2.1 Compilazione e trasmissione

La determinazione della legislazione applicabile in caso di pluriattività si basa sul documento Aiuto per la determinazione della legislazione applicabile in materia di sicurezza sociale in caso di pluriattività secondo i Regolamenti (CE) n. 883/2004 e n. 987/2009. In linea di principio, questo documento è stato integrato in ALPS, ma rimane a disposizione delle aziende che non hanno accesso diretto ad ALPS.

Il caso va registrato e trasmesso dall'impresa o dalla CC in ALPS. Il sistema effettua le operazioni seguenti:

- trasferisce i diritti di scrittura dall'impresa o dal lavoratore indipendente (che da questo momento può consultare il caso in sola lettura) alla CC;
- invia un messaggio SEDEX alla CC, invitandola a trattare il caso di sua competenza.

2.2.2 Esame del caso di pluriattività

La CC può accedere ai casi da esaminare attraverso la maschera «Cercare casi» (v. Figura 4) oppure visualizzarli direttamente tramite il link contenuto nel messaggio SEDEX d'invito a trattare il caso.

| Schweizerische Eidgenosse Confederazione Svizzera Confederazione Svizzera Confederazione svizzera | schaft | - | ALPS VEH VER/2004 10 61.017 | |
|--|---|--|---|--|
| | | | AK, Test (CHA1000182) - Amministratore CC, Test AK BG | |
| Portale di | Trattare il caso - Panoramica / Decisione 12439 - Pluriattività [Case Owner, 0 | Creato] - Test, Erica | | |
| Casi | | | | |
| Nuovo espatrio… Nuova pluriattività… | Dopo l'invio di questa richiesta, i dati non possono più essere modificati dal r | ichiedente. | ^ | |
| Nuovo PDA1 luogo di Iavoro | Informazione sulla protezione dei dati: Le informazioni fornite nel presente question per esecuire il loro mandato legale. Esse sono rilevate e salvate elettronicamente e | ario sono utilizzate dalla cassa di c utilizzate nel rispetto delle disposi | compensazione e dall'Ufficio federale delle assicurazioni sociali zioni svizzere e internazionali in materia di protezione dei dati. | |
| Gruppi professionali speciali | | | | |
| Creazione di un caso 'scambio di informazioni' | ▶ Errori esistenti | | | |
| Gestire i casi | ▼ Dati del processo | | | |
| Caso: 12439 | Tipo Pluriattività | ALPS-ID | 12439 | |
| Persona 🥝 | Organismo esecutivo | Ruolo | Case Owner | |
| Documenti C | Competenza Cassa di compensazione | Stato | Creato | |
| Panoramica / Decisione | Cassa di compensazione * Test AK ALPS-ABN | Numero di conteggio | * 007 | |
| Rapporti | Caso collegato | | | |
| Utente | Scaduto | 0 | ~ | |
| Dati di base | << | Trasmettere | | |

Figura 4 Caso di pluriattività trasmesso

La CC può visualizzare le diverse maschere e controllare le informazioni trasmesse cliccando sulle voci del menu di navigazione verticale a sinistra della schermata:

- Persona
- Attività (almeno due attività sono necessarie)
- Documenti



2.2.3 Approvazione della pluriattività

Una volta concluso il controllo di tutte le maschere, la decisione (accolta, respinta) è presa nella maschera «Panoramica / Decisione» (v. Figura 5), invisibile o non accessibile per l'impresa o il lavoratore indipendente.

| Confédération suisse Confédération suisse Confédérazione Svizzera Confédéraziun svizza | nschaft | - 11 | AK, Test (CHA1000182) - A | ALP volue strag / box to st amministratore CC, Test AK B | S 10-17 G |
|---|---|---|---|--|-----------------|
| Portale di | Trattare il caso - Panoramica / Decisione | 12439 - Pluriattività (Case Owner, Trasmesso) - Test, Erica | | | × |
| Casi | | | | | |
| Nuovo espatrio… | Decisione | | | | |
| Nuova pluriattività | | | | | |
| Nuovo PDA1 luogo di Iavoro | Dal * | 01.01.2020 | AI * | 31.12.2024 | |
| Gruppi professionali speciali | Inizio Decisione * | Accettato | Motivo della decisione (i) | | 1 |
| Creazione di un caso 'scambio di informazioni' | | | | | |
| Gestire i casi Caso: 12439 | Articolo applicato * | EU Regolamento (CE) n. 81 | Paese di assoggettamento * | Svizzera | 3 |
| Persona 🥝 | Per la durata dell'attività | \checkmark | Decisione precedente | | |
| Attività O Documenti | Informazioni supplementari (1) | ^ | Articolo per l'applicazione transitoria | | 1 |
| Panoramica / Decisione | | ~ | | | |
| Rapporti | Provvisorio | | Giustificazione della deroga 🚯 | | - v |
| Utente | ~~ | Finire | 3- 🕤 | / | |
| Dati di base | | 1.11.11 | | | |

Figura 5 Maschera «Decisione»

Alcuni campi sono precompilati dal sistema ALPS in funzione delle informazioni già registrate: i dati preinseriti vanno tuttavia verificati. La CC è inoltre responsabile per il corretto inserimento delle informazioni nella maschera «Decisione».

- Dal: inizio della pluriattività (data d'inizio figurante nel certificato).
- Al: fine della pluriattività (data di scadenza del certificato).
- **Decisione**: la CC può scegliere tra due opzioni.
 - **Accolta**: la richiesta è approvata in toto.
 - Respinta: se la richiesta è respinta, la decisione va corredata di una breve motivazione. Un rifiuto può essere per esempio motivato dal fatto che la persona deve essere assoggettata all'estero o che la situazione che ha portato alla decisione di assoggettamento in Svizzera è nel frattempo cambiata.
- Articolo applicato: l'utente deve selezionare l'articolo applicabile corretto dal relativo elenco.
- **Motivo della decisione**: la compilazione di questo campo è obbligatoria in caso di rifiuto della richiesta.
- Paese di assoggettamento: Paese al quale l'assicurato è soggetto (definito da ALPS).
- Per la durata dell'attività: Se l'articolo si applica per la durata dell'attività (definito da ALPS).
- Decisione precedente: Informazione in caso di una precedente decisione (definito da ALPS). Informazioni supplementari: Questo campo consente di aggiungere informazioni supplementari se necessario (definito da ALPS).

Una volta terminata la compilazione dei campi, è possibile utilizzare i due pulsanti situati in fondo alla schermata:

- Anteprima: con *Panoramica* (sotto *Dati di processo*), questo pulsante permette di controllare come si presenterà il certificato compilato (PDA1). Con questa operazione non viene generato né salvato alcun documento in ALPS: si tratta semplicemente di un'anteprima.
- **Finire**: cliccando su questo pulsante si approva la pluriattività e si finisce il caso (dopo aver selezionato la lingua in cui verrà emesso il certificato). Tuttavia, il caso non è direttamente



chiuso poiché ALPS attende 60 giorni prima di chiuderlo. Durante questo periodo, la CC può ancora ricevere uno o più messaggi dall'estero via EESSI.

• **Riprendere**: Se il caso è finito (e fintanto che il caso non è chiuso), la CC può riprenderlo per apportare modifiche.

2.2.4 Chiusura del caso di pluriattività

Le operazioni seguenti vengono effettuate dopo la chiusura del caso attraverso il pulsante *Finire* nella maschera «Panoramica / Decisione».

- In funzione della decisione, viene generato il PDA1 nella lingua selezionata dall'utente.
- Una volta finito, il caso non può più essere modificato. È definitivamente chiuso dopo un periodo di 60 giorni.
- L'impresa o il lavoratore indipendente è informata/o della chiusura del caso tramite un'e-mail. Da quel momento può accedere ad ALPS, visualizzare i dati e scaricare il PDA1.
- La CC riceve un messaggio SEDEX contenente l'incarto completo del caso ALPS, vale a dire tutte le informazioni registrate compresi i documenti creati in formato PDF.



2.3 Trattamento del caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro"

Nella maschera "Casi", selezionare "Nuovo PDA1 luogo di lavoro".

| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | | |
|--|---|---|
| | AK, Test (CHA1000182) - Amministratore CC, Test AK BG | • |
| Portale di | Pagina iniziale | |
| Casi | | _ |
| Nuovo espatrio | Benvenuti nel portale di assoggettamento dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali. | |
| Nuova pluriattività | | |
| Nuovo PDA1 luogo di Iavoro | Come trattare un distacco in ALPS? | |
| Gruppi professionali speciali | Leiffaden <u>DE FR IT EN</u> Benutzervereinbarung <u>DE FR IT EN</u> | |
| Creazione di un caso 'scambio di informazioni' | Manuale d'uso della piattaforma di assoggettamento per le imprese DE FR IT EN Guida rapida per la piattaforma di assoggettamento DE FR IT EN Manuale d'uso della piattaforma di assoggettamento per le casse di compensazione DE FR IT EN | |
| Gestire i casi Caso: 12439 | Informazioni | |
| Persona © Attività © Documenti © Panoramica / Decisione © | Le imprese si rivolgono alla loro cassa di compensazione per informazioni e supporto tecnico. Informazioni e supporto tecnico per le casse di compensazione: Telefono +41 58 460 83 11. E-mail alps@bsv.admin.ch | |
| Rapporti | Informazioni dettagliate sui distacchi: https://www.bsv.admin.ch/bsv/de/home/informationen-fuer/entsandte.html | |
| Utente | informazioni attuali sulle convenzioni: https://www.bsv.admin.ch/bsv/de/home/sozialversicherungen/int/grundlagen-und-abkommen/sozialversicherungsabkommen.html | |
| Dati di base | Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori per una trasmissione riuscita della vostra richiesta. I dati vengono automaticamente controllati e delle indicazioni correttive vengono | ~ |

Figura 6 Maschera relativa alla selezione del caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro"

Nella maschera di creazione del caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro" devono essere inseriti la cassa di compensazione AVS e il numero di conteggio presso la cassa. Cliccare poi su OK.

| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | inschaft | | - et | ALPS |
|--|---|-------------------------------|---|---|
| | | Creare PDA1 luogo di lav | /oro | (CHA1000182) - Amministratore CC, Test AK BG 🛛 🛃 |
| Portale di | Pagina iniziale | Cassa di compensazio | one' non compilato/a (i/e) | |
| Casi | | Tipo | Luggo di lavoro PDA1 | |
| Nuovo espatrio | Benvenuti nel portale | Case Owner | | |
| Nuova pluriattività | | Cassa di compensazione | | |
| Nuovo PDA1 luogo di Iavoro | Come trattare un dist | N. di conteggio | | |
| Gruppi professionali speciali | Leitfaden <u>DE</u> <u>FR IT El</u> Benutzervereinbarung | | | |
| Creazione di un caso 'scambio di informazioni' | Manuale d'uso della pia Guida rapida per la pia Manuale d'uso della pia | | | |
| Gestire i casi | | | | |
| Caso: 12439 Persona © | Informazioni Le imprese si rivolgor | | | |
| Attività 🥝 | Informazioni e support | | Alfula | |
| Documenti C Panoramica / Decisione C | Telefono +41 58 460 8 | 3 11(® | | |
| Rapporti | Informazioni dettagliate | sui distacchi: https://www. | hey admin ch/hey/de/home/informationen_fuer/ente-andre html | |
| Utente | Informazioni attuali sul | e convenzioni: https://www | .bsv.admin.ch/bsv/de/home/sozialversicherungen/int/grundlagen-und | l-abkommen/sozialversicherungsabkommen.html |
| Dati di base | Tutti i comni controcco | mati aan * aana ahhlisatasi n | er una transiana siualta della vastra siskianta. I dati vasana automati | comente controllati o della indicerioni correttive venece > |

Figura 7 Maschera sulla creazione del caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro"

Se necessario, è possibile inserire un commento sotto "Panoramica / Decisione" cliccando su 🗘 .



Figura 8 Maschera sull'inserimento di un commento per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro"

I dati della persona per la quale deve essere rilasciato il modulo A1, devono essere inseriti sotto "Persona".

| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | nschaft | | | | - ett | rda di | | PS +10-16_10-17 |
|--|------------------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| | | | | | 💻 🚺 🔝 🛛 AK, Te | est (CHA1000182) - | - Amministratore CC, Test A | K BG 🏾 🛃 |
| Portale di | Trattare il caso - Persona 124 | 140 - Luogo di lavoro PI | DA1 [Case Owner, Create | o] - ? | | | | 2 × |
| Casi | 8 Numero di sicurezza sociale | | | | | | | |
| Nuovo espatrio… | | | | | | | | |
| Nuova pluriattività | Numeri di sicurezza sociale * | | | | | | | - |
| Nuovo PDA1 luogo di lavoro | Numero di sicurezza sociale * | Paese * | Settore | | ID delle istituzi | oni N | lome delle istituzioni | |
| Gruppi professionali speciali | | Svizzera | Tutti | | \checkmark | | | × |
| Creazione di un caso | Cognome * | | | | Nome * | | | |
| 'scambio di informazioni' | Sesso * | | | ~ | Data di nascita * | | | |
| Gestire i casi | Nazionalità * | | | ~ | Cognome alla nascita | | | |
| Caso: 12440 | Permesso di soggiorno | | | ~ | | | | |
| Persona | Accievantese exclution Abdol * 🔿 | | | | | | | |
| Documenti O | | | | \checkmark | C | | | |
| Panoramica / Decisione 📀 | Esentato dalla LAivial 1 | | | | Esentato dalla LAMar (1) | | Parcouri | £ 1 |
| | | | | | File caricato: | Nessun file caric | ato | |
| | Dati aggiuntivi, se manca il nume | ro di sicurezza sociale |) | | | | | |
| | Nome alla nascita | | | | Luogo di nascita | | | |
| | Regione di nascita | | | | Paese di nascita | | | ~ |
| | Cognome del padre alla nascita | | | | Nome del padre | | | |
| | Cognome della madre alla nascita | | | | Nome della madre | | | |
| | U U | | | | | | | |
| | Indirizzi * | | | | | | ÷ | 0 × |
| Rapporti | Tipo di indirizzo | Via e n. | | NPA | Luogo | | Paese | |
| Utente | | | | | | | | |
| Dati di base | | | | Azzera | | | | >> |

Figura 9 Maschera "Persona" per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro"

Sotto "Attività" deve essere caricata la "Richiesta di rilascio del certificato A1 per attestare l'assoggettamento nel luogo di lavoro in casi speciali" compilata e firmata dall'assicurato. La richiesta di cui sopra si trova sotto la maschera "Portale di assoggettamento > Pagina iniziale". Sotto "Attività" deve essere inserito anche il paese che richiede il PDA1.

| Manuale d'uso . | ALPS | | | The second second | ALPS |
|--|--|--|---|-----------------------------|--------------------|
| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederazion svizza | nschaft | | S.M. | | ALPS |
| . | | | 💻 🚺 🔝 🛛 AK, Test (Cl | HA1000182) - Amministratore | CC, Test AK BG 🛛 🛃 |
| Portale di | Trattare il caso - Attività | 2440 - Luogo di lavoro PDA1 [Case Owner, Creato] - ? | | | |
| Casi | Deve(Devono) essere inserit | o(i) almeno 1 datore(i) di lavoro | | | |
| Nuovo espatrio Nuovo PDA1 luogo di lavoro Gruppi professionali speciali Creazione di un caso 'scambio di informazion' Gestire i casi | Datore di lavoro * Tipo di attività Luoghi di lavoro * Datore di lavoro | Cognome Nome della società/nome della nave | Luogo Stato di bandiera/base di servi: | Paese zio Luogo | Paese |
| Caso: 12440 Persona <u>Attività</u> Documenti [©] Panoramica / Decisione [©] | Richiesta dell'assicurato File caricato: Ness | Parcourir 奎 | Stato che richiede la prova * | | |
| Litente | | | | | |
| Dati di base | << | | | | >> |

Figura 10 Maschera "Attività" per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro"

I dati necessari sull'attività svolta in Svizzera devono essere inseriti sotto "Attività" cliccando su

Sotto "Panoramica / Decisione", il caso può essere inviato alla cassa di compensazione AVS per trattamento.

| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederaziun svizza Confederaziun svizza | nschaft | ALPS vutre stage 20-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9-9 | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Portale di | Trattare il caso - Panoramica / Decisione 12/40 - Luogo di lavoro PDA1 (Caso Owne | er Createl - 2 | | | | |
| Casi | | | | | | |
| Nuovo espatrio… Nuova pluriattivitå… | Dopo l'invio di questa richiesta, i dati non possono più essere modificati dal richieder | ente. | | | | |
| Nuovo PDA1 luogo di lavoro Gruppi professionali | Informazione sulla protezione dei dati; Le informazioni fornite nel presente questionario sono utilizzate dalla cassa di compensazione e dall'Ufficio federale delle assicurazioni sociali per eseguire il loro mandato legale. Esse sono nievate e salvate elettronicamente e utilizzate nel rispetto delle disposizioni svizzere e internazionati in materia di protezione dei dati. | | | | | |
| speciali Creazione di un caso 'scambio di informazioni' | ▶ Errori esistenti | | | | | |
| Gestire i casi | ▼ Dati del processo | | | | | |
| Caso: 12440 | Tipo Luogo di lavoro PDA1 | ALPS-ID 12440 | | | | |
| Persona | Organismo esecutivo | Ruolo Case Owner | | | | |
| Documenti O | Competenza Cassa di compensazione | Stato | | | | |
| Panoramica / Decisione | Cassa di compensazione * Test AK ALPS-ABN | Numero di conteggio * 007 | | | | |
| Rapporti | Caso collegato | | | | | |
| Utente | Scaduto | | | | | |
| Dati di base | << | | | | | |

Figura 11 Maschera "Panoramica / Decisione" per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro"

Solo la cassa AVS può compilare la maschera "Decisione" e rilasciare il PDA1. Prima di chiudere il caso, è possibile visualizzare il PDA1 cliccando su "Anteprima".

| Manuale d'uso | ALPS | | | | ALPS |
|--|---|--|-----------------------------|--------------------------------------|----------------|
| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | nschaft | | | | LPS |
| 8 | | | 💻 🚺 🚺 🎛 AK, Tes | at (CHA1000182) - Amministratore CC, | Test AK BG 🛛 🛃 |
| Portale di | Trattare il caso - Paporamica / | Decisione 12440 - Luogo di Javoro PDA1 (Case Owr | oor Tracmassol - Test Frica | | |
| Casi | Trattare in case - r anoranica / | | iei, masmessoj - rest, Enca | | |
| Nuovo espatrio… Nuova pluriattività… | ▼ Decisione | | | | ^ |
| Nuovo PDA1 luogo di Iavoro | Dai ^ | 01.11.2020 | Al ^ | 31.12.2021 | |
| Gruppi professionali speciali… | Decisione * | Accettato | Motivo della decisione (i) | | ^ |
| Creazione di un caso 'scambio di informazioni' | | | | | \sim |
| Gestire i casi | Articolo applicato * | EU *, PDA1 luogo di lavoro in casi speciali | Paese di assoggettamento * | Svizzera | \checkmark |
| Caso: 12440 Persona [©] Attività [©] Documenti [©] <u>Panoramica / Decisione</u> [©] | Per la durata dell'attività Informazioni supplementari (| | Decisione precedente | | |
| Rapporti | | | | | <u> </u> |
| Utente | | | | | • |
| Dati di base | << | | Finire | | |

.

Figura 12 Maschera "Panoramica / Decisione" per il caso "Nuovo PDA1 luogo di lavoro"



2.4 Trattamento di un caso Gruppi professionali speciali

2.4.1 Compilazione e trasmissione

Il caso va registrato e trasmesso dall'impresa o dalla CC in ALPS. Il sistema effettua le operazioni seguenti:

- trasferisce i diritti di scrittura dall'impresa o dal lavoratore indipendente (che da questo momento può consultare il caso in sola lettura) alla CC;
- invia un messaggio SEDEX alla CC, invitandola a trattare il caso di sua competenza.

2.4.2 Esame del caso di gruppi professionali speciali

La CC può accedere ai casi da esaminare attraverso la maschera «Cercare casi» (v. Figura 13) oppure visualizzarli direttamente tramite il link contenuto nel messaggio SEDEX d'invito a trattare il caso.

| Confédérazion svizera Confédérazione Svizzera Confédérazion svizzera | schaft | ALPS volue v tagy 200 to 14 to 17 AK, Test (CHA1000182) - Amministratore CC, Test AK BG |
|--|--|---|
| Portale di Casi | Trattare il caso - Panoramica / Decisione 12442 - Gruppi professionali speciali [Ca | ase Owner, Creato] - Test, Erica |
| Nuovo espatrio… Nuova pluriattivitå… Nuovo PDA1 luogo di Iavoro | Dopo l'invio di questa richiesta, i dati non possono più essere modificati dal richie Informazione sulla protezione dei dati; Le informazioni fornite nel presente questionario s | edente. |
| Gruppi professionali speciali Creazione di un caso | per eseguire il loro mandato legale. Esse sono rilevate e salvate elettronicamente e utiliz | zzate nel rispetto delle disposizioni svizzere e internazionali in materia di protezione dei dati. |
| 'scambio di informazioni' Gestire i casi | ▼ Dati del processo | |
| Caso: 12442 Persona © Attività Membri della famiglia © Documenti © | Tipo Gruppi professionali speciali Organismo esecutivo Competenza Competenza Cassa di compensazione Cassa di compensazione* Test AK ALPS-ABN | ALPS-ID 12442 Ruolo Case Owner Stato Creato Numero di conteggio * 007 |
| Rapporti | Caso collegato | Collaboratore specializzato CC |
| Utente Dati di base | < | Trasmettere |

Figura 13 Caso di gruppi professionali speciali trasmesso

La CC può visualizzare le diverse maschere e controllare le informazioni trasmesse cliccando sulle voci del menu di navigazione verticale a sinistra della schermata:

- Persona
- Attività (almeno due attività sono necessarie)
- Membri della famiglia
- Documenti

2.4.3 Approvazione del caso di gruppi professionali speciali

Una volta concluso il controllo di tutte le maschere, la decisione (accolta, respinta) è presa nella maschera «Panoramica / Decisione» (v.Figura 14), invisibile o non accessibile per l'impresa o il lavoratore indipendente.

| Manuale d'uso | ALPS | | | |
|--|-------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | inschaft | | 5.1192 | ALPS volgen rage 2004 to 16, 10.47 |
| □ 🔗 | | | 💻 🚺 👪 🛛 AK, Test (CHA1000 | 182) - Amministratore CC, Test AK BG 🏾 🍕 |
| Portale di | Trattare il caso - Panoramica | a / Decisione 12442 - Gruppi professionali speciali [Case | Owner. Trasmessol - Test. Erica | 🗎 🕒 🔏 🖪 🗙 |
| Casi | | | | |
| Nuovo espatrio… | | | | |
| Nuova pluriattività | ▼ Decisione | | | ^ |
| Nuovo PDA1 luogo di Iavoro | Dal * | 01.01.2020 | AI * 31.12.2024 | |
| Gruppi professionali | Inizio | | | |
| speciaii… Creazione di un caso 'scambio di informazioni'… | Decisione * | Accettato | Motivo della decisione (1) | <u>^</u> |
| Gestire i casi | | | | ¥ |
| Caso: 12442 | Articolo applicato * | EU Regolamento (CE) n. 883/2004, articolo 15 - 🔽 | Paese di assoggettamento * Svizzera | \checkmark |
| Persona C | Per la durata dell'attività | \checkmark | Decisione precedente | |
| Membri della famiglia 📀 | Informazioni supplementa | ri 🚺 | | |
| Documenti 🥝 | | | | |
| Panoramica / Decisione | | ~ | | |
| Rapporti | | | | |
| Utente | | | | · |
| Dati di base | << | | Finire | |

Figura 14 Maschera «Panoramica / Decisione»

Alcuni campi sono precompilati dal sistema ALPS in funzione delle informazioni già registrate: i dati preinseriti vanno tuttavia verificati. La CC è inoltre responsabile per il corretto inserimento delle informazioni nella maschera «Decisione».

- Dal: inizio della pluriattività (data d'inizio figurante nel certificato).
- Al: fine della pluriattività (data di scadenza del certificato).
- Decisione: la CC può scegliere tra due opzioni.
 - Accolta: la richiesta è approvata in toto. 0
 - Respinta: se la richiesta è respinta, la decisione va corredata di una breve motiva-0 zione. Un rifiuto può essere per esempio motivato dal fatto che la persona deve essere assoggettata all'estero o che la situazione che ha portato alla decisione di assoggettamento in Svizzera è nel frattempo cambiata.
- Articolo applicato: l'utente deve selezionare l'articolo applicabile corretto dal relativo elenco.
- Motivo della decisione: la compilazione di questo campo è obbligatoria in caso di rifiuto della richiesta.
- Paese di assoggettamento: Paese al quale l'assicurato è soggetto (definito da ALPS).
- Per la durata dell'attività: Se l'articolo si applica per la durata dell'attività (definito da ALPS).
- Decisione precedente: Informazione in caso di una precedente decisione (definito da ALPS). Informazioni supplementari: Questo campo consente di aggiungere informazioni supplementari se necessario (definito da ALPS).

Una volta terminata la compilazione dei campi, è possibile utilizzare i due pulsanti situati in fondo alla schermata:

Anteprima: con Panoramica (sotto Dati di processo), questo pulsante permette di controllare • come si presenterà il certificato compilato (PDA1). Con questa operazione non viene generato né salvato alcun documento in ALPS: si tratta semplicemente di un'anteprima. Finire: cliccando su questo pulsante si approva e si finisce il caso (dopo aver selezionato la lingua in cui verrà emesso il certificato). Tuttavia, il caso non è direttamente chiuso poiché ALPS attende 30 giorni prima di chiuderlo. Durante questo periodo, la CC può ancora ricevere uno o più messaggi dall'estero via EESSI.



2.4.4 Chiusura del caso di gruppi professionali speciali

Le operazioni seguenti vengono effettuate dopo la chiusura del caso attraverso il pulsante *Finire* nella maschera «Panoramica / Decisione».

- In funzione della decisione, viene generato il PDA1 nella lingua selezionata dall'utente.
- Una volta finito, il caso non può più essere modificato. È definitivamente chiuso dopo un periodo di 30 giorni.
- L'impresa o il lavoratore indipendente è informata/o della chiusura del caso tramite un'e-mail. Da quel momento può accedere ad ALPS, visualizzare i dati e scaricare il PDA1.
- La CC riceve un messaggio SEDEX contenente l'incarto completo del caso ALPS, vale a dire tutte le informazioni registrate compresi i documenti creati in formato PDF.



2.5 Trattamento di un caso Scambio di informazioni

2.5.1 Compilazione e trasmissione

Il caso va registrato e trasmesso dall'impresa o dalla CC in ALPS. Il sistema effettua le operazioni seguenti:

- trasferisce i diritti di scrittura dall'impresa o dal lavoratore indipendente (che da questo momento può consultare il caso in sola lettura) alla CC;
- invia un messaggio SEDEX alla CC, invitandola a trattare il caso di sua competenza.

2.5.2 Esame del caso di scambio di informazioni

La CC può accedere ai casi da esaminare attraverso la maschera «Cercare casi» (v. Figura 15):

| Confédération suisse Confédération suisse Confedérazione Svizzera Confederaziun svizra | nschaft | | | | ALPS |
|---|----------------------------------|--|-----------------|----------------------------------|--|
| | | | | | |
| Portale di | Trattare il caso - Panoramica | I Decisione 12443 - Scambio di inform | nazioni [Case (| Owner, Creato] - Test, Erica | |
| Casi | | | | | |
| Nuovo espatrio… | Dono l'invio di questa richies | ta i dati non nossono niù essere modifi | cati dal richia | dente | |
| Nuova pluriattività… | Dopo finitio di questa ficilies | | | dente. | |
| Nuovo PDA1 luogo di lavoro | Informazione sulla protezione d | lei dati: Le informazioni fornite nel presente | questionario s | sono utilizzate dalla cassa di c | ompensazione e dall'Ufficio federale delle assicurazioni sociali |
| Gruppi professionali speciali… | per eseguire il loro mandato leg | gale. Esse sono rilevate e salvate elettronic | amente e utiliz | zate nel rispetto delle disposiz | zioni svizzere e internazionali in materia di protezione dei dati. |
| Creazione di un caso 'scambio di informazioni' | Errori esistenti | | | | |
| Gestire i casi | Dati del processo | | | | |
| Caso: 12443 | Тіро | Scambio di informazioni | | ALPS-ID | 12443 |
| Persona 🕗 | Organismo esecutivo | | | Ruolo | Case Owner |
| Panoramica / Decisione | Competenza | Cassa di compensazione | | Stato | Creato |
| | Cassa di compensazione * | Test AK ALPS-ABN | ~ | Numero di conteggio | 007 |
| | Caso collegato | | 4 | | |
| | Scaduto | | 0 | | |
| Rapporti | Collaboratore spec. UFAS | | \checkmark | Collaboratore specializ | zzato CC |
| Utente | | | | | |
| Dati di base | << | | | Trasmettere | |

Figura 15 Caso di scambio di informazioni trasmesso

La CC può visualizzare le diverse maschere e controllare le informazioni trasmesse cliccando sulle voci del menu di navigazione verticale a sinistra della schermata:

- Persona
- Documenti

2.5.3 Effettuare uno scambio di informazioni

Lo scambio avviene dopo aver controllato tutte le maschere della maschera «Panoramica / Decisione» (v. Figura 16).

| Manuale d'uso , | ALPS | | | | | | | | | | | | ALPS |
|--|---|-----------------------|-----------------|--------------|----------|---------|------------------------|---------------|---------|---------------|----------------|-----------------------|--------------------------|
| Schweizerische Eidgenosse Confédération Suisse Confédérazione Svizzera Conféderazion svizzea | schaft | | | | | | | -51 | | N-57 | dev | 2 9 - 6 1439 / 202 | PS 10-16_10-17 |
| | | | | | | | 1 # | AK, Tes | t (CHA1 | 000182) - Ar | mministratore | CC, Test A | K BG 🛃 |
| Portale di | Trattara il anno Demorranica / Desiai | 12442 Coor | mhia di informa | riani ICaa | Ouror - | Fraamaa | al Test f | Trico | | | 1 | | |
| Casi | Trattare II caso - Parloramica / Decisi | one 12445 - Scal | | IZIONI [Case | e Owner, | rasmes | soj - Test, c | Inca | | | 42 | 1 | |
| Nuovo espatrio… Nuova pluriattivitå… Nuovo PDA1 luogo di | 13.11.2020 12:48:38 Sisten ▼ Partner di corrispondenza | na AK, Test (CH | IA1000182) | | Caso | creato | | | Cas | o creato da (| Cassa di compe | nsazione | ^ |
| lavoro Gruppi professionali speciali… | Partecipante | | | | | | | \$ | × | EESS | Si | | |
| Creazione di un caso 'scambio di informazioni' | Paese Francia | Ruolo Counterparty | ls | stituzione | EESSI | | ID-Parteci CH:29900 | pante 01C | | | | | |
| Gestire i casi Caso: 12443 | | | | | | | | | | | | | - 11 |
| Persona Contractione Contractio | Scambio di SED | | | | Set- | | Rel- | | | Risposta | X 4 | 1 | |
| Rannorti | Non ci sono dati disponibili | o Direzione | Contenuto | #Att. | ID | ver. | ID | Stato | inv. | attesa | Emittente | wessag | 181 |
| Utente | | | | | | | | | | | | | ~ |
| Dati di base | << | | | | Fin | ire | | | | | | | |

Figura 16 Maschera «Panoramica / Decisione»

Per fare ciò, è necessario selezionare prima il partecipante o i partecipanti in questa maschera e poi scambiare manualmente i messaggi EESSI tramite gli appositi pulsanti «Scambio di SED».

• Dopo aver completato lo scambio, il pulsante qui sotto può essere utilizzato sullo schermo:**Finire**: cliccando su questo pulsante si chiude il caso.

2.5.4 Chiusura dello scambio di informazioni

Le operazioni seguenti vengono effettuate dopo la chiusura del caso attraverso il pulsante *Finire* nella maschera «Panoramica / Decisione».

• La CC riceve un messaggio SEDEX contenente l'incarto completo del caso ALPS, vale a dire tutte le informazioni registrate compresi i documenti creati in formato PDF.



2.6 Fine anticipata / Inizio ritardato

2.6.1 Compilazione e trasmissione

Se un distacco, una pluriattività, un caso di gruppi professionali speciali oppure un'assicurazione continuata finisce prima del previsto o inizia più tardi del previsto (vale a dire a una data precedente o successiva a quella indicata nel PDA1/CoC) l'impresa o il lavoratore indipendente deve comunicarlo in ALPS. La comunicazione porta alla creazione di un caso di «Informazione pertinente/Modifica del periodo di missione», che richiede le operazioni seguenti:

- la CC verifica se la fine anticipata o l'inizio ritardato riguarda un caso di distacco, pluriattività, gruppi professionali speciali oppure assicurazione coninuata;
- La competenza viene trasferita dall'impresa o dal lavoratore indipendente (che da questo momento può consultare il caso in sola lettura) alla CC;
- la CC riceve un messaggio SEDEX che la invita a trattare il caso di sua competenza.

2.6.2 Controllo e chiusura

Non sono necessari un esame o una decisione, in quanto la fine anticipatao l'inizio ritardato viene automaticamente finito e chiuso dopo 30 giorni. Eventuali modifiche interne relative alla persona assicurata (al di fuori di ALPS) vengono tuttavia effettuate dalla CC.

La data di fine anticipata / inizio ritardato, il motivo e il caso corrispondente sono indicati nella maschera "Modifica del periodo di missione".

| Schweizerische Eidgenosser Canfederation suisse Canfederazione Svizzera Confederaziun svizra | nschaft | | | | | PS /2020-10-16_10-17 |
|--|-------------------------------------|---------------------|--|-------------------------|---|--------------------------------|
| ₩ <mark>%</mark> | | | | — — — — | AK, Test (CHA1000182) - Amministratore CC, Te | st AK BG 🛛 🛃 |
| Portale di | Trattare il caso - Modifica del p | eriodo di missione | 12444 - Informazione pertinente/Modi | fica del periodo di mis | ssione [Case Owner, Trasmesso] - TEST, Sylvie 间 | 1 🖪 🕄 |
| Casi | | | | | | |
| Nuovo espatrio | | | | | | |
| Nuova pluriattività | Missione | 12426 - Sylvie TEST | \$ | | | |
| Nuovo PDA1 luogo di lavoro | Modifica del periodo di missior | e | | | | |
| Gruppi professionali | Data di inizio effettiva * | 02.01.2021 | | Data di fine e | ffettiva * 30.12.2022 | |
| speciali | Modifica del periodo per l'articolo | EU Regolamento (Cl | E) n. 883/2004, articolo 11.3.b - Di 🔽 | | | |
| 'scambio di informazioni' | Motivo della modifica * | Test | A | | | |
| Gestire i casi | | | | | | |
| Caso: 12444 | | | \sim | | | |
| Persona Modifica del periodo di | | | | | | |
| missione | | | | | | |
| Documenti Sono Panoramica / Decisione Panora | | | | | | |
| Barnart | | | | | | |
| Rapporti | | | | | | |
| Utente | << | | | | | >> |
| Dati di base | | | | | | |

Alla CC viene inviato un messaggio SEDEX del tipo "Conclusione informazione pertinente".

Figura 17 Maschera per il cambio del periodo di missione

2.7 Modifica della situazione

2.7.1 Compilazione e trasmissione

Se un distacco, una pluriattività, un caso di gruppi professionali speciali oppure un'assicurazione continuata si modifica (vale a dire in modo diverso da quello indicato sul PDA1/CoC) l'impresa o il lavoratore indipendente deve comunicarlo in ALPS. La comunicazione porta alla creazione di un caso di «Informazione pertinente/Modifica della situazione», che richiede le operazioni seguenti:



- la CC verifica se la modifica riguarda un caso di distacco, pluriattività, gruppi professionali speciali oppure d'assicurazione coninuata;
- i diritti di scrittura sono trasferiti dall'impresa o dal lavoratore indipendente (che da questo momento può consultare il caso in sola lettura) alla CC;
- la CC riceve un messaggio SEDEX che la invita a trattare il caso di sua competenza.

2.7.2 Controllo e chiusura

A seguito di un esame, il caso deve essere esplicitamente finito dalla CC nella maschera "Panoramica / Decisione" con il pulsante "Finire". Viene poi chiuso automaticamente dopo 30 giorni. Eventuali modifiche interne relative alla persona assicurata (al di fuori di ALPS) vengono tuttavia effettuate dalla CC.

La modifica della situazione e il caso corrispondente sono indicati nella maschera "Modifica della situazione".

Alla CC viene inviato un messaggio SEDEX del tipo "Conclusione informazione pertinente".

| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | nschaft | | | | ALPS V0100 1059/2024/10-16_10-77 |
|--|---------------------------------------|---|--------------------|-------------------------------|---|
| E | | | | AK, Test (CHA1000182) - Ammir | histratore CC, Test AK BG 🛛 🛃 |
| Portale di | Trattare il caso - Modifica della sit | tuazione 12445 - Informazione pertinente/Modifica della sit | uazione [Case Owne | er, Trasmesso] - TEST, Sylvie | 🗎 🔏 🖪 🗙 |
| Casi | | | - | | |
| Nuovo espatrio | | | | | |
| Nuova pluriattività… | Missione | 12426 - Sylvie TEST | ⇒ | | |
| Nuovo PDA1 luogo di lavoro | Modifica dei dati personali | | | | |
| Gruppi professionali speciali | Cognome | | Nome | | |
| Creazione di un caso | Via | Nuova strada | Luogo ' | * Luogo | |
| 'scambio di informazioni' | NPA | | Regione | e | |
| Gestire i casi | Paese * | Francia | \sim | | |
| Caso: 12445 Persona © | Modifica dei dati relativi al luogo d | di lavoro nel paese della missione | | | |
| Documenti 2 | Via | | | | |
| Panoramica / Decisione 📀 | NPA | | Regione | e | |
| | Paese | | | · | |
| | Modifica valida a partire dal | | · | | |
| Rapporti | Mounou vanda a parato dai | | | | |
| Utente | | | | | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |
| Dati di base | <u> </u> | | | | >> |

Figura 18 Maschera per la modifica della situazione

2.8 Richiesta di informazioni complementari alla società

Se occorrono informazioni complementari per il trattamento di una richiesta di distacco o di continuazione dell'assicurazione o di un annuncio di pluriattività oppure di gruppi professionali spaciali, queste possono essere inserite direttamente in ALPS. A tale scopo è necessario che il caso sia aperto e la competenza assegnata alla CC. Le istruzioni per l'impresa o il lavoratore indipendente vanno registrate nella maschera «Panoramica / Decisione» (v. Figura 19):

Manuale d'uso ALPS

| Schweizerische Eidgenossens Confederation suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | chaft | | - 0.0 | |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|
| | | | | |
| Portale di | Trattare il caso - Panoramica / Dec | it Commento | | |
| Casi | | S 'Titolo' non compilato/a (i/e) | | |
| Nuovo espatrio | Scaduto | | | |
| Nuova pluriattività | Collaboratore spec. UEAS | Titolo * | lizzato | |
| Nuovo PDA1 luogo di | | Visibile per l'impresa | | |
| lavoro Gruppi professionali speciali | Conferma di registrazione Conferma | Memo | ^ | |
| Creazione di un caso 'scambio di informazioni' | ▼ Commenti | | ~ | |
| Gestire i casi | | | | |
| Caso: 12435 | Data Tip | 0 | | Memo |
| Persona | 13.11.2020 09:32:50 Sis | te | OK Annulla | Caso ripreso da Cassa di compensazione |
| Membri della famiglia 🥝 | 13.11.2020 09:32:50 Sis | te | moodaggio oodon orodio | Zustaendigkeitsmeldung a T6-990001-2 |
| Domande complementari | 13.11.2020 09:32:24 Sis | tema | Messaggio sedex creato | Abschliessen Entsendung a T6-990001-2 |
| Documenti O | 13.11.2020 09:32:24 Sis | tema AK, Test (CHA1000182) | Caso finito | Caso finito da Cassa di compensazione |
| Panoramica / Decisione | 13.11.2020 09:32:24 Sis | tema | Certificato di espatrio creato | Un certificato di espatrio (A1) è stato creato automaticamente |
| Rapporti | 13.11.2020 09:15:43 Sis | tema | Conferma di registrazione creata | Una conferma di registrazione è stata creata |
| Utente | | | Finiro | automaucamente |
| Dati di base | | | THE | |

Figura 19 Maschera «Panoramica / Decisione»: compilazione e commenti

- aggiungere un commento cliccando sul pulsante
- inserire le istruzioni nella successiva finestra popup:
 - **Titolo**: inserire un titolo rilevante;
 - Visibile per l'impresa: attivare la casella di controllo per rendere visibile il commento per l'impresa;
 - **Memo**: inserire istruzioni dettagliate per l'impresa, in particolare:
 - indicare le informazioni che si vogliono ottenere,
 - se del caso, chiedere di caricare determinati documenti in formato elettronico in ALPS,
 - ricordare all'impresa che deve ritrasmettere il caso alla CC tramite la maschera «Trattare il caso – Fase finale»;
- validare il commento premendo il pulsante OK.

Il caso viene ritrasmesso all'impresa utilizzando il pulsante "Inoltrare il caso" nell'angolo in alto a destra dello schermo.

2.9 Cancellazione o annullamento di un caso

L'utente (impresa o CC) può cancellare un caso non ancora trasmesso mediante il pulsante

annullare un caso trasmesso, ma non ancora chiuso, mediante il pulsante . A tal fine occorre selezionare il caso aperto nell'elenco della maschera «Cercare casi» e premere il pulsante *Cancellare / Annullare* (a seconda della situazione è attivo l'uno oppure l'altro).

ALPS

| Schweizerische Eidgenosse Confederation suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | nschaft | | | | | - | AK Test (CHA100182), Amplified | ALPS | |
|--|-------------------|------------|------------|-------------|------------------|----------------------------|---|---------------------------|----|
| Portale di | Cercare casi | | | | | | | | 1 |
| Casi | Cercure cusi | | | | | 0) D 'I | and the Area House | | |
| | | _ | | | | 2) Premere II | puisante Annullare | | _ |
| Nuovo espatrio | Campo di ricerca | | | | | ALPS-ID | | Cerca | |
| Nuova pluriattività | Tipo | S | ambio di i | nformazioni | ~ | Stato | | Azzera | |
| Nuovo PDA1 luogo di lavoro | Organismo esecu | itivo 🗌 | | | × | Competenza | | Genera il | ñ |
| Gruppi professionali | Letto / Non letto | Τι | tti | | V | Scandenza | | rapporto | |
| Creazione di un caso 'scambio di informazioni' <u>Gestire i casi</u> | Ricerca avan | izata | | 1) Sel | ezionare il caso | | | G G A 💿 🧉 | • |
| Caso: 12435 | modificato | Tipc R | Stato | ALPS-ID | Persona | Datore di lavoro | Luoghi di lavoro | Competenza Collab | э. |
| Persona 🗢 Attività 🔍 | 13.11.2020 | สำ | - - | 12445 | TEST, Sylvie | | | Cassa di compensazione | ^ |
| Membri della famiglia C Domande complementari | 13.11.2020 | G > | 1 | 12444 | TEST, Sylvie | | | Cassa di compensazione | |
| Documenti C Panoramica / Decisione C | 13.11.2020 | ? > | 5 | 12443 | Test, Erica | | | Cassa di compensazione | |
| | 13.11.2020 | i • | - | 12441 | Test, Erica | Système CH SA (CH) | Système CH SA (FR) | Cassa di compensazione | |
| | 13.11.2020 | ñ) > | 1 | 12438 | Test, Erica | Système CH SA (CH) | Système CH SA+ (CH), Système CH SA+ (FR) | Cassa di compensazion∈ | |
| Rapporti | 13.11.2020 | 1 | 1 | 12435 | Test, Erica | Test Firma Swiss Ltd+ (FR) | Test Firma France SA (FR) | Cassa di compensazione | |
| Utente | 12.11.2020 | 强 🔉 | 5 | 12426 | TEST, Sylvie | Système CH SA (CH) | Système CH SA (FR) | | ~ |
| Dati di base | | | | | | | | | _ |

Figura 20 Annullare un caso aperto

Il caso viene eliminato solo dopo la conferma della cancellazione o dell'annullamento nelle finestre popup «Cancellare i dati» / «Annullare caso» (v. Figura 21). Se il caso era già stato trasmesso alla CC, è necessario inserire il motivo dell'annullamento.

| | Cancellare caso | |
|------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | Motivo della cancellazione' non comp | ilato/a (i/e) |
| Cancellare i dati | Motivo della cancellazione | ^ |
| Cancellare veramente i dati? | | ~ |
| | SiNO | OK |

Figura 21 Finestre di conferma della cancellazione o dell'annullamento

È inoltre necessario tenere conto di quanto segue:

- se è cancellato prima di essere stato trasmesso all'autorità competente, il caso viene completamente eliminato dalla banca dati e non è più visibile;
- se il caso è annullato dopo essere stato trasmesso alla CC, quest'ultima effettua le operazioni necessarie al di fuori di ALPS (p. es. eliminazione dal sistema interno della CC); per motivi di tracciabilità il caso non è cancellato del tutto ma rimane visibile nella banca dati; inoltre la CC deve chiudere il caso nella maschera «Panoramica / Decisione».



Figura 22 Maschera «Panoramica / Decisione»: chiudere un caso annullato



3 Gestione degli utenti – presentazione semplificata

Il capitolo 3.1 spiega come aggiungere un nuovo collaboratore CC o amministratore CC in ALPS. Il capitolo 3.2 spiega come aggiungere una nuova impresa con un amministratore impresa in ALPS (le spiegazioni non valgono per gli utenti che si connettono ad ALPS mediante Identity Propagation). La gestione degli utenti è illustrata nel dettaglio al capitolo 4.

3.1 Aggiunta di un collaboratore CC o un amministratore CC

| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizze | nschaft | | | ALPS AK, Test (CHA1000182) - Amministratore CC |
|--|---|--|----------------------------|--|
| Portale di assoggettamento Casi Utente Utente Grupp-stenti | Cercare utenti Login Ruolo Utente dell'impress 1. Cliccare sulla voce di m Cognome Nome №* telefono AK Test 2. Cliccare sulla rubrica «Utenti» per visualizzare l'elenco degli utenti | Cognome Gruppo Stato utente Attivo Utente della CC EENU Iternati Tipo marc.uidry@bev.admin. CC | Ruolo Anministratore CC | Aggiungere un Azera Compo Gruppo Stato TestAK Attivo |
| Dati di base | | 4 Oggetti trovati | | |

Figura 23 Maschera «Cercare utenti»

| Aggiungere ut | ente | | |
|----------------|---|---------------|--|
| Login * | СНавадо | | Immettere i dati dell'utente nella fine- stra popup «Aggiungere utente». |
| Cognome * | Cognome | | |
| Nome * | Nome | | |
| E-mail | | | |
| N° telefono | | | 5. Specificare il tipo di utente e il |
| Tipo di utente | * CC | \checkmark | ruolo |
| Gruppo * | TestAK | | 10010 |
| Ruolo * | Collaboratore CC | \checkmark | |
| Attiva | | | |
| Convenzione | | Parcourir 🟦 🗊 | |
| | | | |
| | 6. Confermare l'ag- giunta dell'utente | OK Annulla | |

Figura 24 Finestra popup «Aggiungere utente»



Dopo essere stato aggiunto, il nuovo utente può connettersi ad ALPS con il ruolo che gli è stato assegnato.

3.2 Aggiunta di una nuova impresa con amministratore impresa

| Schweizerische Eidgenossen: Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | haft | <u>(</u> | |
|--|--|--|---|
| Portale di assoggettamento Casi Utente Utente Gruppo utenti | Cercare gruppi utenti Designazione Designazi | 3. Aggiung gruppo u | Jere un Itenti |
| | 1. Cliccare sulla voce di menu po utenti Casse di compensazi Yeah Yeah 2. Cliccare sulla rubrica «Gruppi utenti» per visualizzare l'elenco dei gruppi utenti | Creato da AK, Test (CHA1000182) Uldry, Marc (U80826378) Uldry, Marc (U80826378) | Modificato da Ak, Test (CHA1000182) Uldry, M (U80828378) Engel (X60001181) |
| Dati di base | | | |

Figura 25 Maschera «Cercare gruppi utenti»



Figura 26 Finestra popup «Aggiungere gruppo utenti»



Figura 27 Maschera «Modificare gruppo utenti»

| Aggiungere impresa | |
|--|---|
| Nome Jmpresa 2 | 7. Immettere / selezionare i dati relativi all'impresa |
| Cassa di compensazione Test AK ALPS-ABN N. di conteggio 0973.3 | |
| 8. Confermare l'aggiunta dell'impresa | |

Figura 28 Finestra popup «Aggiungere impresa»

| Schweizerische Eidgenossen Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | ischaft | | | | | | |
|---|-------------------|---|------------------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------|
| | | | | | | AK, Test (CHA10 | 000182) - Amministratore CC 🛛 🍕 |
| Portale di assoggettamento | Modificare gru | ppo utenti Impresa 1 | | | | | |
| Casi | | | | | | | |
| Utente | Designazione * | Impresa 1 | | E-mail di notifica | alps@impreza | a1.ch | |
| Utente | Tipo * | Impresa | | Gruppo utenti Casse di compensazione | TestAK | | |
| Gruppo utenti | Creato da | AK, Test (CHA1000182) | | Creato il | 22.11.2016 1 | 9. Aqqiu | ngere un |
| | Imprese attribuit | le | | | | utente al gr | uppo utenti |
| | Nome d | dell'impresa | Cassa di compensazione | Nume | ero di conteggi | - | |
| | Impresa | a 1 | Test AK ALPS-ABN | 0073 | L | | \sim |
| | Utenti attribuiti | | | | | | 4 |
| | Login | Cognome | Nome | Nº telefono | E-mail | Ruolo | Stato |
| | Ultima modifica 2 | 22.11.2016 16:48:45 da AK, Test (CHA1000182 | 0 | | | | |
| Dati di base | | | | | | | |

Figura 29 Maschera «Modificare gruppo utenti»



| Aggiungere | e utente | | | |
|-------------|--|---------------|---|-------------------------------------|
| | | | | 10. Immettere i dati dell'utente |
| Login * | CH000003 | | | ella illestra popup «Aggiurigere |
| Cognome | * Cognome | | | |
| Nome * | Nome | | | |
| E-mail | | |) | |
| N° telefond | , | | | |
| Tipo di ute | nte * Impresa | \checkmark | | |
| Gruppo * | Impresa 1 | | | 11. Specificare il ruolo desiderato |
| Ruolo * | Amministratore impresa | × | | e allegare la convenzione |
| Attiva | | | | 5 |
| Convenzio | ne * | Parcourir 👲 🧊 | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 12. Confermare l'ag- giunta dell'utente | OK Annulla | | |

Figura 30 Finestra popup «Aggiungere utente»

| Schweizerische Eidgenossen Confedération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | schaft | | ß | | - | ALE ST | ALPS |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | | | AK, Test (CHA1 | 000182) - Amministratore CC 🌒 |
| Portale di assoggettamento | Modificare gru | ippo utenti Impresa 1 | | | | | |
| Casi | | | | | | | |
| Utente | Designazione * | Impresa 1 | | E-mail di notific | - | alps@impreza1.ch | |
| Utente | Tipo * | Impresa | | Gruppo utenti (| asse di compensazione | TestAK | |
| Gruppo utenti | Creato da | AK, Test (CHA1000182) | | Creato il | | 22.11.2016 16:35:58 | |
| | Imprese attribuit Nome o Imprese | le dell'impresa a 1 | Cassa di compensazior Test AK ALPS-ABN | 16 | Numero 0073 | di conteggio | P 🕺 🔄 E-mail |
| | Utenti attribuiti Login | Cognome | Nome | N° telefono | E-mail | Ruolo | 分 Stato |
| | CH000 | 1003 Cognome | Nome | | | Amministratore impresa | Attivo |
| | Ultima modifica 1 | 12.12.2016 10:52:22 da AK, Test (CHA | 1000182) | | | | |
| Dati di base | | | | | | | |

Figura 31 Maschera «Modificare gruppo utenti»

Dopo la creazione del gruppo utenti e l'aggiunta di un'impresa e di un utente (v. Figura 31), quest'ultimo può connettersi ad ALPS con il ruolo assegnatogli e gestire i casi dell'impresa attribuita al suo gruppo utenti.

ALPS



4 Gestione degli utenti – descrizione dettagliata

La gestione degli utenti consta di tre componenti:

- 1. la gestione delle imprese (v. cap. 4.1), che permette di aggiungere, modificare o eliminare imprese attribuite alla CC;
- 2. la gestione dei gruppi utenti (v. cap. 4.2), che permette di aggiungere, modificare o eliminare gruppi utenti, cui possono essere attribuiti imprese e utenti (i quali possono gestire unicamente i casi delle imprese attribuite al loro gruppo);
- 3. la gestione degli utenti (v. cap. 4.3), che permette di aggiungere, modificare o eliminare utenti.

Le spiegazioni fornite nei capitoli e nelle sezioni relativi alle imprese (aggiunta di imprese, aggiunta di gruppi utenti del tipo «Impresa» o aggiunta di utenti del tipo «Collaboratore impresa») non valgono per gli utenti che si connettono ad ALPS mediante Identity Propagation)

La Figura 32 illustra la gestione degli utenti dal punto di vista gerarchico, che si fonda sui principi enumerati qui di seguito.

- Gli amministratori CC (CC1-admin e CC2-admin) possono aggiungere utenti del tipo «Collaboratore CC» (CC1-Col1 e CC1-Col2; CC2-Col1 e CC2-Col2) aventi i loro stessi diritti, tranne quello di aggiungere altri utenti.
- Gli amministratori CC (CC1-admin e CC2-admin) hanno inoltre la possibilità di aggiungere utenti del tipo «Amministratore impresa» per i gruppi utenti del tipo «Impresa» attribuiti alla cassa (p. es. Impresa1-admin e Impresa2-admin per CC1-admin).
- Gli amministratori impresa possono aggiungere utenti del tipo «Collaboratore impresa» (vale a dire, p. es., Impresa1-Col1 e Impresa1-Col2 nel caso di Impresa1-admin e Impresa2-Col3 nel caso di Impresa2-admin) aventi i loro stessi diritti, tranne quello di aggiungere altri utenti.
- Ogni amministratore ha la possibilità di aggiungere nuovi amministratori aventi i suoi stessi diritti.



Figura 32 Gestione degli utenti

4.1 Gestione delle imprese

La maschera «Cercare imprese» (v. Figura 33) accessibile tramite la rubrica «Imprese» della voce di menu «Dati di base», permette alla CC di gestire le imprese a essa attribuite. Le varie funzioni della maschera sono descritte qui di seguito.





| Schweizerisch Confédératior Confederazion Confederazion | e Eidgenos 1 suisse ne Svizzera n svizra | Filtr | i di ricerca | | Pulsa | nti con funzio varie | ni PS |
|--|---|----------------------|---------------------|-------------------|---------------------|-------------------------|--------|
| Portale di assogge | ettamento | Cercare imprese | | | | | |
| Casi | | | | | | | |
| Utente | | | | E-mail | | | Cerca |
| Dati di ba | Ris | sultati di ri- | | ✓ N. di conteggio | | | Azzera |
| Impresa | | cerca | | | | | |
| L | | | | | | | |
| | _ | Attivo Nome dell'imp | presa Cassa di comp | ensazione | Numero di conteggio | E-mail | |
| | \subset | Impresa 1 | Test AK ALPS- | ABN | 0073 | | |
| | | Impresa 2 | Test AK ALPS- | ABN | 0073.3 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | 2 Oggetti trovati | | | |

Figura 33 Maschera «Cercare imprese»

- Ricerca filtrata
 - Premendo il pulsante *Cerca* si possono visualizzare tutte le imprese attribuite a una CC.
 - Se l'elenco dei risultati è molto lungo si può restringere la ricerca mediante filtri (nome dell'impresa, cassa di compensazione ecc.). Questa funzione permette di effettuare una ricerca mirata di una o più imprese attribuite alla cassa. I filtri sono facoltativi e possono essere combinati. Il pulsante *Azzera* permette di eliminare tutti i filtri.
- Visualizzazione dei risultati di ricerca: i risultati di ricerca sono visualizzati sotto forma di tabella. Per visualizzare il profilo di un'impresa fare doppio clic (in un punto qualsiasi) sulla riga corrispondente. Nella maschera «Modificare impresa» si possono modificare i dati relativi all'impresa (v. Figura 35).
- Descrizione delle colonne dei risultati di ricerca
 - Attivo: stato del profilo (attivo/non attivo).
 - o Nome dell'impresa: nome dell'impresa
 - Cassa di compensazione: nome della CC cui è affiliata l'impresa.
 - o Numero di conteggio: numero di conteggio dell'impresa.
 - *E-mail*: indirizzo di posta elettronica dell'impresa.
- Pulsanti
 - Aggiungi impresa : questo pulsante apre una finestra popup (v. Figura 34) che permette di aggiungere una nuova impresa.
 - Elimina impresa 🔀: questo pulsante permette di eliminare l'impresa selezionata nei risultati di ricerca.

4.1.1 Aggiungere un'impresa

Per aggiungere una nuova impresa, premere il pulsante e immettere i dati richiesti nella finestra popup «Aggiungere impresa» (v. Figura 34).



| Nome | Impresa 2 | |
|------------------------|------------------|---|
| Cassa di compensazione | Test AK ALPS-ABN | ~ |
| N. di conteggio | 0073.3 | × |

Figura 34 Finestra popup «Aggiungere impresa»

- Dati richiesti
 - *Nome*: nome dell'impresa.
 - *Cassa di compensazione*: CC cui è affiliata l'impresa (da selezionare in un elenco a discesa contenente soltanto le CC cui l'amministratore CC ha accesso).
 - o Numero di conteggio: numero di conteggio dell'impresa.

Dopo aver immesso le informazioni richieste, premere il pulsante *OK*. A questo punto appare la maschera «Modificare impresa» (v. Figura 35), in cui si possono completare o modificare i dati relativi all'impresa. Le varie funzioni della maschera sono descritte qui di seguito.

| Schweizerische Eidgenoss Confédération suisse Confederazione Svizzer | enschaft | | | |
|--|--|----------|------------------------------------|--------------------------------|
| Portale di assoggettamen | Dati relativi all'imp | resa | — 11 11 116 AK, Te | Pulsanti con funzioni varie |
| Casi | | | | |
| Utente | New dell'improve | | Attivo | |
| Dati di base | F-mail | | E-mail di notifica | |
| Improce | Cassa di compensazione attuale Test AK ALPS-ABN | | Numero di conteggio attuale 0073.3 | |
| impressa | | | | |
| | Numero di contonnio | | | |
| | Cassa di compensazione | ID CC | Numero | Valido fino a |
| | Test AK ALPS-ABN | 990001-2 | 0073.3 | |
| | | | | |
| | Ultima modifica 24.11.2016 14:23:40 da AK, Test (CHA | 1000182) | CC cui l'impresa è o è s liata | tata affi- |

Figura 35 Maschera «Modificare impresa»

• Dati relativi all'impresa

- Nome dell'impresa (campo obbligatorio): nome dell'impresa.
- o *E-mail* (campo facoltativo): indirizzo di posta elettronica dell'impresa.
- *Cassa di compensazione*: nome della CC cui è attualmente affiliata l'impresa. Questo dato non può essere modificato direttamente nel campo.
- Attivo: stato del profilo (attivo/non attivo).



- Numero di conteggio: numero di conteggio attuale dell'impresa. Questo dato non può essere modificato direttamente nel campo.
- Osservazioni concernenti il numero di conteggio dell'impresa: nella tabella dei numeri di conteggio dell'impresa sono indicati la CC cui essa è attualmente affiliata e il relativo numero di conteggio. È tuttavia possibile che l'impresa abbia cambiato CC dal momento della sua co-stituzione. Nella tabella possono pertanto figurare anche le CC cui l'impresa è stata affiliata in passato nonché i relativi numeri di conteggio. Se sono elencate più CC, nella colonna «Valido fino al» è indicata la data fino alla quale l'impresa è stata affiliata alla CC corrispondente. Un'impresa non può infatti essere affiliata simultaneamente a più CC.
- Pulsanti
 - Aggiungi nuovo numero di conteggio
 : questo pulsante apre una finestra popup (Figura 36) che permette di aggiungere un nuovo numero di conteggio per l'impresa (questa funzione è disponibile unicamente per gli amministratori UFAS).
 - Modifica numero di conteggio 26) che permette di modificare il numero di conteggio selezionato.
 - Elimina numero di conteggio Eliminare questo pulsante per eliminare il numero di conteggio selezionato (questa funzione è disponibile unicamente per gli amministratori UFAS).

4.1.2 Modifica di un numero di conteggio

Per modificare un numero di conteggio, premere il pulsante 🖉 e immettere i dati richiesti nella finestra popup «Modificare numero di conteggio» (v. Figura 36).

| i conteggio 0073.3 | sazione | Test AK ALPS-ABN | ~ |
|--------------------|---------|------------------|---|
| | | 0073.3 | |
| do fino a | | | |

Figura 36 Finestra popup «Modificare numero di conteggio»

- Dati richiesti
 - Cassa di compensazione: CC cui è affiliata l'impresa (da selezionare in un elenco a discesa contenente soltanto le CC cui l'amministratore CC ha accesso).
 - o Numero di conteggio: numero di conteggio dell'impresa.
 - Valido fino a: data fino alla quale l'impresa è stata affiliata alla CC corrispondente.
 Questa informazione è obbligatoria soltanto in caso di aggiunta di un nuovo numero di conteggio (questo campo può essere compilato unicamente dagli amministratori UFAS).

Dopo aver fornito tutte le informazioni richieste, premere il pulsante *OK* per aggiornare la tabella dei numeri di conteggio dell'impresa.



4.2 Gestione dei gruppi utenti

La maschera «Cercare gruppi utenti» (v. Figura 37), accessibile tramite la rubrica «Gruppi utenti» della voce di menu «Utenti», permette alla CC di gestire i suoi gruppi utenti. Le varie funzioni della maschera sono descritte qui di seguito.

| Pride di assoggittament Casi Utente Utente Cercare graggi atenti Utente Viente Designazione Tipio Casa di compensazione attributa Orgo utenti Classe di compensazione attributa Casa di compensazione attributa Orgo utenti Classe di compensazione attributa Impensa Testifima 2 2 1 Testifima 1 2 mpensa TestAK Viente Viente Viente TestAria 1 2 mpensa TestAria 3 4 Casa di compensazione Compensazione Utente Viente Viente Viente 3 4 Casa di compensazione | | Schweizenische Eidgenossen Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederazion svizze | Filtr | i di ricerca | | | | | Pulsanti con funzioni varie |
|--|------------|---|--------------------------------------|----------------|----------|-----------|-----------------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Casi Top Unnow Designazione Autoritati di ri- Cerca Tipo Casa di compensazione attributa Nisultati di ri- cerca Testima 2 2 1 Impresa TestAX AX. Test (CHA1000182) AX. Test (CHA | | Portale di assoggettamento | Cercare gruppi ulavii | | | | | | |
| Uterite Tipo Cerca Risultati di ri- cerca Impresa attributa Impresa TestAk Ak, Test (CHA1000182) Bigge (CHA1000182) Ak, Test (CHA1000182) Ak, Test (CHA1000182) Bigge (CH | | Casi | ourdane gruppe storin | | | | | | |
| Uene Ipo Impo | | Utente | | | | | - | | |
| New Compensation Access Grupo utentil Casse di compensazione Impresa Testfirma 2 2 1 Testfirma 3 1 2 Testfirma 1 2 Testfirma 3 3 4 Compensazione Utday, Marc (UB0826378) Utday, Marc (UB0826378) TestAK 3 4 compensazione Utday, Marc (UB0826378) Engel (X80001161) | | Litanta | Designazione | | | | Cassa di compensazione attribuita | | Cerca |
| Designazione If altribuzioni If utenti Tipo Gruppo utenti Casse di compensazi Creationa Modificato da Testima 1 2 1 Impresa TestAK AK, Test (CHA1000182) AK, Test (CHA1000182) Testima 1 2 Impresa TestAK Utidry, Marc (U80826378) Utidry, Marc (U80826378) TestAK 3 4 Casse di compensazione Utidry, Marc (U80826378) Engel (X80001161) | | otone | Gruppo utenti Casse di compensazione | | | | | | Azzera |
| Designazione If attribuzioni If utenti Tpo Gruppo utenti Casse di compensazione Creato da Modificato da 1 2 1 Impresa TestAK AK, Test (CHA1000182) AK, Test (CHA1000182) AK, Test (CHA1000182) TestIma 1 2 Impresa TestAK Udsy, Marc (U80826378) Udsy, M (U80826378) TestAK 8 4 Casse di compensazione Udsy, Marc (U80826378) Engel (X80001161) | Risultati | di ri- | | | | | | | |
| Cerca Testlima 2 2 1 Impresa TestAk Ak, Test (CHA1000182) Ak, Test (CHA1000182) Testima 1 2 Impresa TestAk Uidry, Marc (U80826378) Uidry, M (U80826378) TestAk 3 4 Cassa di compensazione Uidry, Marc (U80826378) Engel (X80001161) | rtisultati | | Designazione | # attribuzioni | # utenti | Tipo | Gruppo utenti Casse di compensa | z Creato da | Modificato da |
| Testfirma 1 2 Impresa TestAK Uldry, Marc (U80826378) Uldry, M (U80826378) TestAK 3 4 Cassa di compensazione Uldry, Marc (U80826378) Engel (X80001161) | cerca | a 🔪 | Testfirma 2 | 2 | 1 | Impresa | TestAK | AK, Test (CHA1000182) | AK, Test (CHA1000182) |
| TestAK 3 4 Cassa di Ulidry, Marc (U80826378) Engel (X60001161) compensazione | | | Testfirma | 1 | 2 | Impresa | TestAK | Uldry, Marc (U80826378) | Uldry, M (U80826378) |
| | | | TestAK | 3 | 4 | Cassa di | 1070 | Uldry, Marc (U80826378) | Engel (X60001161) |
| | | | | | | compensaz | lone | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Dati di base | | Dati di base | | | | | | | |

Figura 37 Maschera «Cercare gruppi utenti»

Ricerca filtrata

- Premendo il pulsante Cerca si possono visualizzare tutti i gruppi utenti.
- Se l'elenco dei risultati è molto lungo si può restringere la ricerca mediante filtri (designazione, tipo ecc.). Questa funzione permette di effettuare una ricerca mirata di uno o più gruppi utenti. I filtri sono facoltativi e possono essere combinati. Il pulsante *Azzera* permette di eliminare tutti i filtri.
- **Visualizzazione dei risultati di ricerca**: i risultati di ricerca sono visualizzati sotto forma di tabella. Per visualizzare i dettagli di un gruppo utenti fare doppio clic (in un punto qualsiasi) sulla riga corrispondente. Nella maschera «Modificare gruppo utenti» si possono modificare i dati relativi a un determinato gruppo (v. Figura 40).
- Descrizione delle colonne dei risultati di ricerca
 - *Designazione*: nome del gruppo utenti.
 - # attribuzioni: numero di imprese / CC attribuite al gruppo utenti.
 - # utenti: numero di utenti attribuiti al gruppo utenti.
 - o Tipo: tipo di gruppo utenti («CC» o «Impresa»).
 - Cassa di compensazione: nome del gruppo del tipo «CC» attribuito al gruppo utenti (soltanto per i gruppi del tipo «Impresa»).
 - o Creato da: nome dell'utente che ha creato il gruppo utenti.
 - *Modificato da*: nome dell'utente che ha apportato le ultime modifiche al gruppo utenti.
- Pulsanti
 - Attribuisci a un gruppo utenti del tipo «CC» : premere questo pulsante per far apparire la finestra popup «Scegliere gruppo utenti» (v. Figura 38), che permette di attribuire uno o più gruppi utenti del tipo «Impresa» a un gruppo utenti del tipo «CC» (questa funzione è disponibile unicamente per gli amministratori UFAS).



- Aggiungi gruppo utenti : premere questo pulsante per far apparire la finestra popup «Aggiungere gruppo utenti»(v. Figura 39), che permette di aggiungere un nuovo gruppo utenti.
- Elimina gruppo utenti E: questo pulsante permette di eliminare il gruppo utenti selezionato nei risultati di ricerca. Il gruppo utenti può essere eliminato soltanto se non contiene alcun utente.

4.2.1 Attribuzione a un gruppo utenti

Per attribuire uno o più utenti a un gruppo utenti o per attribuire uno o più gruppi utenti del tipo «Impresa» a un gruppo utenti del tipo «CC», cercare (se necessario) il gruppo utenti desiderato mediante la finestra popup «Scegliere gruppo utenti» (v. Figura 38) e selezionare il gruppo in questione.

| Scegliere gruppo utenti | | Filtri di ricerca |
|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|
| Designazione Impresa 1 Impresa | Tipo Impresa | Azzera |
| Designazione | Тіро | |
| Impresa 1 | Impresa | |
| | Risultati di ri- cerca | |
| 1 Oggetto trovato | | OK |

Figura 38 Finestra popup «Scegliere gruppo utenti»

- Ricerca filtrata
 - Premendo il pulsante Cerca si possono visualizzare tutti i gruppi utenti.
 - Se l'elenco dei risultati è molto lungo si può restringere la ricerca mediante filtri (designazione, tipo ecc.). Questa funzione permette di effettuare una ricerca mirata di uno o più gruppi utenti. I filtri sono facoltativi e possono essere combinati. Il pulsante *Azzera* permette di eliminare tutti i filtri.
 - In caso di attribuzione di uno o più gruppi utenti del tipo «Impresa» a un gruppo utenti del tipo «CC», il tipo «CC» è predefinito e non può essere modificato.
- Visualizzazione dei risultati di ricerca: i risultati di ricerca sono visualizzati sotto forma di tabella. Se l'utente è del tipo «Impresa», vengono visualizzati soltanto i gruppi utenti del tipo «Impresa». Se l'utente è del tipo «CC», vengono visualizzati soltanto i gruppi utenti del tipo «CC». Se l'utente è del tipo «Fiduciaria», vengono visualizzati soltanto i gruppi utenti del tipo «Fiduciaria».
- Descrizione delle colonne dei risultati di ricerca



- Designazione: nome del gruppo utenti.
- *Tipo*: tipo del gruppo utenti.

Dopo aver selezionato un gruppo utenti, premere il pulsante OK per confermare la selezione.

4.2.2 Aggiunta di un gruppo utenti

Per aggiungere un nuovo gruppo utenti, premere il pulsante e immettere i dati richiesti nella finestra popup «Aggiungere gruppo utenti» (v. Figura 39).

| Designazione | Impresa 1 | |
|--------------------------------------|------------------|---|
| Тіро | Impresa | ~ |
| Gruppo utenti Casse di compensazione | TestAK | X |
| E-mail | alps@impreza1.ch | × |

Figura 39 Finestra popup «Aggiungere gruppo utenti»

- Dati richiesti
 - *Designazione*: nome del gruppo utenti.
 - *Tipo*: tipo di gruppo utenti (può essere selezionata unicamente la voce «Impresa»).
 Una CC può aggiungere unicamente gruppi utenti del tipo «Impresa», dato che solo l'UFAS è autorizzato ad aggiungere gruppi utenti del tipo «CC».
 - Gruppo CC: gruppo utenti del tipo «CC» attribuito. Premendo il pulsante el a destra del campo si può selezionare il gruppo utenti desiderato nella finestra popup «Sce-

gliere gruppo utenti» (v. Figura 38). Il pulsante 🧖 permette di eliminare l'attribuzione del gruppo utenti.

E-mail: indirizzo di posta elettronica utilizzato da ALPS per l'invio di tutte le notifiche alle imprese.

Dopo aver immesso le informazioni richieste, premere il pulsante *OK*. A questo punto appare la maschera «Modificare gruppo utenti» (v. Figura 35), in cui si possono completare o modificare i dati relativi al gruppo utenti. Le varie funzioni della maschera sono descritte qui di seguito.



| Schweizerische Eid Confédération suis Confederazione Svi Confederazione sviz | Dati relativi a | l gruppo ut | enti | <i>b</i> | | C marks | ALPS |
|---|---------------------------------|--------------|-------------------|---------------|----------------------|------------------------|-----------------------|
| 8 | | | | | - | 🚺 🚺 👬 AK, Te | Pulsanti con funzioni |
| Portale di assoggettan | Modificare gruppo utenti Imp | resa 1 | | | | | varie |
| Casi | | | | | | | |
| Utente | Designazione * Impresa 1 | | | E-mail di not | tifica | alps@impreza1.ch | |
| Utente | Tipo * Impresa | | | Gruppo uten | ti Casse di compensa | zione TestAK | |
| Gruppo utenti | Creato da AK, Test (CHA1 | 000182) | | Creato il | | 22.11.2016 16:35:58 | - AF |
| | | | | 1996 | | | V |
| | Imprese attribuite | | | | | | |
| | Nome dell'impresa | | Cassa di compensi | sazione | Nu | mero di conteggio | E-mail |
| | Impresa 1 | | Test AK ALPS-AB | IN | 00 | 73 | |
| | | | | | | | |
| | Utenti attribuiti | | | | | | P |
| | Login | Cognome | Nome | Nº telefono | E-mail | Ruolo | Stato |
| | CH000003 | Cognome | Nome | | | Amministratore impresa | Attivo |
| | | | | | | | |
| | | \wedge | | | | | Imprese at- |
| | | / \ | | | | | tribuite al |
| | Uitima modifica 12.12.2016 10:6 | lest (CHA100 | 0182) | | | | |
| | 1 14 | | | | | | gruppo |
| | Utenti attribuiti ai | gruppo | | | | | utenti |
| | utenti | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Dati di base | | | | | | | |

Figura 40 Maschera «Modificare gruppo utenti»

• Dati relativi al gruppo utenti

- Designazione (campo obbligatorio): nome del gruppo utenti.
- *E-mail* (campo facoltativo): indirizzo di posta elettronica del gruppo utenti utilizzato da ALPS per l'invio di notifiche all'impresa (p. es. notifica di chiusura di un caso).
- *Tipo*: tipo di gruppo utenti («CC» o «Impresa»). Questo dato non può essere modificato.
- Gruppo CC: indica il gruppo utenti del tipo «CC» cui è attribuito il gruppo utenti del

tipo «Impresa». Per modificare il gruppo utenti premere il pulsante 🕍 a destra del campo e selezionarne un altro nella finestra popup «Scegliere gruppo utenti» (v. Fi-

gura 38). Il pulsante permette di visualizzare i dettagli del gruppo utenti del tipo «CC» indicato.

- *Creato da*: nome dell'utente che ha creato il gruppo utenti. Questo dato non può essere modificato.
- *Creato il*: data e ora di creazione del gruppo utenti. Questo dato non può essere modificato.
- Dati relativi alle imprese attribuite: nella tabella «Imprese attribuite» figurano le imprese attribuite al gruppo utenti. Per visualizzare il profilo di un'impresa fare doppio clic in un punto qualsiasi della riga corrispondente. Nella maschera «Modificare impresa» si possono modificare i dati relativi all'impresa (v. Figura 35).
- **Dati relativi agli utenti del gruppo utenti**: nella tabella «Utenti attribuiti» sono elencati gli utenti attribuiti al gruppo utenti. Per visualizzare i dettagli di un utente fare doppio clic in un punto qualsiasi della riga corrispondente. Nella maschera «Modificare utente» si possono modificare i dati relativi all'utente (v. Figura 44).
- Pulsanti
 - Attribuisci impresa 🛃: questo pulsante apre una finestra popup (v. Figura 41) che permette di attribuire un'impresa a un gruppo utenti.



- Sopprimi attribuzione sopprime l'attribuzione dell'impresa selezionata al gruppo utenti.
- Aggiungi impresa : questo pulsante apre una finestra popup (v. Figura 34) che permette di aggiungere una nuova impresa e di attribuirla a un gruppo utenti.

4.2.3 Attribuzione di un'impresa

Per attribuire un'impresa a un gruppo utenti, premere il pulsante 📂 e selezionare l'impresa desiderata nella finestra popup «Scegliere impresa» (v. Figura 41).

| Scegliere impresa | | F | Filtri di ricerca | |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|-----------------|
| mpresa In Cassa di compensazione | npresa | E-mail N. di conteggio | | Cerca Azzera |
| Attiv Nome dell'impresa | Cassa di compen | sazione | Numero di conteggio | |
| Impresa 1 | Test AK ALPS-AB | BN | 0073 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Risultati di ri- cerca | | | |
|) Occotti trovati | | | | OK Annull |

Figura 41 Finestra popup «Scegliere impresa»

• Ricerca filtrata

- Premendo il pulsante *Cerca* si possono visualizzare tutte le imprese.
- Se l'elenco dei risultati è molto lungo si può restringere la ricerca mediante filtri (impresa, CC ecc.). Questa funzione permette di effettuare una ricerca mirata di una o più imprese. I filtri sono facoltativi e possono essere combinati. Il pulsante *Azzera* permette di eliminare tutti i filtri.
- Visualizzazione dei risultati di ricerca: i risultati di ricerca sono visualizzati sotto forma di tabella.
- Descrizione delle colonne dei risultati di ricerca
 - o Attivo: stato del profilo (attivo/non attivo).
 - o Nome dell'impresa: nome dell'impresa.
 - o Cassa di compensazione: nome della CC cui è affiliata l'impresa.
 - o Numero di conteggio: numero di conteggio dell'impresa.



Dopo aver selezionato un'impresa, premere il pulsante *OK* per aggiornare la tabella delle imprese attribuite al gruppo utenti.

4.3 Gestione degli utenti

La maschera «Cercare utenti» (v. Figura 42), accessibile tramite la rubrica «Utenti» della voce di menu «Utenti», permette alla CC di gestire i propri utenti e quelli delle imprese a essa affiliate. Le varie funzioni della maschera sono descritte qui di seguito.

| Schwatzenische Eidgenosse Confederation svisse Confederatione Svizza Confederaziun svizza | nschaft | | Filtri di ric | erca | | | | Pulsanti con fun varie | zioni |
|--|----------------------------------|-------|---------------|--------|-----------------------------------|-----------|-------------------|---------------------------|-----------------|
| Portale di assoggettamento | Cercare utenti | | | | | | | | |
| Casi Utente Utente | Login Tipo di utente Ruolo | cc | | × × | Cognome Gruppo Stato utente | Attivo | | | Cerca Azzera |
| Risultati di ri- | Utente dell'impresa | | | 2 | Utente della CO | | | | |
| cerca | - Inste | 2 | | | | | Durch | | 2 e 4 × |
| | CHA10001 | 82 AK | Test | | marc.uldry@bsv. | admin. CC | Amministratore CO | C TestAK | Attivo |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Dati di base | | | | | 4 Oggetti trova | ati | | | |

Figura 42 Maschera «Cercare utenti»

- Ricerca filtrata
 - o Premendo il pulsante Cerca si possono visualizzare tutti gli utenti.
 - Se l'elenco dei risultati è molto lungo si può restringere la ricerca mediante filtri (login, tipo di utente ecc.), che permettono di effettuare una ricerca mirata di uno o più utenti.
 I filtri sono facoltativi e possono essere combinati. Il pulsante *Azzera* permette di eliminare tutti i filtri.
- Visualizzazione dei risultati di ricerca: i risultati di ricerca sono visualizzati sotto forma di tabella. Per visualizzare i dettagli di un utente fare doppio clic in un punto qualsiasi della riga corrispondente. Nella maschera «Modificare utente» si possono modificare i dati relativi all'utente (v. Figura 44).
- Descrizione delle colonne dei risultati di ricerca
 - Login: login dell'utente.
 - Cognome: cognome dell'utente.
 - *Nome*: nome dell'utente.
 - *N° telefono*: numero di telefono dell'utente.
 - *E-mail*: indirizzo di posta elettronica dell'utente.
 - Tipo: tipo di utente («CC» o «Impresa»).
 - *Ruolo*: ruolo dell'utente («Amministratore CC», «Collaboratore CC», «Amministratore impresa» o «Collaboratore impresa»).
 - *Gruppo*: gruppo utenti cui appartiene l'utente.
 - o Stato: stato dell'utente (creato, attivo, inattivo, bloccato).



- *IP*: l'utente utilizza/non utilizza l'Identity Propagation.
- Pulsanti
 - Aggiungi utente: questo pulsante apre una finestra popup (v. Figura 43) che permette di aggiungere un nuovo utente.
 - Elimina utente: questo pulsante permette di eliminare l'utente selezionato nei risultati di ricerca. Possono essere eliminati soltanto gli utenti che non sono mai stati attivati.
 - Attribuisci a un gruppo utenti: questo pulsante apre una finestra popup (v. Figura 38) che permette di attribuire a un gruppo utenti uno o più utenti selezionati nei risultati di ricerca. La CC può attribuire utenti del tipo «Impresa» o «Fiduciaria» soltanto a gruppi utenti del tipo «Impresa» o «Fiduciaria».
 - Disattiva utente: questo pulsante disattiva, previa richiesta di conferma, l'utente selezionato nei risultati di ricerca. L'utente disattivato non può più utilizzare ALPS.
 - Riattiva utente: questo pulsante riattiva, previa richiesta di conferma, l'utente selezionato nei risultati di ricerca. L'utente riattivato può nuovamente utilizzare ALPS.
 - Blocca utente: questo pulsante blocca, previa richiesta di conferma, l'utente selezionato nei risultati di ricerca. L'utente bloccato non può più utilizzare ALPS.
 - Sblocca utente: questo pulsante sblocca, previa richiesta di conferma, l'utente selezionato nei risultati di ricerca. L'utente sbloccato può nuovamente utilizzare ALPS.

4.3.1 Aggiungere un utente

Per aggiungere un nuovo utente, premere il pulsante e immettere nella finestra popup «Aggiungere utente» (v. Figura 43) i dati richiesti: login e dati del nuovo utente, tipo di utente («CC» o «Impresa») e ruolo. Se si tratta di un «Amministratore impresa» o di un «Collaboratore impresa»(tipo di

utente = «Impresa»), premere il pulsante 🔛 a destra del campo «Gruppo» e selezionare il gruppo

da attribuire all'utente nella finestra popup «Scegliere gruppo utenti» (v. Figura 38). Il pulsante 🧖 permette di eliminare l'attribuzione al gruppo utenti indicato.

Manuale d'uso ALPS

| ALPS |
|------|
| |

| Aggiungere uter | nte | | | Aggiungere uter | ite | |
|---|----------------------------------|-------------|------|---|---|---------------|
| Login * Cognome * Nome * E-mail N° telefono Tipo di utente * | CH00000 Cognome Nome CC | | | Login * Cognome * Nome * E-mail N ⁹ telefono Tipo di utente * | CH000003 Cognome Nome I Impresa | |
| Gruppo * | TestAK | | 8 | Gruppo * | Impresa 1 | |
| Ruolo * | Collaboratore CC | | ~ | Ruolo * | Amministratore impresa | ~ |
| Attiva | | | | Attiva | | |
| Convenzione | | Parcourir 1 | P | Convenzione * | | Parcourir 1 🗊 |
| | | OK Annu | ılla | | | OK Annulla |

Figura 43 Finestra popup «Aggiungere utente»

Dopo aver immesso le informazioni richieste, premere il pulsante *OK*. A questo punto appare la maschera «Modificare utente» (v. Figura 44), in cui si possono completare o modificare i dati relativi all'utente. Le varie funzioni della maschera sono descritte qui di seguito.

| Schweizerische Eidgenosser Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | nschaft | | | | - 4T BR | |
|---|---|---|-----------------|-------------|---------------------|--|
| | | | | | 💻 🚺 🖬 🏭 Al | K, Test (CHA1000182) - Amministratore CC 🏼 🛃 |
| Portale di assoggettamento | Modificare utente | Cognome, Nome (CH000003) | | | | |
| Casi | | | | | | |
| Utente | Dati utente | | | | | |
| Utente | Login * | CH000003 | | | | |
| Gruppo utenti | Cognome * | Cognome | | Nome * | Nome | |
| a tradition of the spectrum process | E-mail | | | N° telefono | | |
| | Amministrazione | | | | | |
| | Tipo di utente * | Impresa | Ø | Stato | Attivo | |
| | Ruolo * | Collaboratore impresa | 0 | Convenzione | | Parcourir 1 |
| | Gruppo * | Entreprise 1 | 🔎 🔿 | | Nome del file | Data Utente |
| | Imprese attribuite al Nome dell'impres | l gruppo utenti a Cassa di | i compensazione | | Numero di conteggio | E-mail |
| | Entreprise 1 | Test AK | ALPS-ABN | | 0071 | |
| | Ultima modifica 24,1 | 1.2016 17:29:53 da AK, Test (CHA1000182 | 2) | | | |
| Dati di base | | | | | | |

Figura 44 Maschera «Modificare utente»

- Dati personali dell'utente
 - o Login (campo obbligatorio): CH-LOGIN dell'utente.
 - o Cognome (campo obbligatorio): cognome dell'utente indicato in ALPS.
 - Nome (campo obbligatorio): nome dell'utente indicato in ALPS.
 - *E-mail* (campo facoltativo): indirizzo di posta elettronica dell'utente.
 - *N° telefono* (campo facoltativo): numero di telefono dell'utente.



• Dati relativi alla gestione degli utenti

- *Tipo di utente*: tipo di utente selezionato al momento dell'aggiunta quale nuovo utente.
 Il tipo di utente selezionato inizialmente non può essere modificato dalla CC.
- *Ruolo*: ruolo attribuito all'utente. Premendo il pulsante si può selezionare un altro ruolo nell'apposita finestra popup (v. Figura 45).
- o Stato: stato dell'utente (creato, attivo, inattivo, bloccato).
- o Gruppo: gruppo utenti cui è attribuito l'utente. Premendo il pulsante 🛃 si può sele-

zionare un gruppo nell'apposita finestra popup (v. Figura 38). Il pulsante 🥍 elimina l'attribuzione dell'utente al gruppo utenti.

- Convenzione: campo che permette di caricare in ALPS la convenzione di utilizzo dell'utente (solo per i ruoli «Amministratore CC» e «Amministratore impresa»). Caricando una nuova convenzione si sostituisce quella precedente.
- Dati relativi alle imprese attribuite all'utente (per gli utenti del tipo «Impresa»): le imprese attribuite a un utente sono visualizzate sotto forma di tabella. Si tratta delle imprese attribuite al gruppo utenti cui appartiene il nuovo utente.
- Dati relativi alle CC attribuite all'utente (per gli utenti del tipo «CC»): le CC attribuite all'utente sono visualizzate sotto forma di tabella. Si tratta delle CC attribuite al gruppo utenti cui appartiene il nuovo utente.
- Log: le modifiche apportate al profilo dell'utente sono protocollate nel file di log.
- Pulsanti
 - Disattiva utente: questo pulsante disattiva, previa richiesta di conferma, l'utente visualizzato nella maschera. L'utente disattivato non può più utilizzare ALPS.
 - Riattiva utente: questo pulsante riattiva, previa richiesta di conferma, l'utente visualizzato nella maschera. L'utente riattivato può nuovamente utilizzare ALPS.
 - Blocca utente: questo pulsante blocca, previa richiesta di conferma, l'utente visualizzato nella maschera. L'utente bloccato non può più utilizzare ALPS.
 - Sblocca utente: questo pulsante sblocca, previa richiesta di conferma, l'utente visualizzato nella maschera. L'utente sbloccato può nuovamente utilizzare ALPS.

4.3.1.1 Modificare il ruolo dell'utente

Per modificare il ruolo dell'utente, premere il pulsante a destra del relativo campo e selezionare il ruolo desiderato («Collaboratore impresa» o «Amministratore impresa») nella finestra popup «Scegliere il ruolo» (v. Figura 45).

| Ruolo | Collaboratore impresa | | |
|-------|------------------------|----|--------|
| | Amministratore impresa | | |
| | | OK | Annull |

Figura 45 Finestra popup «Scegliere il ruolo»

Dopo aver selezionato il ruolo desiderato, confermare la scelta premendo il pulsante OK.



5 Procedura d'accesso

Questo capitolo descrive la procedura da seguire per registrarsi quale utente dell'applicazione ALPS e, in seguito, per effettuare il login.

Per le CC e le imprese che utilizzano l'Identity Propagation, ALPS è direttamente accessibile tramite il portale Web della CC («PartnerWeb» o «avs easy»).

Per tutte le altre CC e imprese, ALPS è accessibile all'indirizzo URL seguente: <u>https://www.alps.bsv.admin.ch/alps</u>

5.1 Chiedere un conto utente CH-LOGIN

Le CC e le imprese che utilizzano l'Identity Propagation tramite il portale Web della loro CC non hanno bisogno di creare un conto utente CH-LOGIN e possono quindi saltare il capitolo 5.1 e passare direttamente al capitolo 5.2.

5.1.1 Connessione

Immettere l'URL di ALPS (<u>https://www.alps.bsv.admin.ch/alps</u>) nel barra degli indirizzi del navigatore. Nella pagina iniziale selezionare l'opzione «*CH-LOGIN*» (1). Proseguire premendo il pulsante «*Esegui la connessione*» (2)

| Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | 34, 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 | EIAM Federation Service |
|---|---|-------------------------|
| | Connexion Une connexion est requise pour cette application. Veuillez s'il vous plaît vous connecter comme Utilisateur relié au réseau de l'administration fédérale avec Windows Single Sign-On (Kerberos) Utilisateur non relié au réseau de l'administration fédérale avec une connexion PKI (carte à puce / certificat) CH-LOGIN Continuer la connexion 2 | 1 |
| | Assistance Service Desk OFIT Féléphone: +41 (0)58 465 88 88 Dffice fédéral de l'informatique et de la télécommunication OFIT - PRO-FTS-IAM Contact Informations juridiques | |

Figura 46 Connessione

A seconda dei suoi diritti d'accesso è possibile che l'utente acceda direttamente alla finestra descritta alla sezione 5.1.2.

5.1.2 Amministrazione utenti CH-LOGIN

Dopo aver effettuato la connessione selezionando l'opzione CH-LOGIN, nella finestra successiva vengono richiesti un nome utente (ID utente o e-mail) e una password. Se si sta effettuando la prima connessione, premere il pulsante *Registrare utente* (1).



| | Benvenuti nell'amministrazione dell'utente eIAM CH-LOGIN |
|---|---|
| | Per favore effettuare il Login con l'ID utente o l'indirizzo E-Mail e la password. Se avete registrato anche un numero di cellulare, riceverete un codice di conferma per SMS necessario per completare l'autentificazione. Se non vi siete ancora registrati, cliccare sul tasto «Registrare utente». |
| 1 | ID utente o E-Mail Password Inviare Registrare utente Interrompere Password dimenticata o accesso bloccato? > Dimenticato I'ID utente? |
| | Servizio di assistenza Service-Desk UFIT Tel. +41 58 465 88 88 |
| | Ufficio federale dell'informatica e della telecomunicazione UFIT <u>Basi legali</u> |

Figura 47 Amministrazione utenti CH-LOGIN

5.1.3 Registrazione utente, fase 1: inserimento dell'indirizzo e-mail

Dopo aver premuto il pulsante «Registrare utente», nella finestra successiva vanno immessi il testo del «Captcha» (1) visualizzato e l'indirizzo e-mail professionale (2) del nuovo utente. Per proseguire, premere il pulsante *Avanti* (3).

| In sei fasi potete r | egistrarvi come nuovo utente |
|---|--|
| Registrazione ute | nte, fase 1: inserire l'indirizzo E-Mail |
| Inserire un indirizzo E-Ma Se non fosse possibile le L'indirizzo E-Mail sarà ve | ill valido e il CAPTCHA visualizzato e cliccare sul tasto «Avanti». ggere il CAPTCHA, potete cliccare sul pulsante «Nuovo codice captcha» per richiederne uno nuovo. ifficato al prossimo passaggio. |
| Captcha | eh Wunt |
| Testo CAPTCHA | |
| Indirizzo E-Mail | |
| Avanti Nuovo Cap | otcha Annulla |
| Servizio di assistenza | |
| Service-Desk UFIT Tel. +41 58 465 88 88 | |
| Ufficio federale dell'informat Basi legali | ca e della telecomunicazione UFIT |

Figura 48 Registrazione utente, fase 1: inserimento dell'indirizzo e-mail



5.1.4 Registrazione utente, fase 2: conferma dell'indirizzo e-mail

Nella finestra successiva va immesso il codice di conferma inviato automaticamente all'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione. Per proseguire, premere il pulsante *Avanti* (2).

| | , lase 2. vernica den manizzo E-man |
|--|---|
| Un codice di verifica è sta Ritornate alla fase 1 con | ato inviato all'indirizzo E-Mail indicato. Inserire il codice qui sotto e cliccare sul tasto «Avanti». il tasto «Indietro», dove è possibile inserire nuovamente l'E-Mail. |
| Indirizzo E-Mail | cognome.nome@indirizzo.com |
| Codice di conferma | 1 |
| Avanti Annulia | Indietro |
| Servizio di assistenza | |
| Service-Desk UFIT Tel. +41 58 465 88 88 | |
| | tica e della telecomunicazione I IEIT |
| Ufficio federale dell'informat | |

Figura 49 Registrazione utente, fase 2: conferma dell'indirizzo e-mail

5.1.5 Registrazione utente, fase 3: inserimento del numero di cellulare

Dopo la conferma dell'indirizzo e-mail, nella finestra successiva si ha la possibilità di indicare un numero di cellulare. Si tratta di un'opzione facoltativa, che garantisce una maggiore sicurezza. Se si desidera indicare il numero di cellulare, immetterlo nell'apposito campo (1) e premere il pulsante *Avanti* (2), altrimenti premere il pulsante *Continuare senza telefono cellulare* (in tal caso passare al capitolo 5.1.7).

| In caso si possieda un co sicurezza. | ellulare, inserire ora il numero di telefono. Questo numero può essere utilizzato per elevati livelli di |
|---|--|
| Per procedere senza ins cellulare». | erimento del numero di cellulare, lasciare vuoto il campo e cliccare sul tasto «Continuare senza telefon |
| Numero di telefono cellulare | 1 |
| | |
| Avanti Annulla Servizio di assistenza | Continuare senza telefono cellulare |
| Avanti Annulla Servizio di assistenza Service-Desk UFIT Tel. +41 58 465 88 88. | Continuare senza telefono cellulare |

Figura 50 Registrazione utente, fase 3: inserimento del numero di cellulare

5.1.6 Registrazione utente, fase 4: conferma del numero di cellulare

Come per l'indirizzo e-mail, immettere il codice di conferma (1) ricevuto tramite SMS da parte del «Servizio elAM». Per proseguire, premere il pulsante *Avanti* (2).



Questa finestra non viene visualizzata, se alla finestra precedente non è stato indicato alcun numero di telefono.

| | con un codice di validazione al numero di cellulare indicato. Inserire il codice e cliccare sul tasto «Avanti |
|----------------------------|---|
| Per inserire un altro nu | mero di cellulare, cliccare sul tasto «Indietro». |
| Numero di telefono | 0123456789 |
| cellulare | 1 |
| Codice di conferma | |
| Avanti Annulla | Indietro |
| | |
| Servizio di assistenza | |
| Servizio di ussistenza | |
| Service-Desk UFIT | 9 • |
| 101. 141 30 403 00 00 | |
| ficio federale dell'inform | vatica e della telecomunicazione I IFIT |

Figura 51 Registrazione utente, fase 4: conferma del numero di cellulare

5.1.7 Registrazione utente, fase 5: dati dell'utente

Nella finestra successiva si deve indicare il cognome (1) e il nome (2) dell'utente e si possono aggiungere osservazioni (3). Prima di poter proseguire mediante il pulsante *Avanti* (5) si deve selezionare la casella *Accetto le condizioni d'uso* (4).

| Inserire il proprio cogno | me e nome. Per potersi registrare, leggere e accettare le condizioni d'uso. |
|--|---|
| ID utente | auto-generated |
| Cognome | 1 |
| Nome | |
| Organizzazione | Lasciare in bianco 2 |
| Osservazioni | |
| Avanti Annulla | Accetto le condizioni d'uso. |
| Servizio di assistenza | |
| Service-Desk UFIT Tel. +41 58 465 88 88 | Ð |
| | ntan a della telesamunianzione LIFIT |

Figura 52 Registrazione utente, fase 5: dati dell'utente

5.1.8 Registrazione utente, fase 6: indicazione della password

Nella finestra successiva indicare una password e confermarla (1,2). Per proseguire, premere il pulsante *Avanti* (3).



| Scegliere una password of | che soddisfi i criteri qui sotto menzionati e cliccare sul tasto «Avanti». |
|--|---|
| Inserire la password Confermare la password | |
| Avanti Annulla | La nuova password deve soddisfare i seguenti criteri: • La password deve contenere almeno 8 caratteri. • contenere almeno 1 lettera maiuscola • contenere almeno 1 lettera minuscola • contenere almeno 2 caratteri non alfabetici (ad esempio numeri, caratteri speciali) Si prega di notare che la nuova password deve essere diversa dalle password precedenti. |
| Servizio di assistenza Service-Desk UFIT Tel. +41 58 465 88 88 | |
| Ufficio federale dell'informat Basi legali | ca e della telecomunicazione UFIT |

Figura 53 Registrazione utente, fase 6: indicazione della password

5.1.9 Registrazione utente: conferma della registrazione

Dopo la conferma della password, viene visualizzata una nuova finestra, che conferma l'avvenuta registrazione. In questa finestra è indicato anche l'ID dell'utente (1), il quale va annotato e conservato per effettuare in seguito il login ad ALPS. Per proseguire, premere il pulsante *Avanti* (2).

| La registrazione è av | venuta correttamente. È stato creato un uten | te con l'ID utente sottostan | nte. | |
|--|--|------------------------------|------|------|
| | | | | |
| Caregistrazion | e è avvenuta correttamente. | | | |
| O Promemoria: a | nnotare per favore l'ID utente CH2101933 | | 1 | |
| | | | ' | |
| | | | | |
| Avanti | | | | |
| Avanti | | | | |
| Avanti | | | | |
| Avanti Servizio di assisten | za | | | |
| Avanti Servizio di assisten Service-Desk UFIT Tel. +41 58 465 88 84 | 23 3 ₄ 19 | | | |
| Servizio di assisten Service-Desk UFIT Tel. +41 58 465 88 84 | za 34 ¹⁰ | | | |

Figura 54 Registrazione utente: conferma della registrazione

5.2 Richiesta d'accesso ad ALPS

Prima di potersi connettere per la prima volta con ALPS si deve seguire la procedura descritta qui di seguito.

5.2.1 Accesso negato

Al momento della prima connessione ad ALPS, un messaggio informa l'utente che non è autorizzato ad accedere all'applicazione. Premere il pulsante *Richiedere l'accesso* (1).

| Non è autorizzato ad accedere a questa applicazione. Le cause possono essere le seguenti: |
|--|
| È la prima volta che accede a questa applicazione. Per favore cliccare sul tasto "Richiedere l'accesso" e seguire le indicazioni. Qualora per questa applicazione avesse già cliccato una volta su "Richiedere l'accesso", effettuare uno de passaggi seguenti: aspettare fino al ricevimento di una E-Mail di conferma per l'accesso. cliccare su "effettuare nuovamente l'accesso" e scegliere un altro strumento d'autenticazione, poiché quello precedentemente scelto per questa applicazione non è stato accettato. |
| |
| |
| |
| Nuovo login Richiedere l'accesso |
| Nuovo login Richiedere l'accesso 1 |
| Nuovo login Richiedere l'accesso ALPS-Support: Inostro servizio assistenza vi fornisce il supporto necessario per la risoluzione di problemi. Potete contattarci per e-mail o negli rrari d'ufficio al seguente numero di telefono: |
| Nuovo login Richiedere l'accesso ALPS-Support: Inostro servizio assistenza vi fornisce il supporto necessario per la risoluzione di problemi. Potete contattarci per e-mail o negli rari d'ufficio al seguente numero di telefono: a E-Mali: alps@bsv.admin.ch relefono: +41 58 460 83 11.0 |

Figura 55 Accesso negato

5.2.2 Richiesta d'accesso, fase 1: dati dell'utente

Selezionare la casella Accetto le condizioni d'uso (1) e premere il pulsante Avanti (2).

| (|) campo/rettangolo co | ompletare con il cognome ed il nome. Per aggiungere ulteriori dati | adoperare il campo per i commenti | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|
| P | Prima di terminare con questa fase, leggere accuratamente e accettare le condizioni di utilizzo cliccando sul tasto "Accetto le condizioni di utilizzo". | | | |
| | Cognome | Cognome | | |
| | Nome | Nome | | |
| | Organizzazione | bitte leer lassen | | |
| | Osservazioni | | | |
| | La vostra carta d'identità o numero di passaporto (se disponibile) | n/a | | |
| | | Condizioni d'uso Accetto le condizioni d'uso. | | |
| | | | | |
| | Avanti Annulla | | | |
| U | fficio federale delle assicuraz | ioni sociali UFAS | | |

Figura 56 Richiesta d'accesso, fase 1: dati dell'utente

5.2.3 Richiesta d'accesso trattata con successo

Nella finestra successiva appare il messaggio che la richiesta d'accesso ad ALPS (Applicable Legislation Portal Switzerland) è stata registrata con successo. Premere il pulsante *Tornare all'applicazione* (1).

| Demande d'accès: Demande traitée avec succès |
|---|
| Vous avez maintenant accès à l'application demandée. Les nouveaux droits ne seront effectifs qu'après la prochaine authentification. |
| S La demande d'accès pour l'application 'Applicable Legislation Portal Switzerland' a été enregistrée avec succès. |
| |
| Retour à l'application |
| |
| BSV-Support: |
| Notre Service Desk se fera un plaisir de vous dépanner. Vous pourrez nous joindre par courriel ou, pendant les heures d'ouverture des bureaux, par téléphone au numéro indiqué ci-dessous. |
| ⊠ <u>Courriel: egp@bsv.admin.ch</u> Numéro de téléphone: +41 58 462 90 90€® |
| |
| |

Figura 57 Richiesta d'accesso trattata con successo

Contrariamente a quanto indicato nella finestra, non si ha immediatamente accesso ad ALPS perché l'autorizzazione deve essere dapprima accordata manualmente dall'amministratore CC/impresa (nel caso di una prima richiesta per un amministratore CC, l'autorizzazione deve essere accordata dall'UFAS).

ALPS

Manuale d'uso ALPS

| Schweizerische Eidgenosse Confederation suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | ischaft Velte trible verte set set |
|--|--|
| | 💻 🚺 🔛 🚟 ? (CH2101933) 🍕 |
| Portale di assoggettamento | Nuovo utente |
| Registrazione | Benvenuto in ALPS Per l'attivazione del login 'CH2101933' rivolgersi all'amministratore competente. |

1. B.

ALPS

Figura 58 Visualizzazione dell'ID utente (con CH-LOGIN)

| Schweizerische Eidgenosser Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | ischaft ALPS Keinerteinen K |
|---|--|
| Portale di assoggettamento | Nuovo utente |
| Registrazione | Benvenuto in ALPS Per l'attivazione del login IDREF702711031614478 rivolgersi all'amministratore competente. |

Figura 59 Visualizzazione dell'ID utente (con Identity Propagation)

L'ID utente va comunicato all'amministratore della CC oppure all'Ufficio centrale di compensazione, nel caso di una prima richiesta d'accesso per un amministratore CC (mediante il modulo «Convenzione di utilizzo ALPS – Ruolo amministratore CC»).

Chiudere la finestra del navigatore. Non appena l'autorizzazione sarà stata data, l'amministratore CC/impresa o l'UFAS invierà un'e-mail di conferma. A quel punto sarà possibile connettersi ad ALPS con il nuovo conto (v. cap. 5.3).

5.3 Accesso ad ALPS dopo la registrazione

Le CC e le imprese che utilizzano l'Identity Propagation possono saltare i capitoli 5.3.1 - 5.3.3 e passare direttamente al capitolo 5.3.4, dato che accedono ad ALPS tramite il portale Web della loro CC.

5.3.1 Apertura di ALPS

Immettere l'URL di ALPS nella barra degli indirizzi del navigatore per accedere alla pagina iniziale, dove si può scegliere il tipo di connessione desiderato. Selezionare l'opzione «*CH-LOGIN*» (1). Proseguire premendo il pulsante «*Esegui la connessione*» (2)



| Une connexion est re utilisateur relié au ré utilisateur non relié a | quise pour cette application. Veuillez s'il vous plaît vous connecter comme seau de l'administration fédérale avec Windows Single Sign-On (Kerberos) u réseau de l'administration fédérale avec une connexion PKI (carte à puce / certificat) |
|--|---|
| Continuer la conne | |
| | |
| | |
| | |
| Assistance | |
| Assistance Service Desk OFIT | |
| Assistance Service Desk OFIT Téléphone: +41 (0)58 46 | 5 88 88 4 ® |

Figura 60 Connessione con selezione dell'opzione CH-LOGIN

5.3.2 Inserimento del nome utente e della password

Dopo aver effettuato la connessione selezionando l'opzione CH-LOGIN, nella finestra successiva si devono immettere il nome utente (ID utente o e-mail) e la password. Per effettuare il login vanno utilizzati l'ID utente o l'indirizzo e-mail (1) e la password (2) definiti mediante le procedure descritte ai capitoli 5.1.9 e 5.1.8. Per proseguire, premere il pulsante *Inviare* (3).

| Per favore effettuare Se avete registrato l'autentificazione. | e il Login con l'ID utente o l'indirizzo E-Mail e la password. anche un numero di cellulare, riceverete un codice di conferma per SMS necessario per completare |
|---|--|
| Se non vi siete anco | ora registrati, cliccare sul tasto «Registrare utente». |
| ID utente o E-Mail | |
| Password | 2 |
| Inviare Regi | strare utente Interrompere |
| Password diment Dimenticato I'ID u | icata o accesso bloccato? tente? |
| Servizio di assiste | nza |
| Service-Desk UFIT Tel. +41 58 465 88 | 38 . ® |
| Ufficio federale dell'inf | ormatica e della telecomunicazione UFIT |

Figura 61 Login con nome utente e password

5.3.3 SMS con codice di conferma (mTAN)

Questa finestra viene visualizzata unicamente se è stato indicato un numero di cellulare secondo la procedura descritta al capitolo 5.1.5.

Si ha allora la possibilità di immettere il codice di conferma ricevuto tramite SMS. Se si desidera utilizzare il codice di conferma, immetterio (1) e premere il pulsante *Avanti* (2). Altrimenti premere il pulsante *Continuare senza mTAN*.



| breve riceverà un SMS con un codice di conferma. Se lo inserisce correttamente, otterrà un grado di sicurezza più elevato. Icune applicazioni permettono l'accesso anche con livelli di sicurezza più bassi. In questo caso può saltare la richiesta con il Isto "Continuare senza mTAN". uò richiedere un nuovo codice fino ad un massimo di tre volte, in caso non lo abbia ricevuto (l'operazione può richiedere un paio iminuti), o in caso non abbia più accesso. Jualora venga inserito troppe volte un codice errato, il sistema le invia automaticamente un nuovo codice. Jualora non ricevesse nessun codice, questi "Tricks & Tipps" la aiuteranno: |
|---|
| I cellulari con scheda prepagata devono avere sufficiente credito. Cancellare il vecchio codice SMS e tentare nuovamente l'accesso. Spegnere completamente il cellulare e riaccenderlo e poi tentare nuovamente l'accesso. Contattare il servizio di supporto. |
| Un (nuovo) codice mTAN è stato inviato via SMS. |
| Codice di conferma |
| ervizio di assistenza |
| |
| |

Figura 62 Accesso con codice di conferma tramite SMS (mTAN)

5.3.4 Pagina iniziale di ALPS

Dopo aver effettuato il login si è ridiretti automaticamente verso la pagina iniziale di ALPS.

| Schweizerische Eidgenosse Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra | nschaft ALPS velv vise vise vise vise vise vise vise vis |
|--|---|
| | 💻 🚺 🔢 🦝 AK, Test (CHA1000182) - Amministratore CC 👩 |
| Portale di assoggettamento | Pagina iniziale |
| Pagina iniziale | |
| Il mio profilo | Benvenuti nel portale di assoggettamento dell'Ufficio federale delle assicurazioni sociali. |
| | Questa piattaforma è attualmente oggetto di un pilota è oggi accessibile per: - presentare una richiesta di distacco di lunga durata verso un paese dell'UE, dell'EFTA o qualsiasi altro Stato che ha concluso una convinzione di sicurezza sociale con la Svizzera; - presentare una richiesta di proroga del distacco; - annunciare il ritorno in Svizzera di un lavoratore distaccato. |
| | Come trattare un distacco in ALPS? |
| | Leitfaden DE FR IT EN |
| | Benutzervereinbarung DE FR II EN |
| | Manuale d'uso della piattaforma di assoggettamento per le imprese DE FR II EN |
| | Guida rapida per la piattaforma di assoggettamento DE FR II EN |
| | Manuale d'uso della piattaforma di assoggettamento per le casse di compensazione DE FR II EN |
| | Informazioni |
| | Informazioni generali e supporto tecnico: |
| | Telefono +41 58 460 83 1140 |
| | E-mail alps@bsv.admin.ch |
| | Informazioni dettaoliate sui distacchi: https://www.bsy.admin.ch/bsy/de/home/informationen-fuer/entsandte.html |
| | https://www.bsy.admin.ch/bsy/de/home/sozialversicherungen/int/grundlagen-und- |
| | Informazioni attuali sulle convenzioni: abkommen/sozialversicherungsabkommen.html |
| | Tutti i campi contrassegnati con * sono obbligatori per una trasmissione riuscita della vostra richiesta. I dati vengono automaticamente controllati e delle indicazioni correttive vengono visualizzate. |
| Casi | EÈ possibile interrompere l'inserimento dei dati in qualsiasi momento e continuare successivamente in qualsiasi punto del programma. |
| Rapporti | |
| Utente | |
| Dati di base | |

Figura 63 Pagina iniziale di ALPS



6 Rapporto degli utenti

La maschera «Rapporto degli utenti» (v. **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), accessibile tramite la rubrica «Rapporto degli utenti» della voce di menu «Rapporti», permette alla CC di esportare l'elenco dei suoi utenti in un file Excel o XML, il cui contenuto è descritto più sotto.

| Schweizerische Eidgenosser Confederation suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizza | nschaft ALPS ALPS ALPS ALPS ALPS ALPS ALPS ALPS |
|---|---|
| | |
| Portale di assoggettamento | Rapporto dei utenti |
| Casi | |
| Rapporti | Tipo CC Gruppo Gruppo Genera il |
| Rapporto dei utenti | Rudo Stato Attivo V rapporto |
| | Litente dell'impresa |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Utente | |
| Dati di base | |

Figura 64 Rapporto degli utenti

• Esportazione del rapporto e possibilità di filtrare i risultati

- o Il pulsante Genera il rapporto permette di esportare l'elenco di tutti gli utenti.
- I risultati possono essere filtrati in base a una serie di criteri (tipo, ruolo ecc.). Questo permette di cercare in modo mirato un utente o un gruppo di utenti. I criteri sono facoltativi e possono essere combinati tra loro. Il pulsante *Azzera* permette di cancellare tutti i criteri.
- Spiegazione delle colonne nel file d'esportazione Excel / XML:
 - Login: login dell'utente
 - Cognome: cognome dell'utente
 - Nome: nome dell'utente
 - *Telefono:* numero di telefono dell'utente
 - o E-mail: indirizzo di posta elettronica dell'utente
 - Tipo: tipo di utente («CC» o «impresa»)
 - *Ruolo:* ruolo dell'utente («Amministratore CC», «Collaboratore CC», «Amministratore impresa» o «Collaboratore impresa»)
 - o Stato: stato dell'utente (creato, attivo, inattivo, bloccato)
 - o Cambiamento dello stato: data e ora dell'ultimo cambiamento di stato dell'utente
 - *Cognome eIAM:* cognome dell'utente nell'eIAM



- *Nome eIAM:* nome dell'utente nell'eIAM
- *E-mail eIAM:* indirizzo di posta elettronica dell'utente nell'eIAM
- Home Realm: home realm dell'utente
- Aggiunto da: login della persona che ha aggiunto l'utente
- Aggiunto il: data e ora in cui è stato aggiunto l'utente
- Attivato il: data e ora in cui è stato attivato l'utente
- Ultimo login: data e ora dell'ultima connessione dell'utente