



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

**Segreteria di Stato della migrazione SEM**

Ambito direzionale Pianificazione e risorse

Sezione Informatica

Servizio Supporto

# Procedura di notifica

## Manuale per l'utente



### Contatto

Servizio supporto

☎: +41 (0)58 465 95 85

@: [online-support@sem.admin.ch](mailto:online-support@sem.admin.ch)

# Indice

<b>1.</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>3</b>
1.1	A proposito del documento.....	3
1.2	Informazioni generali.....	3
1.2.1	Regno Unito (Brexit).....	4
<b>2.</b>	<b>L'essenziale in breve</b> .....	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>Accesso alla procedura di notifica</b> .....	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>La pagina iniziale</b> .....	<b>13</b>
4.1	Nome utente dimenticato.....	13
4.2	Resettare la password.....	14
<b>5.</b>	<b>Gestione del profilo dei clienti</b> .....	<b>16</b>
5.1	Registrazione del profilo.....	16
5.1.1	Registrazione del profilo per imprese con sede in Svizzera.....	16
5.1.2	Registrazione del profilo per un'impresa con sede in uno Stato membro dell'UE/AELS/UK.....	17
5.1.3	Registrazione del profilo per un prestatore di servizi indipendente proveniente da uno Stato membro dell'UE/AELS/UK.....	18
5.2	Attivare il profilo.....	19
5.3	Modificare i dati del profilo.....	20
<b>6.</b>	<b>Notificare i soggiorni di breve durata</b> .....	<b>22</b>
6.1	Notificare i soggiorni di breve durata per i datori di lavoro svizzeri.....	22
6.1.1	Dati relativi al datore di lavoro svizzero.....	22
6.1.2	Indicare la durata del soggiorno.....	23
6.1.3	Indicare il luogo d'impiego.....	23
6.1.4	Notificare i lavoratori dipendenti.....	23
6.1.5	Terminare la notifica.....	27
6.1.6	Modificare la notifica.....	29
6.2	Notificare i soggiorni di breve durata per i lavoratori distaccati.....	30
6.2.1	Informazioni relative all'impresa con sede all'estero.....	31
6.2.2	Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego.....	31
6.2.3	Indicare la durata del soggiorno.....	31
6.2.4	Indicare il luogo d'impiego.....	32
6.2.5	Notificare un lavoratore dipendente.....	32
6.2.6	Terminare la notifica.....	36
6.2.7	Modificare la notifica.....	38
6.3	Notificare i soggiorni di breve durata per i prestatori di servizi indipendenti.....	39
6.3.1	Generalità e dati relativi al prestatore indipendente di servizi.....	41
6.3.2	Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego.....	41
6.3.3	Indicare la durata del soggiorno.....	41
6.3.4	Indicare il luogo d'impiego.....	42
6.3.5	Terminare la notifica.....	42
6.3.6	Modificare la notifica.....	44
<b>7.</b>	<b>Vedere le conferme</b> .....	<b>45</b>
<b>8.</b>	<b>Domande concernenti l'applicazione</b> .....	<b>47</b>

# 1. Introduzione

## 1.1 A proposito del documento

Il presente manuale per l'utente illustra in modo dettagliato come utilizzare l'*applicazione Procedura di notifica*.

I dati contenuti nel presente manuale per l'utente sono fittizi. Qualora i dati visualizzati fossero reali, saranno ombreggiati per motivi di protezione dei dati.

Formulazione neutra rispetto al genere: per facilitare la lettura si rinuncia all'uso conseguente delle forme femminili e maschili, p.es. utilizzatrici/utilizzatori. Pertanto, ai sensi della parità di trattamento, ogni definizione dei ruoli vale sostanzialmente per entrambi i sessi.

## 1.2 Informazioni generali

È ammesso un unico conto (profilo) per impresa (per persona giuridica). Il datore di lavoro può notificare esclusivamente collaboratori propri.

Le seguenti persone possono in linea di principio svolgere un'attività lucrativa per una durata massima di tre mesi o 90 giorni per anno civile nell'ambito della procedura di notifica: per questi lavoratori non è necessario alcun permesso concernente il diritto in materia di stranieri ma è sufficiente una semplice notifica.

- ▶ cittadini UE/AELS che assumono un impiego in Svizzera
- ▶ lavoratori dipendenti distaccati da una ditta avente sede in uno Stato UE/AELS, indipendentemente dalla loro cittadinanza. Prima del distacco, i cittadini di Stati terzi devono essere stati ammessi a titolo permanente almeno da 12 mesi sul mercato del lavoro regolare di uno Stato dell'UE o dell'AELS
- ▶ prestatori indipendenti di servizi cittadini UE/AELS residenti in uno Stato UE/AELS

## 1.2.1 Regno Unito (Brexit)

Con l'uscita del Regno Unito dall'UE e dopo la fase transitoria fino al 31 dicembre 2020, l'Accordo sulla libera circolazione delle persone (ALC) non è più applicabile alle relazioni tra la Svizzera e il Regno Unito. Dal 1° gennaio 2021 i cittadini britannici non sono più considerati cittadini dell'UE.

La Svizzera e il Regno Unito hanno firmato il 25 febbraio 2019 un accordo sui diritti acquisiti dei cittadini. Questo accordo preserva al di là della Brexit i diritti acquisiti sotto l'ALC dai cittadini del Regno Unito in Svizzera e dai cittadini svizzeri nel Regno Unito. Rispetto all'ALC prevede un accesso limitato alla fornitura di prestazioni di servizi in Svizzera.

La Svizzera e il Regno Unito hanno siglato, il 14 dicembre 2020, l'accordo temporaneo sulla mobilità dei prestatori di servizi. Questo accordo è stato applicato dal 1° gennaio 2021 e rimane valido fino al 31 dicembre 2025 (si veda il comunicato stampa del 21 novembre 2022). L'accordo liberalizza le condizioni d'accesso al mercato del lavoro svizzero per i prestatori di servizi provenienti dal Regno Unito che forniscono nel nostro Paese prestazioni fino a 90 giorni per anno civile. Questi prestatori di servizi continuano a soggiacere alla procedura di notifica. Si applicano regole analoghe a quelle previste per la procedura di notifica relativa alle prestazioni di servizi in provenienza da Stati dell'UE/AELS.

Che godano o meno di diritti acquisiti, i prestatori di servizi provenienti dal Regno Unito beneficiano di questo accordo e di condizioni agevolate per eseguire prestazioni di servizi in Svizzera.

Le prescrizioni relative alla procedura di notifica sono illustrate qui di seguito in funzione del tipo di attività da notificare:

- 1) Procedura di notifica per attività di breve durata (assunzione d'impiego)
- 2) Procedura di notifica nel quadro di una prestazione di servizi (indipendente o distacco di un lavoratore dipendente)

### 1) Procedura di notifica per attività di breve durata (assunzione d'impiego):

I cittadini britannici che assumono un impiego in Svizzera per una durata massima di tre mesi non possono più ricorrere alla procedura di notifica. Conformemente alle disposizioni della legge federale sugli stranieri e la loro integrazione (LStrI), queste persone necessitano di un permesso di lavoro.

Il datore di lavoro in Svizzera deve presentare una pertinente richiesta all'autorità cantonale competente.

### 2) Procedura di notifica nel quadro di una prestazione di servizi

#### Prestazioni di servizi in provenienza dal Regno Unito:

I prestatori di servizi con sede nel Regno Unito, siano essi lavoratori distaccati o indipendenti, continuano a soggiacere alla procedura di notifica. Si applicano regole simili a quelle previste per la procedura di notifica relativa alle prestazioni di servizi in provenienza da Stati dell'UE/AELS.

I cittadini dell'UE/AELS o di Stato terzo residenti nel Regno Unito, a prescindere dalla loro nazionalità, possono essere distaccati in Svizzera unicamente se sono stati previamente ammessi a titolo permanente (ossia da almeno dodici mesi in virtù di una carta di soggiorno o di una carta di soggiorno permanente) sul mercato del lavoro regolare del Regno Unito.

#### 2.1 *Prestatori di servizi indipendenti*

Per creare un profilo occorre procedere come indicato al numero [5.1.3](#), selezionando il Paese «Gran Bretagna (ALC)».

Favorite notare che i prestatori di servizi indipendenti di nazionalità britannica residenti in uno Stato membro dell'UE/AELS non sono più autorizzati a svolgere una prestazione di servizi in Svizzera in virtù della procedura di notifica. Questi prestatori di servizi devono richiedere un permesso di lavoro presso il Cantone di lavoro.

I prestatori di servizi indipendenti cittadini di Stati dell'UE/AELS e residenti nel Regno Unito possono continuare a fornire prestazioni di servizi alle due condizioni cumulative seguenti: la prestazione di servizi è iniziata al più tardi il 31 dicembre 2020 e prima di tale data è stato stipulato un contratto scritto. È indispensabile indicare la data del contratto scritto nel campo della notifica destinato ai «commenti». In assenza di tale indicazione la notifica verrà rifiutata.

Una volta effettuata l'iscrizione si procede come indicato al numero [6.3](#).

## *2.2 Prestazioni di servizi di lavoratori distaccati*

Per creare un profilo occorre procedere come indicato al numero [5.1.2](#), selezionando il Paese «Gran Bretagna (ALC)».

Una volta effettuata l'iscrizione si procede come indicato al numero [6.2](#).

## **I vostri interlocutori per questioni concernenti la procedura di notifica.**

Segreteria di Stato della migrazione SEM:

[Pagina iniziale \(admin.ch\)](#)

Procedura di notifica – accesso diretto:

[Procedura di notifica per attività lucrativa di breve durata \(admin.ch\)](#)

Indirizzi delle autorità cantonali:

[Autorità cantonali per la procedura di notifica \(admin.ch\)](#)

Piattaforma d'informazione *distacco.admin.ch* – informazioni su salario/lavoro, diritti/obblighi, sanzioni:

[Distacco - Benvenuti su distacco.admin.ch](#)

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI:

[Autorità competente per la dichiarazione \(admin.ch\)](#)

Amministrazione federale delle contribuzioni AFC – domande concernenti l'imposta sul valore aggiunto:

[Assoggettamento, cifra d'affari determinante, inizio dell'assoggettamento, obbligo di annunciarsi \(admin.ch\)](#)

La notifica in linea rappresenta la procedura corrente. Qualora non fosse possibile eseguire la notifica via Internet, si potrà inviarla in via eccezionale per posta o fax utilizzando l'apposito modulo di notifica.

## 2. L'essenziale in breve

### Quali informazioni/documenti sono necessari per notificarsi?

A seconda della categoria (inizio dell'impiego/prestazione di servizi<sup>1</sup>) sarete tenuti a fornire diverse informazioni se eseguite la notifica per via elettronica. Pertanto vogliate tenere pronte le informazioni/i documenti seguenti:

#### Un'attività di breve durata<sup>2</sup> (capitolo [6.1](#))

- ▶ Per il lavoratore dipendente: ID/passaporto per l'indicazione delle generalità, dati sulle qualifiche professionali e sull'attività in Svizzera
- ▶ Per il datore di lavoro in Svizzera: persona responsabile in grado di fornire informazioni alle autorità
- ▶ **Obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti:** dal 1° luglio 2018 i datori di lavoro soggiacciono all'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti conformemente all'articolo 21a LStrl e agli articoli 53a-53e OC. L'obbligo vige nei generi di professioni con un tasso di disoccupazione che raggiunge o supera il valore soglia dell'8 per cento. Il datore di lavoro deve annunciare i posti di lavoro vacanti in questi generi di professioni all'Ufficio regionale di collocamento (URC). Dopo cinque giorni può metterli a concorso anche in altra sede. Il datore di lavoro deve inoltre invitare per un colloquio di assunzione tutti i candidati che ritiene idonei e il cui dossier gli è stato trasmesso dall'URC entro tre giorni lavorativi. Maggiori informazioni come anche l'elenco dei generi di professioni interessati sono reperibili all'indirizzo [Obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti](#)  
Le violazioni dell'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti sono passibili di sanzioni conformemente all'articolo 117a LStrl

#### Lavoratori dipendenti distaccati (capitolo [6.2](#))

- ▶ Per i lavoratori dipendenti: ID/passaporto per l'indicazione delle generalità, dati riguardanti il luogo d'impiego e la durata dell'impiego, numero di registrazione presso le assicurazioni sociali nello Stato di domicilio, salario durante l'impiego in Svizzera, dati sulle qualifiche professionali e sull'attività in Svizzera; se il lavoratore distaccato è cittadino di uno Stato terzo anche il permesso di soggiorno nello Stato dal quale è distaccato
- ▶ Indirizzo di contatto in Svizzera: indirizzo impresa, persona di contatto, telefono e/o indirizzo e-mail compresi
- ▶ Per l'azienda che effettua il distacco: persona responsabile

#### Prestatori di servizi indipendenti (capitolo [6.3](#))

- ▶ ID/passaporto per l'indicazione delle generalità del prestatore di servizi indipendente, dati riguardanti l'impresa, dati riguardanti l'attività svolta e l'impiego in Svizzera
- ▶ Indirizzo di contatto in Svizzera: indirizzo impresa, persona di contatto, telefono e/o indirizzo e-mail compresi

---

<sup>1</sup> La prestazione di servizi viene suddivisa nelle categorie *prestatore di servizi indipendente* e *lavoratori distaccati*

<sup>2</sup> Spetta al datore di lavoro in Svizzera effettuare la notifica. La notifica va eseguita al più tardi un giorno prima dell'inizio dell'impiego.

### Che cosa dovete osservare?

I datori di lavoro che infrangono le disposizioni imperative della legge sui lavoratori distaccati, segnatamente le disposizioni sull'osservanza dell'obbligo di notifica e delle condizioni salariali e lavorative in Svizzera, sono soggetti a sanzioni. Particolare attenzione va dedicata ai casi seguenti:

### Procedura d'urgenza - Deroche al rispetto del termine di 8 giorni previsto tra la notifica e l'inizio dell'impiego

In caso di distacco di un lavoratore ossia di una prestazione di servizi da parte di un indipendente, il termine di 8 giorni previsto tra la notifica e l'inizio dell'impiego va obbligatoriamente rispettato. In casi urgenti in via eccezionale il lavoro potrà iniziare prima dello scadere del termine di 8 giorni, ma al più presto il giorno della notifica. Il verificarsi di un'urgenza<sup>3</sup> deve essere obbligatoriamente motivato e comunicato al momento della notifica dell'impiego (nel modulo di notifica nel campo «Osservazioni» {vedasi capitoli [6.2.6](#) cifra 3 e [6.3.5](#) cifra 3})

La validità del ricorso al caso urgente viene riconosciuta dalle autorità cantonali in caso siano soddisfatte complessivamente le seguenti **condizioni**:

- ▶ la prestazione lavorativa prevede la riparazione di un danno occorso in maniera improvvisa e ha l'obiettivo di evitare ulteriori danni
- ▶ la prestazione lavorativa ha inizio immediato, ma al più tardi tre giorni civili (domeniche e festività incluse) dopo l'insorgere del danno

La necessità di avviare l'attività lucrativa prima della scadenza del termine di 8 giorni può essere riconosciuta **eccezionalmente** nel caso si verifichi una delle seguenti situazioni:

- ▶ è necessario ripristinare macchine da lavoro, apparecchi, impianti di trasporto e veicoli indispensabili per il funzionamento dell'impresa, a seguito di gravi guasti o danni
- ▶ è necessario riparare o sistemare guasti agli impianti dovuti a effetti immediati di forza maggiore
- ▶ è necessario riparare o evitare guasti causati all'approvvigionamento elettrico, idrico e al riscaldamento e malfunzionamenti del trasporto pubblico o privato
- ▶ è necessario svolgere attività indispensabili e improrogabili per la tutela della vita e della sicurezza di persone e animali, e per scongiurare il rischio di danni all'ambiente
- ▶ occorre posticipare il termine di consegna di un lavoro dovuto a fattori meteorologici in determinati rami di attività (p. es. cambio repentino delle condizioni meteorologiche come un brusco calo della temperatura dopo un periodo di caldo prolungato). I lavori previsti dall'impiego sono eseguibili solo in condizioni meteorologiche favorevoli e, nonostante i provvedimenti presi, non sarebbe sostenibile il loro trasferimento per ragioni tecniche ed economiche (p. es. il riempimento di fughe di vario tipo in caso di freddo intenso)

---

<sup>3</sup> Troverete ulteriori informazioni su come motivare il verificarsi di un'urgenza nelle istruzioni e nei commenti concernenti l'ordinanza sull'introduzione della libera circolazione delle persone, [istruzioni OLCP](#), cifra 3.3.5



**Modifiche ulteriori delle notifiche** (vedasi capitoli [6.1.6](#), [Erreur ! Source du renvoi introuvable](#) e [0](#))

I cambiamenti che intervengono a notifica avvenuta vanno notificati **senza indugio** all'ufficio cantonale competente, al più tardi prima dell'inizio dell'impiego e, in caso di riduzione o prolungamento dell'impiego la notifica deve essere effettuata prima che inizi il nuovo periodo di durata dell'impiego.

Se la notifica è stata effettuata via Internet (procedura normale), il cambiamento sarà comunicato all'autorità competente per **e-mail** (in nessun caso si deve eseguire una nuova notifica in rete) con esplicito riferimento alla notifica già effettuata, nei seguenti casi:

- ▶ posticipo della data di inizio dell'impiego
- ▶ differente durata dell'impiego (riduzione o prolungamento dell'impiego)
- ▶ interruzione dei lavori
- ▶ annullamento della notifica

È necessario effettuare una **nuova notifica in linea** per apportare modifiche nei seguenti casi:

- ▶ notifica di altri collaboratori (p. es. in caso di malattia)
- ▶ notifica di collaboratori supplementari
- ▶ ripresa dei lavori dopo un'interruzione, seguito dei lavori (lavori di manutenzione o adempimento di richieste di garanzia) per uno stesso progetto

La nuova notifica va eseguita al più tardi prima dell'inizio dell'impiego e deve contenere esplicito rimando alla notifica già effettuata. Una nuova notifica nei casi summenzionati non comporta un nuovo termine di 8 giorni sui lavoratori distaccati; per il calcolo del termine di riferimento resta valida la data della prima notifica.

**Notifica di comproprietari (direttori amministrativi e/o membri) di un'impresa** (vedi capitoli [6.2.5](#) e [6.3](#))

Per la notifica di più **comproprietari di un'impresa** (p. es. di una **Sagl**) raccomandiamo di stabilire previamente se il comproprietario e/o membro dell'impresa è giuridicamente subordinato al datore di lavoro (all'impresa) oppure se assume in maniera preponderante il rischio imprenditoriale e/o economico dell'impresa in questione. In funzione di ciò sarà possibile stabilire se una persona che intende fornire una prestazione in Svizzera dev'essere notificata in quanto lavoratore distaccato o lavoratore autonomo.

1. Rapporto di subordinazione: in presenza di un rapporto di lavoro o di un rapporto paragonabile a un rapporto di subordinazione raccomandiamo di qualificare l'interessato come lavoratore dipendente e di notificarlo quale «lavoratore dipendente distaccato» dell'impresa. Raccomandiamo di procedere allo stesso modo nel caso di un proprietario o azionario di una società di persone o di una società di capitali come anche nel caso di un cosiddetto external managing director (ossia un amministratore che non possiede quote sociali della Sagl oppure ne possiede soltanto di marginali) ove sussista, ovvero prevalga un rapporto di subordinazione.

2. Assunzione del rischio imprenditoriale o economico: se il comproprietario e/o direttore amministrativo di un'impresa (p.es. Sagl) si fa carico in maniera preponderante del rischio imprenditoriale e/o economico e se non sussiste un rapporto di subordinazione ai sensi di un rapporto di lavoro o di un rapporto paragonabile a un rapporto di lavoro con riferimento all'impresa, raccomandiamo di notificare l'interessato quale fornitore di servizi autonomo.

È possibile notificare un'unica persona quale fornitore di servizi autonomo. Se quanto illustrato al punto 2 si applica anche ad altri comproprietari, questi devono essere notificati (per ragioni tecniche) quali «lavoratori dipendenti distaccati» dell'impresa. Nella rubrica riservata ai commenti (in fondo alla notifica) indicate in tal caso che queste persone sono parimenti comproprietarie dell'impresa e che si tratta, pertanto, di lavoratori autonomi.

Spetta ai Cantoni esaminare i casi individuali. Se contestualmente alla valutazione di un caso individuale concreto sorgessero dei dubbi si raccomanda di consultare l'autorità cantonale competente.

**Bene a sapersi:**

**Visualizzare le conferme.** Le conferme saranno messe a disposizione nella nostra applicazione web non appena saranno state esaminate dall'autorità cantonale corrispondente. Sarete anche informati via e-mail non appena la vostra notifica sarà stata trattata e confermata. Andando alla voce di menu [Vedere conferme](#) avrete la possibilità di visualizzare, scaricare o stampare la vostra conferma.

### 3. Accesso alla procedura di notifica

Per accedere alla procedura di notifica vogliate aprire la pagina web <https://www.sem.admin.ch/sem/it/home.html>

Dopodiché scrollate verso il basso fino ai **Preferiti** e cliccate su [Procedura di notifica CH – UE/AELS](#)

The screenshot shows the SEM website interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'Il Consiglio federale', 'Dipartimento: DFGP', 'SEM: Segreteria di Stato della migrazione', and language options 'DE FR IT EN'. Below this is the SEM logo and name in multiple languages. A search bar and a 'Temi A-Z' dropdown menu are also present.

The main content area is divided into several columns. The left column features an article titled 'Coronavirus: restrizioni d'entrata per gli Stati a rischio'. The middle column has 'Divieto d'entrata per Regno Unito e Sudafrica' and 'Helpline Entrata e soggiorno in Svizzera'. The right column includes 'Comunicati stampa' with a list of recent press releases and an 'Abbonarsi ai comunicati' form.

At the bottom of the page, there are three sections: 'FAQ – Domande ricorrenti', 'Preferiti', and 'Contatto'. The 'Preferiti' section is highlighted with a red box and contains a link to 'Procedura di notifica CH-UE/AELS', which is also pointed to by a red arrow.

Così si aprirà la pagina seguente che contiene tutte le rilevanti informazioni e prescrizioni concernenti la procedura di notifica.

The screenshot shows the website of the Swiss Secretariat of State for Migration (SEM). The breadcrumb trail is: [Il Consiglio federale](#) > [Dipartimento: DFGP](#) > [SEM: Segreteria di Stato della migrazione](#). The page title is "Procedura di notifica per attività lucrativa di breve durata". A red arrow points from the left sidebar menu item "Procedura di notifica per attività lucrativa di breve durata" to the "Annuncio in linea" link in the main content area. The main content area includes a sub-menu with "Annuncio in linea" (highlighted), "Prescrizioni di notifica", "Moduli, indirizzi", "Info complementari", and "Croazia". Below this, there is a section for "Regno Unito" with the text: "Accesso diretto alla procedura di notifica per attività lucrative di breve durata: [Annuncio in linea](#) ". Below that is a link to a PDF manual: "[Manuale per l'utente](#) (PDF, 2 MB, 31.12.2020)". Further down, it states: "Procedura di notifica online per cittadini croati in vista di prestazioni di servizi brevi: vedi tab 'Croazia'". At the bottom, it says: "I servizi cantonali competenti del luogo d'impiego, ovvero di lavoro in Svizzera trattano le notifiche registrate nel sistema e forniscono informazioni in caso di domande." and provides a link: "[Contatti delle autorità cantonali per la procedura di notifica](#)".

Per aprire l'applicazione Procedura di notifica, basta cliccare su [Annuncio in linea](#).

## 4. La pagina iniziale

Se disponete già di un profilo, potete annunciarvi con il vostro nome utente e la password. Troverete le informazioni in merito alla notifica di soggiorni di breve durata al capitolo [6. Notificare i soggiorni di breve durata](#).

Se invece non avete ancora registrato alcun profilo, andate al capitolo [5.1 Registrazione del profilo](#).

The screenshot shows the top navigation bar with the logo of the Swiss Confederation and the text 'Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP'. The page title is 'Procedura di notifica' with version '3.1.5'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Notifica', 'Registrazione', 'Profilo', 'Contatti', and 'Aiuto'. A red box highlights the 'Lingua: DE FR EN' dropdown menu, with a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'Annuncio' and contains a 'News' section with three items: 'BREXIT - Prestazioni di servizi in provenienza dal Regno Unito...', 'BREXIT - Assunzione d'impiego: i cittadini del Regno Unito...', and 'COVID-19: Dal 6 luglio 2020 vige l'obbligo di quarantena...'. Below the news section, there is a form for logging in with fields for 'Nome utente\*' and 'Password\*', and a button labeled 'Annuncio'.

Per cambiare la lingua dell'applicazione cliccate sulle abbreviazioni in alto a destra. Per cambiare la lingua del vostro profilo basta andare alla gestione del profilo (vedasi capitolo [5.3](#)).



La zona News <sup>①</sup> contiene i messaggi in riguardo all'applicazione (informazioni, interruzioni, ecc).

### 4.1 Nome utente dimenticato

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Nome utente dimenticato' link in the login form is highlighted with a red circle and a red arrow. The 'Lingua: DE FR EN' dropdown menu is also visible in the top right corner.

Se avete dimenticato il vostro nome utente, potete richiederlo inviando una e-mail.

<sup>①</sup> Cliccate su [Nome utente dimenticato](#)

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifica | **Registrazione** | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN Non notificato

**Nome utente dimenticato**

Nel caso avreste dimenticato il nome utente, lo potete richiedere via e-mail. Inserite il vostro indirizzo e-mail.

Indirizzo e-mail\*  ①

②

- ① Inserite l'indirizzo e-mail registrato nel profilo
- ② Cliccate su *Richiedere il nome utente*

Il nome utente vi è stato inviato via e-mail. ✕

Dopodiché riceverete una e-mail contenente il nome utente registrato:

Do. 28.01.2021 16:34

 online-support@sem.admin.ch

**Nome utente - Procedura di notifica**

An

Abbiamo ricevuto la sua domanda.

Il nome utente indicato qui di seguito appartiene a questo indirizzo e-mail:

Cordiali saluti

Segreteria di Stato della migrazione SEM

## 4.2 Resettare la password

Se avete dimenticato la password, potete richiederne una nuova.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifica | **Registrazione** | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN Non notificato

**Annuncio**

**News**

- BREXIT - Prestazioni di servizi in provenienza dal Regno Unito: i prestatori di servizi con sede nel Regno Unito, siano essi lavoratori distaccati o autonomi, continuano anche dopo il 31 dicembre 2020 a soggiacere alla procedura di notifica per le prestazioni di servizi fino a 90 giorni per anno civile. Per informazioni dettagliate consultare il Manuale per l'utente.
- BREXIT - Assunzione d'impiego: i cittadini del Regno Unito che assumono un impiego in Svizzera per una durata massima di tre mesi non possono più ricorrere alla procedura di notifica. Conformemente alle disposizioni della legge federale sugli stranieri e la loro integrazione (LStrI), queste persone necessitano di un permesso di lavoro. Il datore di lavoro deve presentare una pertinente richiesta all'autorità cantonale competente.
- COVID-19: Dal 6 luglio 2020 vige l'obbligo di quarantena di 10 giorni per chi entra in Svizzera dopo avere soggiornato in uno Stato o una regione con rischio elevato di contagio. Si prega di prendere nota dell'elenco degli Stati e delle regioni con rischio elevato di contagio pubblicato dall'Ufficio federale della sanità pubblica. L'elenco degli Stati e delle regioni con rischio elevato di contagio è aggiornato costantemente. Troverete anche i dati di contatto delle autorità sanitarie cantonali competenti in caso di domande sull'obbligo di quarantena. <https://www.bag.admin.ch/bag/it/home/krankheiten/ausbrueche-epidemien-pandemien/aktuelle-ausbrueche-epidemien/novel-cov/empfehlungen-fuer-reisende/quarantaene-einreisende.html>

**Annuncio**

Per favore, inserite il vostro nome utente e la password.  
Se non siete ancora nostro cliente, dovete registrarvi

Nome utente\*  ✕

Password\*  ✕  ①

- ① Cliccate su *Password dimenticata*

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifica | **Registrazione** | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN Non notificato

### Password dimenticata

Se avete dimenticato la password, potete sollecitarne una nuova qui. Inserirte il vostro nome d'utente. Vi forniremo per mail un codice di attivazione che vi consentirà di resettare la password.

Nome utente\*  ①

②

- ① Inserite il nome utente
- ② Cliccate su *Richiedere una nuova password*

Avete ricevuto un codice di attivazione via e-mail per resettare la vostra password. ✕

Una e-mail contenente un codice di attivazione verrà inviata all'indirizzo registrato nel profilo:

Do, 28.01.2021 16:49

online-support@sem.admin.ch  
Modificare la password - Procedura di notifica

An [redacted]

Cliccando sul seguente link potete resettare la password.  
A tal fine, inserite il vostro nome utente e la password sulla pagina visualizzata.

[https://meweb.admin.ch/meldeverfahren/?request\\_language=it#PasswordResetPlace:o4p8kdq3a02ifnnl9b2h68sn1g](https://meweb.admin.ch/meldeverfahren/?request_language=it#PasswordResetPlace:o4p8kdq3a02ifnnl9b2h68sn1g) ①

Se non fosse possibile attivare la parola d'ordine mediante il link, andate sulla pagina iniziale (<https://meweb.admin.ch/meldeverfahren/>) e, sotto "Profilo", cliccate su "Resettare la password" indicando il vostro nome utente, il codice d'attivazione seguente et la nuova password.

Codice di attivazione = o4p8kdq3a02ifnnl9b2h68sn1g

Cordiali saluti

Segreteria di Stato della migrazione SEM

- ① Cliccando sul link presente nella e-mail giungerete alla pagina *Resettare la password*:

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifica | **Registrazione** | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN Non notificato

### Resettare la password

Si volete modificare la vostra password, cliccare su 'Notifica' e 'Password dimenticata' e inserire il vostro nome utente.

Nome utente\*  ①

Codice di attivazione\*  ②

Nuova password\*  ③

Confermare nuova password\*  ③

④

Le seguenti informazioni vanno completate:

- ① il vostro nome utente
- ② il codice di attivazione è stato ripreso automaticamente dalla e-mail
- ③ la vostra nuova password. La password deve essere composta da **almeno 8 caratteri** e contenere almeno un **numero**, una **lettera minuscola** e una **lettera maiuscola**. Spazi, caratteri speciali e accenti non sono ammessi
- ④ Cliccate successivamente su *Modificare la password*

Dopodiché riceverete un messaggio che vi conferma la modifica della vostra password.

Password modificata con successo. ✕

Se la pagina «Resettare la password» non dovesse aprirsi automaticamente, potrete cliccare sul link presente nella e-mail e aprirla andando alla voce del menu *Profilo – Resettare la password*. Inserite le informazioni richieste e copiate il codice di attivazione completo presente nella e-mail.

## 5. Gestione del profilo dei clienti

### 5.1 Registrazione del profilo

Cliccate nella pagina iniziale sulla voce di menu [Registrazione](#) e selezionate il tipo di profilo.

#### 5.1.1 Registrare il profilo per imprese con sede in Svizzera

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP  
Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifica **Registrazione** Profilo Contatti Aiuto

Lingua: DE FR EN Non notificato

Registrazione per la notifica elettronica di soggiorni di breve durata

Con questo processo registrate il vostro profilo per la notifica elettronica di soggiorni di breve durata. Dopo la registrazione e l'attivazione del vostro profilo, potete procedere all'annuncio di soggiorni di breve durata in Svizzera rapidamente e senza spesa.

Anzitutto selezionate l'opzione che fa al caso vostro:

La vostra impresa ha sede in Svizzera. **1**

La vostra impresa ha sede in uno Stato dell'UE/AELS/UK e intendete distaccare dei lavoratori dipendenti.

La vostra impresa ha sede in uno Stato della UE/AELS/UK e volete annunciare una prestazione di servizio all'estero in qualità di prestatore di servizi indipendente e/o annunciare un lavoratore.

Favorite completare i campi seguenti. Le informazioni il cui relativo campo è contrassegnato da un asterisco (\*) vanno fornite obbligatoriamente.

**Informazioni sull'account** **2**

Nome utente\*

Password\*  Confermare la password\*

**Dati relativi alla ditta/impresa** **3**

Datore di lavoro\*  Complemento relativo al datore di lavoro

Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)\*

Via\*  N°

NPA/Località\*

Persona responsabile\*

Telefono\*  Fax  Indirizzo e-mail\*

**Registrazione** **4**

Per favore, compilate tutti i campi obbligatori contrassegnati con un asterisco (\*).

Devono essere aggiunte le seguenti informazioni:

- 1** Selezionate l'opzione per un'impresa con sede in Svizzera
- 2** Informazioni sull'account
  - il **nome utente** deve essere composto da almeno **3 caratteri** e contenere unicamente **lettere minuscole, lettere maiuscole e cifre** nonché i **caratteri „@ - . \_“**. Spazi, caratteri speciali e accenti non sono ammessi
  - la password deve essere composta da almeno **8 caratteri** e contenere un **numero**, una **lettera minuscola** e una **lettera maiuscola**. Spazi, caratteri speciali e accenti non sono ammessi
- 3** Informazioni sulla ditta/sull'impresa
  - inserite il nome corretto della ditta/dell'impresa
  - selezionate il settore economico
  - inserite il nome della via e il numero civico della ditta/dell'impresa
  - inserite il numero postale di avviamento e la località: non appena avrete immesso 3 caratteri (numeri o lettere), il sistema proporrà automaticamente il NPA e la località
  - inserite la persona responsabile
  - inserite il numero di telefono (ed ev. il numero di fax), senza spazi o caratteri speciali
  - inserite un indirizzo e-mail valido
- 4** Continuate cliccando su [Registrazione](#)

Il vostro profilo è stato creato con successo.

Per attivare il vostro profilo andate al capitolo [5.2](#).



## 5.1.2 Registrare il profilo per un'impresa con sede in uno Stato membro dell'UE/AELS/UK

The screenshot shows the registration form for a company profile. At the top, there is a header with the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. To the right, it says 'Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP' and 'Procedura di notifica' with 'Versione: 3.1.5'. Below the header, there are navigation tabs: 'Notifica', 'Registrazione', 'Profilo', 'Contatti', and 'Aiuto'. The 'Registrazione' tab is active. The main heading is 'Registrazione per la notifica elettronica di soggiorni di breve durata'. Below this, there is a paragraph explaining the process. Then, there are two radio button options: 'La vostra impresa ha sede in Svizzera.' (unselected) and 'La vostra impresa ha sede in uno Stato dell'UE/AELS/UK e intendete distaccare dei lavoratori dipendenti.' (selected, marked with a red circle 1). To the right, there is another radio button option: 'La vostra impresa ha sede in uno Stato della UE/AELS/UK e volete annunciare una prestazione di servizio all'estero in qualità di prestatore di servizi indipendente e/o annunciare un lavoratore.' (unselected). Below this, there is a note: 'Favorite completare i campi seguenti. Le informazioni il cui relativo campo è contrassegnato da un asterisco (\*) vanno fornite obbligatoriamente.' Then, there are three sections: 1. 'Informazioni sull'account' (marked with a red circle 2) containing 'Nome utente\*' and 'Password\*' fields, with a 'Confermare la password\*' field. 2. 'Dati relativi alla ditta/impresa' (marked with a red circle 3) containing 'Datore di lavoro\*' and 'Complemento relativo al datore di lavoro' fields, a dropdown for 'Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)\*', 'Via\*', 'N°', 'NPA\*', and 'Località\*' fields, a dropdown for 'Paese\*', and 'Persona responsabile\*' and 'Telefono\*' fields. 3. A 'Registrazione' button (marked with a red circle 4) at the bottom left.

Per favore, compilate tutti i campi obbligatori contrassegnati con un asterisco (\*).

Devono essere aggiunte le seguenti informazioni:

- ① Selezionate l'opzione per un'impresa con sede in uno Stato membro dell'UE/AELS
- ② Informazioni sull'account
  - il **nome utente** deve essere composto da almeno **3 caratteri** e contenere unicamente **lettere minuscole, lettere maiuscole e cifre** nonché i **caratteri „@ - . \_“**. Spazi, caratteri speciali e accenti non sono ammessi
  - la password deve essere composta da almeno **8 caratteri** e contenere un **numero**, una **lettera minuscola** e una **lettera maiuscola**. Spazi, caratteri speciali e accenti non sono ammessi
- ③ Informazioni sulla ditta/sull'impresa
  - inserite il nome corretto della ditta/dell'impresa
  - selezionate il settore economico
  - inserite il nome della via e il numero civico della ditta/dell'impresa
  - inserite il numero postale di avviamento e la località
  - selezionate il paese
  - inserite la persona responsabile
  - inserite il numero di telefono (ed ev. il numero di fax), senza spazi o caratteri speciali
  - inserite un indirizzo e-mail valido
- ④ Continuate cliccando su [Registrazione](#)

Il vostro profilo è stato creato con successo.

Per attivare il vostro profilo andate al capitolo [5.2](#).

## 5.1.3 Registrare il profilo per un prestatore di servizi indipendente proveniente da uno Stato membro dell'UE/AELS/UK



I prestatori di servizi indipendenti sono tenuti a **fornire la prova del loro statuto agli organi di controllo, se quest'ultimi lo richiedono**. Per ulteriori informazioni si consulti la pagina web [www.distacco.admin.ch](http://www.distacco.admin.ch)

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP  
Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifica **Registrazione** Profilo Contatti Aiuto

Lingua: DE FR EN Non notificato

Registrazione per la notifica elettronica di soggiorni di breve durata

Con questo processo registrate il vostro profilo per la notifica elettronica di soggiorni di breve durata. Dopo la registrazione e l'attivazione del vostro profilo, potete procedere all'annuncio di soggiorni di breve durata in Svizzera rapidamente e senza spesa.

Anzitutto selezionate l'opzione che fa al caso vostro:

La vostra impresa ha sede in Svizzera.  La vostra impresa ha sede in uno Stato dell'UE/AELS/UK e intendete distaccare dei lavoratori dipendenti. **1**  La vostra impresa ha sede in uno Stato della UE/AELS/UK e volete annunciare una prestazione di servizio all'estero in qualità di prestatore di servizi indipendente e/o annunciare un lavoratore.

Favorite completare i campi seguenti. Le informazioni il cui relativo campo è contrassegnato da un asterisco (\*) vanno fornite obbligatoriamente.

**2** Informazioni sull'account

Nome utente\*  
Password\* Confermare la password\*

**3** Dati relativi alla ditta/impresa

Ditta\*  
Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)  
Via\* N°\* NPA\* Località\*  
Paese\*  
Telefono\* Fax\* Indirizzo e-mail\*

**4** Generalità e dati relativi al prestatore di servizi indipendente

Cognome secondo passaporto o carta d'identità\* Nome secondo passaporto o carta d'identità\*  
Sesso\*  femminile  maschile Data di nascita\*  
Nazionalità\*

**5** Registrare

Per favore, compilate tutti i campi obbligatori contrassegnati con un asterisco (\*).

Devono essere aggiunte le seguenti informazioni:

- 1** Selezionate l'opzione prestatore di servizi indipendente
- 2** Informazioni sull'account
  - il **nome utente** deve essere composto da almeno **3 caratteri** e contenere unicamente **lettere minuscole, lettere maiuscole e cifre** nonché i **caratteri „@ - . \_“**. Spazi, caratteri speciali e accenti non sono ammessi
  - la password deve essere composta da almeno **8 caratteri** e contenere un **numero**, una **lettera minuscola** e una **lettera maiuscola**. Spazi, caratteri speciali e accenti non sono ammessi
- 3** Informazioni sulla ditta/sull'impresa
  - inserite il nome corretto della ditta/dell'impresa
  - selezionate il settore economico
  - inserite il nome della via e il numero civico della ditta/dell'impresa
  - inserite il numero postale di avviamento e la località
  - selezionate il paese
  - inserite la persona responsabile
  - inserite il numero di telefono (ed ev. il numero di fax), senza spazi o caratteri speciali
  - inserite un indirizzo e-mail valido

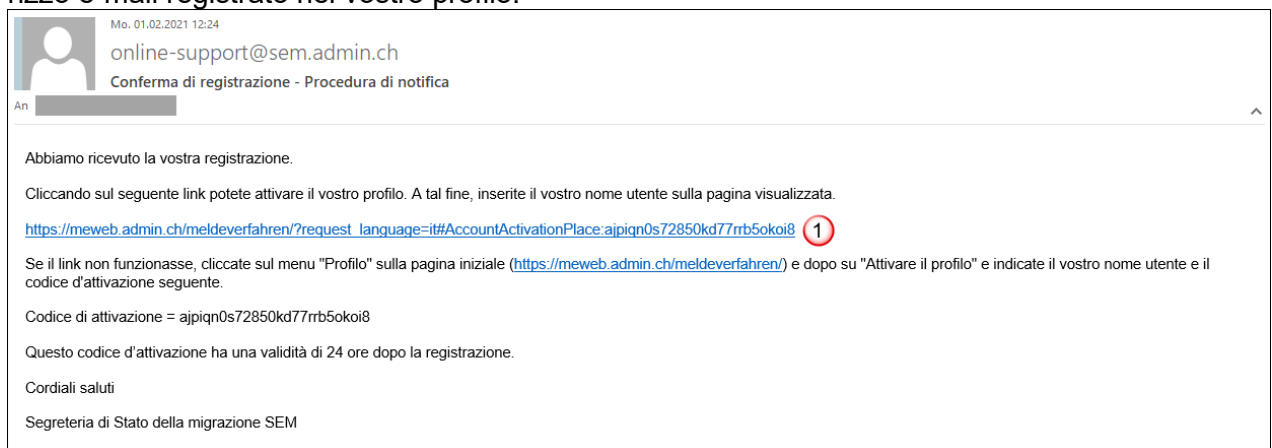
- ④ Generalità e dati relativi al prestatore di servizi indipendente
  - inserite il cognome del prestatore di servizi indipendente
  - inserite il nome del prestatore di servizi indipendente
  - selezionate il sesso
  - inserite la data di nascita (GGMMAAAA)
  - selezionate la nazionalità
- ⑤ Continuate cliccando su [Registrare](#)

Il vostro profilo è stato creato con successo. x

Per attivare il vostro profilo andate al capitolo [5.2](#).

## 5.2 Attivare il profilo

Dopo aver cliccato su [Registrare](#) verrà inviato automaticamente un codice di attivazione all'indirizzo e-mail registrato nel vostro profilo:



- ① Cliccando sul link presente nella e-mail giungerete alla pagina [Attivare il profilo](#):

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP  
Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifica | **Registrazione** | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN Non notificato

### Attivare il profilo

Per attivare il vostro profilo, favorite inserire il vostro nome utente e il codice di attivazione.

Nome utente\* ①

Codice di attivazione\* ajpiqn0s72850kd77rb5okoi8 ②

③

Devono essere aggiunte le seguenti informazioni:

- ① inserite il vostro nome utente
- ② il codice di attivazione verrà ripreso automaticamente dalla e-mail
- ③ cliccate su [Attivare il profilo](#)

Qualora la pagina [Attivare il profilo](#) non si aprisse automaticamente cliccando sul link presente nella e-mail, potrete consultarla selezionando la voce di menu [Profilo – Attivare il profilo](#).  
Inserite il vostro nome utente e copiate il codice di attivazione completo presente nella e-mail.

## 5.3 Modificare i dati del profilo

Per modificare i dati contenuti nel vostro profilo basta cliccare su [Profilo – Gestire il profilo](#).

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP  
Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifiche **Profilo** Contatti Aiuto

Lingua: DE FR EN Notificato come: Dittaitaliana Uscita

Gestire il **profilo**

Modificare i dati dei profili. A scelta, potete modificare la password, l'indirizzo e-mail o il profilo. I campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori.

**Informazioni sull'account**

Nome utente\* Dittaitaliana

Password\* Confermare la password\*

**Dati relativi alla ditta/impresa**

Lingua\* Italiano ①

Ditta\* Ditta Italiana

Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine\*) Prestazioni nel settore informatico

Via\* Corso Europa N° 123 NPA\* 20100 Località\* Milano

Paese\* Italia

Telefono\* 0039021234567 Fax\* Indirizzo e-mail\* info@ditta.italiana.it

**Generalità e dati relativi al prestatore di servizi indipendente**

Cognome secondo passaporto o carta d'identità\* Testo Nome secondo passaporto o carta d'identità\* Esempio

Sesso\*  femminile  maschile

Nazionalità\* Italia Data di nascita\* 01.01.1988

Interrompere Registrare le modifiche ②

Ad eccezione del nome utente è possibile modificare tutti i dati.

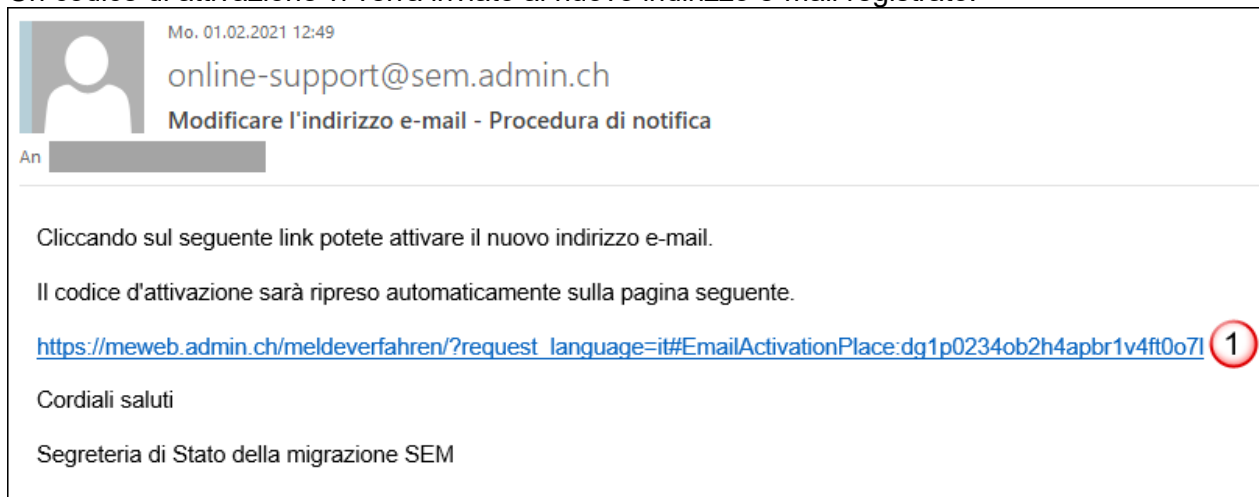
- ① se cambiate la lingua del vostro profilo, dovrete connettervi di nuovo al sistema
- ② dopo aver eseguito le modifiche cliccate su [Registrare le modifiche](#)

Se modificate l'indirizzo e-mail, comparirà il seguente messaggio:

L'indirizzo e-mail è stato modificato con successo. Per essere registrato nel vostro profilo, dovete attivarlo. Vi abbiamo inviato a tal fine una e-mail con il codice di attivazione. + x

I dati del profilo sono stati aggiornati con successo.

Un codice di attivazione vi verrà inviato al nuovo indirizzo e-mail registrato:



- ① Cliccando sul link presente nella e-mail giungerete alla pagina «Attivare l'indirizzo e-mail»:

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

**Procedura di notifica**  
Versione: 3.1.5

Notifiche | **Profilo** | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN Notificato come: Dittalitano Uscita

### Attivare l'indirizzo e-mail

Il vostro indirizzo e-mail non è ancora attivato. Vi abbiamo trasmesso il codice di attivazione per e-mail. Per attivare il vostro indirizzo e-mail, favorite inserire il vostro codice di attivazione.

Codice di attivazione\*


[Attivare la e-mail](#) ①

- ① Basta cliccare su [Attivare la e-mail](#). Il codice di attivazione è già registrato, ciò significa che il vostro indirizzo e-mail è stato modificato nel profilo

## 6. Notificare i soggiorni di breve durata

### 6.1 Notificare i soggiorni di breve durata per i datori di lavoro svizzeri

Il modulo di notifica viene presentato su un'unica pagina.

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP  
**Procedura di notifica**  
Versione: 3.2.4

Notifiche | **Profilo** | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN | Notificato come: SupportCH | Uscita

#### Notificare i soggiorni di breve durata

Indicazioni per il datore di lavoro svizzero


Si prega di tenere conto di quanto segue!

- La fornitura (diretta o indiretta) di personale a prestito dall'estero non è permessa (art. 12 cpv. 2 LC).
- Le infrazioni alla procedura di notifica sono sanzionate conformemente all'articolo 32a OLCP.

Dati relativi al datore di lavoro svizzero

Datore di lavoro	SupportCH	Complemento relativo al datore di lavoro	
Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)	Prestazioni nel settore informatico		
Via	Gottardo	N°	123
Persona responsabile*	Responsabile		
Telefono*	0911234567	Fax	
		Indirizzo e-mail	online-support@sem.admin.ch

Soggiorno

Inizio dei lavori\*  Termine dei lavori\*  

Totale giorni annunciati

Luogo d'impiego

- Il luogo d'impiego è la sede del datore di lavoro o il luogo in cui la persona di solito esegue il suo lavoro.
- Se si tratta di un lavoro nell'ambito della fornitura di personale a prestito, il luogo d'impiego è quello della sede del datore di lavoro (e non dell'agenzia).

Indirizzo/indicazioni più circostanziate\*

NPA/Località\*

Dati relativi al lavoratore dipendente

Cliccare su 'Notificare i lavoratori dipendenti' per notificare un nuovo lavoratore. Cliccare su 'Selezionare un lavoratore dipendenti' per selezionare un lavoratore già registrato. Per modificare i dati, cliccare sul simbolo 'Modificare i dati del lavoratore'. Per cancellare un lavoratore della lista, cliccare sul simbolo 'Cancellazione del lavoratore'.

▲	Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità	Modificare	Cancellare
No dati						

Conferma del datore di lavoro

Il datore di lavoro conferma.

a) di aver informato dell'invio del presente modulo i lavoratori dipendenti distaccati notificati.\*

b) che si impegna a rispettare le prescrizioni della polizia sanitaria e del commercio e gli altri obblighi di dichiarazione e quelli che risultano dall'esercizio della professione.\*

c) di essere stato informato in merito all'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti, vigente dal 1° luglio 2018, conformemente all'articolo 21a LStri e agli articoli 53a-53e OC. L'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti vige nei generi di professioni con un tasso di disoccupazione che raggiunge o supera il valore soglia del 5 per cento. Le violazioni dell'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti sono passibili di sanzioni conformemente all'articolo 117a LStri. Maggiori informazioni come anche l'elenco dei generi di professioni interessati sono reperibili sotto: [www.arbeit.swiss](http://www.arbeit.swiss)

d) la correttezza delle indicazioni sul modulo di notifica.\*

Commento alla notifica

Commento



La notifica va eseguita al più tardi un giorno **prima dell'inizio dell'impiego**.

#### 6.1.1 Dati relativi al datore di lavoro svizzero

Qui verranno ripresi i dati del vostro profilo. Se necessario, dovrete aggiornare i dati relativi alla persona responsabile (punti ① e ②).

Dati relativi al datore di lavoro svizzero			
Datore di lavoro	Ditta Svizzera	Complemento relativo al datore di lavoro	
Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)	Prestazioni nel settore informatico		
Via	Via Gottardo	N°	123
Persona responsabile*	Responsabile ①		
Telefono*	0911234567 ②	Fax	
		Indirizzo e-mail	online-support@sem.admin.ch

## 6.1.2 Indicare la durata del soggiorno

Soggiorno		
Inizio dei lavori* ① <input type="text"/>	Termine dei lavori* ② <input type="text"/>	④  ⑤
Totale giorni annunciati <input type="text"/>	Calcolo dei giorni ③ <input type="button" value="Calcolo dei giorni"/>	

- ① Selezionate l'inizio dei lavori nel calendario oppure inseritelo direttamente (GGMMAAAA). Qualora venisse notificato soltanto un giorno, basteranno i dati inseriti in questo campo. Nel campo Termine dei lavori verrà inserita automaticamente la stessa data
- ② Selezionate il termine dei lavori nel calendario oppure inseritelo direttamente (GGMMAAAA)
- ③ Potete calcolare il totale delle giornate notificate. Basterà cliccare su [Calcolo dei giorni](#)
- ④ Cliccando qui potete [aggiungere più soggiorni](#). È possibile registrare al massimo 24 soggiorni per notifica
- ⑤ Cliccando qui potete [cancellare il soggiorno](#)

## 6.1.3 Indicare il luogo d'impiego

Luogo d'impiego	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Il luogo d'impiego è la sede del datore di lavoro o il luogo in cui la persona di solito esegue il suo lavoro.</li><li>• Se si tratta di un lavoro nell'ambito della fornitura di personale a prestito, il luogo d'impiego è quello della sede del datore di lavoro (e non dell'agenzia).</li></ul>	
Indirizzo/indicazioni più circostanziate* ① <input type="text"/>	
NPA/Località* ② <input type="text"/>	



Il luogo d'impiego è la sede del datore di lavoro o il luogo in cui la persona di solito esegue il suo lavoro.

Se si tratta di un lavoro nell'ambito della fornitura di personale a prestito, il luogo d'impiego è quello della sede del datore di lavoro (e non dell'agenzia)

- ① Inserite l'indirizzo/le indicazioni circostanziate. Se possibile, indicate il nome esatto del luogo in cui si svolge l'attività lucrativa. Può essere la posizione di un cantiere, l'indirizzo esatto di un cliente, ecc.
- ② Inserite il NPA e la località: non appena avrete immesso 3 caratteri (numeri o lettere), il sistema proporrà automaticamente il NPA e la località

## 6.1.4 Notificare i lavoratori dipendenti

Dati relativi al lavoratore dipendente						
Cliccare su "Notificare i lavoratori dipendenti" per notificare un nuovo lavoratore. Cliccare su "Selezionare un lavoratore dipendente" per selezionare un lavoratore già registrato. Per modificare i dati, cliccare sul simbolo "Modificare i dati del lavoratore". Per cancellare un lavoratore della liste, cliccare sul simbolo "Cancellazione del lavoratore".						
▲	Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità	Modificare	Cancellare
No dati						
Notificare i lavoratori dipendenti ① <input type="button" value="Notificare i lavoratori dipendenti"/>		Selezionare un lavoratore dipendente ② <input type="button" value="Selezionare un lavoratore dipendente"/>				

- ① Cliccate su [Notificare i lavoratori dipendenti](#) per inserire i dati personali
- ② Se per un lavoratore dipendente è già stata registrata una notifica, per ritrovarlo basterà cliccare su [Selezionare un lavoratore dipendente](#)

## Registrare i lavoratori dipendenti

Cliccando su [Notificare i lavoratori dipendenti](#) si aprirà la pagina seguente. Ora potete registrare un nuovo lavoratore dipendente:

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP  
Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN | Notificato come: SupportCH | Uscita

### Registrare un nuovo lavoratore dipendente

Favorte indicare i dati relativi al lavoratore dipendente. Se volete notificare più lavoratori dipendenti, dopo aver completato il modulo relativo al primo lavoratore potete cliccare sul tasto 'Notificare ulteriori lavoratori dipendenti'.  
Le persone registrate verranno salvate in modo permanente nella lista dei lavoratori e potranno essere chiamate dalla lista dei lavoratori per una notifica successiva. Se si modificano i dati personali, il record elaborato sarà salvato nella lista dei lavoratori.

**Dati relativi al lavoratore dipendente**

Cognome\*  secondo passaporto o carta d'identità

Nome\*  secondo passaporto o carta d'identità

Data di nascita\*  1

Sesso\*  maschile  femminile

Nazionalità\*  ..... prego selezionare ..... 1

Ramo\*  ..... prego selezionare ..... 2 [Struttura dei rami / attività esercitate](#)

Attività esercitata\*  ..... 3

Qualifica professionale\*  ..... prego selezionare ..... 4

5 6

Tutti i campi obbligatori (\*) devono essere compilati.

- 1 I dati personali devono corrispondere a quelli del documento di viaggio (passaporto, carta d'identità)
- 2 Selezionate il ramo nel menu a discesa. Se non trovate il ramo giusto o l'attività che state svolgendo, vi consigliamo di guardare nella [Struttura dei rami / attività esercitate](#). Se non trovate quello che cercate, contattate [l'autorità cantonale](#) competente
- 3 Selezionate la descrizione esatta dell'attività nel menu a discesa che il dipendente svolge in Svizzera
- 4 Selezionate la qualifica professionale nel menu a discesa
- 5 Cliccate su [Notificare un lavoratore dipendente](#) per registrare i dati e per ritornare alla notifica
- 6 Cliccate su [Notificare ulteriori lavoratori dipendenti](#) se desiderate notificare ancora altri lavoratori dipendenti

I dati relativi al lavoratore dipendente verranno salvati automaticamente nella lista dei lavoratori dipendenti e potranno essere riutilizzati per future notifiche.



## Selezionare un lavoratore dipendente nella lista

Se con questo profilo avete già registrato altre notifiche potrete riutilizzare i dati relativi ai lavoratori dipendenti cliccando su [Selezionare un lavoratore dipendente](#). Il segno di spunta verde indica quali dipendenti sono già stati inseriti nella notifica.

- 1 Cliccate sulla riga del lavoratore dipendente desiderato. Per notificare più lavoratori dipendenti basta premere il pulsante Ctrl al momento della selezione
- 2 Cliccate su [Aggiungere il/i lavoratore/i selezionato/i](#) per aggiungere i lavoratori dipendenti alla vostra notifica
- 3 Per cercare un lavoratore dipendente nella lista inserite i criteri di ricerca (almeno 3 caratteri) nella rubrica «Filtro»
- 4 Un clic sui titoli consente di ordinare i lavoratori dipendenti in base al cognome, al nome, alla data di nascita e all'attività esercitata
- 5 Per eliminare un lavoratore dipendente dalla lista basta cliccare su [Eliminare la persona dalla lista](#)



Se sono registrati più di 1000 lavoratori, è necessario filtrare la visualizzazione cliccando su una delle lettere blu. Quindi vengono visualizzati solo i dipendenti il cui nome inizia con la lettera corrispondente.

I dati personali del lavoratore dipendente verranno visualizzati:

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN | Notificato come: SupportCH | Uscita

### Modificare i dati del lavoratore dipendente

I dati personali selezionati della lista dei lavoratori dovranno essere controllati individualmente e modificati (p.es. attività svolta) o completati (salario). Le modifiche saranno registrate. Tutte le persone scelte devono essere trattate.

**Dati relativi al lavoratore dipendente**

Cognome*	Beispiel	secondo passaporto o carta d'identità
Nome*	Test	secondo passaporto o carta d'identità
Data di nascita*	10.10.1985	
Sesso*	<input checked="" type="radio"/> maschile <input type="radio"/> femminile	
Nazionalità*	Liechtenstein	
Ramo*	Servizi	<a href="#">Struttura dei rami / attività esercitate</a>
Attività esercitata*	Informatico, attività di consulenza informatica	
Qualifica professionale*	diploma scuola superiore	

Interrompere | [Notificare un lavoratore dipendente](#) ①

Se necessario potrete correggere i dati.

① Per confermare i dati cliccate su [Notificare un lavoratore dipendente](#)

Se per la notifica avete selezionato più lavoratori dipendenti, questi appariranno in un'elaborazione a lotti ①. Dovrete controllare i dati relativi a ogni singolo lavoratore dipendente.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN | Notificato come: SupportCH | Uscita

### Elaborazione a lotti ①

Lavoratori dipendenti 1 su 2

I dati personali selezionati della lista dei lavoratori dovranno essere controllati individualmente e modificati (p.es. attività svolta) o completati (salario). Le modifiche saranno registrate. Tutte le persone scelte devono essere trattate.

**Dati relativi al lavoratore dipendente**

Cognome*	Esempio	secondo passaporto o carta d'identità
Nome*	Testo	secondo passaporto o carta d'identità
Data di nascita*	01.01.1988	
Sesso*	<input checked="" type="radio"/> maschile <input type="radio"/> femminile	
Nazionalità*	Italia	
Ramo*	Servizi	<a href="#">Struttura dei rami / attività esercitate</a>
Attività esercitata*	Informatico, attività di consulenza informatica	
Qualifica professionale*	diploma scuola superiore	

Interrompere | [Ignorare quel lavoratore](#) ② | [Prossimo lavoratore dipendente](#) ③

② Qualora una persona non debba essere notificata, potrete ignorarla cliccando su [Ignorare quel lavoratore](#)

③ Cliccando su [Prossimo lavoratore dipendente](#) giungerete al lavoratore dipendente successivo

Una volta elaborati, tutti i dati relativi ai lavoratori dipendenti verranno visualizzati nella notifica.

**Dati relativi al lavoratore dipendente**

Cliccare su 'Notificare i lavoratori dipendenti' per notificare un nuovo lavoratore. Cliccare su 'Selezionare un lavoratore dipendenti' per selezionare un lavoratore già registrato. Per modificare i dati, cliccare sul simbolo 'Modificare i dati del lavoratore'. Per cancellare un lavoratore della liste, cliccare sul simbolo 'Cancellazione del lavoratore'.

5	Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità	Modificare	Cancellare
	Esempio	Testo	01.01.1988	Italia	3	4
	Testo	Esempio	01.01.1989	Italia		

Notificare i lavoratori dipendenti 1      Selezionare un lavoratore dipendente 2

Avete ancora la possibilità di aggiungere altri lavoratori dipendenti (punti 1 e 2).

- 3 Se dovete modificare i dati relativi a un lavoratore dipendente cliccate su questo simbolo
- 4 Per cancellare un lavoratore dipendente selezionato cliccate su questo simbolo
- 5 Un clic sui titoli consente di ordinare i lavoratori dipendenti in base al cognome, al nome, alla data di nascita e alla nazionalità

## 6.1.5 Terminare la notifica

**Conferma del datore di lavoro** 1

Il datore di lavoro conferma.

- a) di aver informato dell'intro del presente modulo i lavoratori dipendenti distaccati notificati.\*
- b) che si impegna a rispettare le prescrizioni della polizia sanitaria e del commercio e gli altri obblighi di dichiarazione e quelli che risultano dall'esercizio della professione.\*
- c) di essere stato informato in merito all'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti, vigente dal 1° luglio 2018, conformemente all'articolo 21a LStri e agli articoli 53a-53e OC. L'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti vige nei generi di professioni con un tasso di disoccupazione che raggiunge o supera il valore soglia del 5 per cento. Le violazioni dell'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti sono passibili di sanzioni conformemente all'articolo 117a LStri. Maggiori informazioni come anche l'elenco dei generi di professioni interessati sono reperibili sotto:  
[www.arbeit.swiss](http://www.arbeit.swiss)
- d) la correttezza delle indicazioni sul modulo di notifica.\*

**Commento alla notifica** 2

Commento

4      3

Resettare      Inviare la notifica

- 1 Confermate che rispetterete tutte le condizioni richieste cliccando su tutte le caselle di controllo
- 2 Potrete aggiungere un'osservazione importante nello spazio riservato a un «Commento»
- 3 Se tutti i dati sono corretti potrete cliccare su **Inviare la notifica**. Ora la vostra notifica verrà inviata all'autorità competente per il luogo d'impiego:

La notifica è stata inviata. ✕

- 4 Basta un clic su **Resettare** per cancellare tutti i dati della vostra notifica

Verrà visualizzata la pagina seguente:

### Notificare i soggiorni di breve durata

**Notifica terminata**

La notifica è stata inviata. La vostra notifica sarà trattata nei prossimi giorni dalla competente autorità. In caso di domande potete rivolgervi a detta autorità:

**Autorità 1**

**Autorità competente:** Ufficio per la sorveglianza  
del mercato del lavoro  
Viale Stefano Franscini 17  
6501 Bellinzona  
0041 (0)91 814 37 91  
dfe-usml@ti.ch

**Informazioni relative alla notifica 2**

**No. della notifica** 1000001981  
**Data della notifica** 02.02.2021

**Dati relativi al datore di lavoro svizzero**

**Datore di lavoro** Ditta Svizzera  
**Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)** Prestazioni nel settore informatico  
**Via** Via Gottardo 123  
**NPA/Località** 6500 Bellinzona

**Soggiorno e luogo d'impiego**

**Inizio dei lavori** 15.02.2021      **Termine dei lavori** 19.02.2021  
**Totale giorni annunciati** 5  
**Luogo d'impiego** Via Gottardo 123  
**NPA/Località** 6500 Bellinzona

**Lavoratori dipendenti notificati**

Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità
Cognome	Nome	01.01.1996	Francia
Testo	Esempio	01.01.1989	Italia

**Commento alla notifica 3**

**Commento** Commento

Stampate e conservate la presente notifica.

**Stampare** 4

**Nuova notifica** 5

Nella pagina verranno visualizzati i dati inviati all'autorità competente. Per voi sono importanti:

- 1 Le informazioni relative all'autorità
- 2 Le informazioni relative alla notifica, in particolare il numero della notifica
- 3 Il Commento alla notifica
- 4 È necessario **Stampare** e conservare la notifica!
- 5 Cliccate su **Nuova notifica** per registrare una nuova notifica

## 6.1.6 Modificare la notifica

Non è possibile modificare o visualizzare in linea una notifica inviata con successo. Dovrete segnalare le seguenti modifiche inviando una e-mail all'autorità cantonale competente. Troverete le informazioni sull'autorità competente sulla copia stampata della notifica.

- ▶ posticipo della data di inizio dell'impiego
- ▶ differente durata dell'impiego (riduzione o prolungamento dell'impiego)
- ▶ interruzione dei lavori
- ▶ annullamento della notifica


### **Per qualsiasi modifica occorre compilare un nuovo modulo di notifica in linea**



In tutti i casi citati, la nuova notifica deve contenere un riferimento alla notifica già avvenuta.

## 6.2 Notificare i soggiorni di breve durata per i lavoratori distaccati

Il modulo di notifica viene presentato su un'unica pagina.



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFG

**Procedura di notifica**  
Versione: 3.2

[Notifiche](#) | [Profilo](#) | [Contatti](#) | [Aiuto](#)

Lingua: [DE](#) [FR](#) [EN](#) | Notificato come: [Selbstständiger](#) [Usa](#)

### Notificare i soggiorni di breve durata

**Indicazioni per il datore di lavoro**

Si prega di tenere conto di quanto segue!

- La notifica va effettuata al più tardi otto giorni prima dell'inizio del lavoro in Svizzera onde permettere l'esame della domanda.
- La fornitura (diretta o indiretta) di personale a prestito dall'estero non è permessa (art. 12 cpv. 2 LC).
- Le infrazioni alla procedura di notifica sono sanzionate conformemente all'art. 9 LDist.
- Se i contratti collettivi di lavoro di obbligatorià generale prevedono il deposito di una cauzione da parte del datore di lavoro, le pertinenti disposizioni si applicano anche ai datori di lavoro che distaccano lavoratori in Svizzera (art. 2 cpv. 2ter LDist). Dettagli sull'obbligo di cauzione sono disponibili su <http://www.zsps.ch>.
- Se viene realizzata una cifra d'affari di almeno 100'000 franchi all'anno sul territorio svizzero e all'estero, bisogna conteggiare l'imposta sul valore aggiunto. Ulteriori informazioni si trovano [qui](#).
- Prestazioni di servizi in provenienza dal Regno Unito: i prestatori di servizi con sede nel Regno Unito, siano essi lavoratori distaccati o autonomi, continuano anche dopo il 31 dicembre 2020 a soggiacere alla procedura di notifica per le prestazioni di servizi fino a 90 giorni per anno civile. Per informazioni dettagliate consultare il Manuale per l'utente.


**Indicazioni relative all'impresa**

Datore di lavoro	<input type="text" value="Selbständiger DL"/>	Complemento relativo al datore di lavoro	<input type="text"/>
Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)	<input type="text" value="Prestazioni nel settore informatico"/>		
Via	<input type="text" value="Musterstrasse"/>	N°	<input type="text" value="10"/>
Paese	<input type="text" value="Germania"/>		
Persona responsabile*	<input type="text"/>		
Telefono*	<input type="text" value="004975123456789"/>	Fax	<input type="text"/>
		Indirizzo e-mail	<input type="text" value="online-support@sem.admin.ch"/>

**Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego**

Cognome / Ditta*	<input type="text"/>	NPA/Località*	<input type="text"/>
Via	<input type="text"/>	N°	<input type="text"/>
Persona di contatto*	<input type="text"/>		
Telefono*	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
		Indirizzo e-mail*	<input type="text"/>

**Soggiorno**

Inizio dei lavori*	<input type="text"/>	Termini dei lavori*	<input type="text"/>	
Totale giorni annunciati	<input type="text"/>	Calcolo dei giorni	<input type="button" value="Calcola"/>	

**Luogo d'impiego**

Occorre una notifica separata per ogni luogo d'impiego.

Indirizzo/indicazioni più circostanziate*	<input type="text"/>
NPA/Località*	<input type="text"/>
Scopo della prestazione di servizio*	<input type="text"/>

**Dati relativi al lavoratore dipendente**

Clickare su "Notificare i lavoratori dipendenti" per notificare un nuovo lavoratore. Clickare su "Selezionare un lavoratore dipendente" per selezionare un lavoratore già registrato. Per modificare i dati, clickare sul simbolo "Modificare i dati del lavoratore". Per cancellare un lavoratore della lista, clickare sul simbolo "Cancellazione del lavoratore".

▲ Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità	Modificare	Cancellare
No dati					

[Notificare i lavoratori dipendenti](#)[Selezionare un lavoratore dipendente](#)

**Conferma del datore di lavoro**

Il datore di lavoro conferma,

- a) di essere a conoscenza della legge federale dell'8 ottobre 1999 concernente le misure collaterali per i lavoratori distaccati e il controllo dei salari minimi previsti nei contratti normali di lavoro (Legge sui lavoratori distaccati, LDist) segnatamente degli articoli 2 e 3 di tale legge. Egli s'impegna ad osservare, per tutta la durata dell'incarico e per tutti i lavoratori dipendenti distaccati, le condizioni lavorative e salariali minime vigenti in Svizzera. [Testo legale completo](#)
- b) di aver informato dell'intro del presente modulo i lavoratori dipendenti distaccati notificati.\*
- c) che si impegna a rispettare le prescrizioni della polizia sanitaria e del commercio e gli altri obblighi di dichiarazione e quelli che risultano dall'esercizio della professione.\*
- d) la correttezza delle indicazioni sul modulo di notifica.\*
- e) di aver preso atto di un eventuale assoggettamento all'IVA per le prestazioni fornite sul territorio svizzero e all'estero e di procedere al più presto alle verifiche del caso presso l'Amministrazione federale delle contribuzioni.\*

La vostra azienda ha un numero IVA svizzero (numero d'identificazione delle imprese (DI) con il complemento IVA)?

[Sì](#) [No](#)

**Commento alla notifica**

Commento



La notifica va eseguita **al più tardi 8 giorni prima dell'inizio dell'attività lucrativa.**

## 6.2.1 Informazioni relative all'impresa con sede all'estero

Qui verranno ripresi i dati del vostro profilo. Se necessario, dovrete aggiornare i dati relativi alla persona responsabile (punti ① e ②).

Indicazioni relative all'impresa				
Datore di lavoro	Ditta Italiana	Complemento relativo al datore di lavoro		
Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)	Prestazioni nel settore informatico			
Via	Corso Gottardo	N°	123	
Paese	Italia		NPA/Località	24000 Milano
Persona responsabile*	Responsabile ①			
Telefono*	003902123456789 ②	Fax		
		Indirizzo e-mail	online-support@sem.admin.ch	

## 6.2.2 Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego			
Cognome / Ditta*			
Via		N°	
Persona di contatto*			
Telefono*		Fax	
		Indirizzo e-mail*	

Per favore, compilate tutti i campi obbligatori (\*).

Inserite come dati di contatto in Svizzera i dati relativi a una persona in Svizzera alla quale le autorità svizzere possono rivolgersi durante il distacco. Indicate, per esempio, i dati di contatto di chi attribuisce il mandato, dell'impresa generale, dell'architetto responsabile del sito, del committente in Svizzera, dell'appaltatore, ecc. In tutti questi casi, la persona in questione deve sapere che figura come persona di contatto presso le autorità svizzere ed essere in grado di rispondere alle domande poste dalle autorità.

Inserite il NPA e la località: non appena avrete immesso 3 caratteri (numeri o lettere), il sistema proporrà automaticamente il NPA e la località.

## 6.2.3 Indicare la durata del soggiorno

Soggiorno	
Inizio dei lavori* ①	Termine dei lavori* ② ④ ⑤
Totale giorni annunciati	Calcolo dei giorni ③

- ① Selezionate l'inizio dei lavori nel calendario oppure inseritelo direttamente (GGMMAAAA). Qualora venisse notificato soltanto un giorno, basteranno i dati inseriti in questo campo. Nel campo Termine dei lavori verrà inserita automaticamente la stessa data
- ② Selezionate il termine dei lavori nel calendario oppure inseritelo direttamente (GGMMAAAA)
- ③ Potete calcolare il totale delle giornate notificate. Basterà cliccare su [Calcolo dei giorni](#)
- ④ Cliccando qui potete [aggiungere più soggiorni](#). È possibile registrare al massimo 24 soggiorni per notifica
- ⑤ Cliccando qui potete [cancellare il soggiorno](#)



Consigliamo di indicare i giorni di lavoro effettivi, poiché tutti i giorni notificati vengono computati nel vostro credito (anche le domeniche e i giorni festivi).

## 6.2.4 Indicare il luogo d'impiego

Luogo d'impiego	
Occorre una notifica separata per ogni luogo d'impiego.	
Indirizzo/indicazioni più circostanziate*	<input type="text"/>
NPA/Località*	<input type="text"/>
Scopo della prestazione di servizio*	<input type="text"/>



Compilate un modulo di notifica separato per ogni luogo d'impiego.

- 1 Inserite l'indirizzo/le indicazioni circostanziate. Se possibile, indicate il nome esatto del luogo in cui si svolge l'attività lucrativa. Può essere la posizione di un cantiere, l'indirizzo esatto di un cliente, ecc.
- 2 Inserite il NPA e la località: non appena avrete immesso 3 caratteri (numeri o lettere), il sistema proporrà automaticamente il NPA e la località
- 3 Scopo del servizio: dettagli dell'ordine specifico dato dal destinatario del servizio (ad esempio, installazione di un server IT, servizio di sicurezza durante un evento, ecc.)

## 6.2.5 Notificare un lavoratore dipendente

Dati relativi al lavoratore dipendente						
Cliccare su 'Notificare i lavoratori dipendenti' per notificare un nuovo lavoratore. Cliccare su 'Selezionare un lavoratore dipendenti' per selezionare un lavoratore già registrato. Per modificare i dati, cliccare sul simbolo 'Modificare i dati del lavoratore'. Per cancellare un lavoratore della lista, cliccare sul simbolo 'Cancellazione del lavoratore'.						
▲	Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità	Modificare	Cancellare
No dati						
Notificare i lavoratori dipendenti		Selezionare un lavoratore dipendente				

- 1 Cliccate su [Notificare i lavoratori dipendenti](#) per inserire i dati personali
- 2 Se per un lavoratore dipendente è già stata registrata una notifica, per ritrovarlo basterà cliccare su [Selezionare un lavoratore dipendente](#)

## Registrare un lavoratore dipendente

Cliccando su [Notificare i lavoratori dipendenti](#) si aprirà la pagina seguente in cui potrete registrare un nuovo lavoratore dipendente:

Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP	
		Procedura di notifica Versione: 3.1.5	
Notifiche	Profilo	Contatti	Aiuto
Lingua: DE FR EN Notificato come: SupportEU Uscita			
Registrare un nuovo lavoratore dipendente			
Favorite indicare i dati relativi al lavoratore dipendente. Se volete notificare più lavoratori dipendenti, dopo aver completato il modulo relativo al primo lavoratore potete cliccare sul tasto 'Notificare ulteriori lavoratori dipendenti'. Le persone registrate verranno salvate in modo permanente nella lista dei lavoratori e potranno essere chiamate dalla lista dei lavoratori per una notifica successiva. Se si modificano i dati personali, il record elaborato sarà salvato nella lista dei lavoratori.			
Dati relativi al lavoratore dipendente			
Cognome*	<input type="text"/>	secondo passaporto o carta d'identità	
Nome*	<input type="text"/>	secondo passaporto o carta d'identità	
Data di nascita*	<input type="text"/>	1	
Sesso*	<input checked="" type="radio"/> maschile <input type="radio"/> femminile		
Nazionalità*	----- prego selezionare -----		
Ramo*	----- prego selezionare -----	2 → <a href="#">Struttura dei rami / attività esercitate</a>	
Attività esercitata*	----- prego selezionare -----	3	
Qualifica professionale*	----- prego selezionare -----	4	
Stipendio*	----- prego selezionare -----	5	
NSS*	<input type="text"/>	6	
Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal	<input type="text"/>	7	
Interrompere		8	
Notificare un lavoratore dipendente		9	
Notificare ulteriori lavoratori dipendenti			



Tutti i campi obbligatori (\*) devono essere compilati.


- ① I dati personali devono corrispondere a quelli del documento di viaggio (passaporto, carta d'identità)
- ② Selezionate il ramo nel menu a discesa. Se non trovate il ramo giusto o l'attività che state svolgendo, vi consigliamo di guardare nella [Struttura dei rami / attività esercitate](#). Se non trovate quello che cercate, contattate [l'autorità cantonale](#) competente
- ③ Selezionate la descrizione esatta dell'attività nel menu a discesa che il dipendente svolge in Svizzera
- ④ Selezionate la qualifica professionale nel menu a discesa
- ⑤ Indicate il salario orario lordo dovuto in Svizzera in una valuta nazionale europea. Per eventuali domande riguardanti il salario vi preghiamo di contattare direttamente la Segreteria di Stato dell'economia (SECO): [www.distacco.admin.ch](http://www.distacco.admin.ch)
- ⑥ Inserite il numero di matricola dell'assicurazione sociale nello Stato di domicilio, per esempio, il codice fiscale (alfanumerico) come in Italia. In base a questo numero è possibile distinguere i lavoratori dipendenti con nomi uguali
- ⑦ Imprese con sede in uno Stato membro dell'UE/AELS: il campo «Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal» dev'essere completato unicamente se la persona possiede la nazionalità di uno Stato terzo (non membro dell'UE/AELS)  
Imprese con sede nel Regno Unito: il campo «Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal» dev'essere completato per ogni persona che non sia un cittadino britannico
- ⑧ Cliccate su [Notificare un lavoratore dipendente](#) per registrare i dati e per ritornare alla notifica
- ⑨ Cliccate su [Notificare ulteriori lavoratori dipendenti](#) se desiderate notificare ancora altri lavoratori dipendenti

I dati relativi al lavoratore dipendente verranno salvati automaticamente nella lista dei lavoratori dipendenti e potranno essere riutilizzati per future notifiche.

## Professioni regolamentate della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI

Se questa informazione appare dopo che avete scelto un'attività, siete obbligati a seguire le istruzioni su [Prestatori di servizi \(admin.ch\)](#).

**Informazione sulla dichiarazione**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'economia,  
della formazione e della ricerca DEFR  
**Segreteria di Stato per la formazione,  
la ricerca e l'innovazione SEFRI**

Gentile Signora, egregio Signore,

La professione che Lei desidera esercitare in Svizzera richiede qualifiche professionali specifiche (professione regolamentata). La procedura seguente deve pertanto essere seguita imperativamente prima di prestare servizi:

[www.sbf.admin.ch/dichiarazione](http://www.sbf.admin.ch/dichiarazione)

Troverà tutte le informazioni necessarie consultando la pagina sopra menzionata. Le facciamo presente che i prestatori di servizi non sono autorizzati ad esercitare la loro professione, finché la procedura di verifica delle loro qualifiche professionali non è terminata.

## Selezionare un lavoratore dipendente nella lista dei lavoratori dipendenti

Se con questo profilo avete già registrato altre notifiche potrete riutilizzare i dati relativi ai lavoratori dipendenti cliccando su [Selezionare un lavoratore dipendente](#). Il segno di spunta verde indica quali dipendenti sono già stati inseriti nella notifica.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN | Notificato come: Dittalitaliana | Uscita

### Selezionare un lavoratore dipendente

Nella lista sottostante sono visualizzati tutti i lavoratori dipendenti registrati dall'impresa. Potete selezionare una o più persone, ma al massimo 50 persone per notifica. Per completare le informazioni, le persone selezionate verranno visualizzate successivamente. Eventuali modifiche verranno salvate. Potete eliminare anche una o più persone dalla lista.

Per selezionare parecchie persone non adiacenti, mantenete premuto il tasto CTRL mentre cliccate sulle altre persone che volete annunciare. Per aggiungere delle persone adiacenti, selezionate la prima persona, premere sul tasto MAIUSC e mantenerlo premuto finché selezionate l'ultima persona. Le persone già selezionate sono contrassegnate con un punto verde.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Filtro  2 risultato(i) trovato(i)

Selezionato	Cognome	Nome	Data di nascita	Attività esercitata
<input checked="" type="checkbox"/>	Esempio	Testo	01.01.1988	Informatico, attività di consulenza informatica
<input checked="" type="checkbox"/>	Testo	Esempio	01.01.1989	Informatico, attività di consulenza informatica

Interrompere | Eliminare la persona dalla lista | Aggiungere il/i lavoratore/i selezionato/i

- 1 Cliccate sulla riga del lavoratore dipendente desiderato. Per notificare più lavoratori dipendenti basta premere il pulsante Ctrl al momento della selezione
- 2 Cliccate su [Aggiungere il/i lavoratore/i selezionato/i](#) per aggiungere i lavoratori dipendenti alla vostra notifica
- 3 Per cercare un lavoratore dipendente nella lista inserite i criteri di ricerca (almeno 3 caratteri) nella rubrica «Filtro»
- 4 Un clic sui titoli consente di ordinare i lavoratori dipendenti in base al cognome, al nome, alla data di nascita e all'attività esercitata
- 5 Per eliminare un lavoratore dipendente dalla lista basta cliccare su [Eliminare la persona dalla lista](#)



Se sono registrati più di 1000 lavoratori, è necessario filtrare la visualizzazione cliccando su una delle lettere blu. Quindi vengono visualizzati solo i dipendenti il cui nome inizia con la lettera corrispondente.

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN | Notificato come: [ ] | Uscita

### Seleziona lavoratore dipendente

Tutti i lavoratori dipendenti registrati dall'impresa sono visualizzati nella lista sotto. Potete selezionare una o alcune persone, ma al massimo 50 persone nella stessa notifica. Per completare le informazioni, le persone selezionate verranno visualizzate successivamente. Eventuali modifiche verranno salvate. Potete anche cancellare una o alcune persone della lista.

Per selezionare parecchie persone non adiacenti, mantenete premuto il tasto CTRL, mentre cliccate sulle altre persone che volete annunciare. Per aggiungere delle persone adiacenti, selezionate la prima persona, premere sul tasto MAIUSC e mantenerlo premuto finché selezionate l'ultima persona.

Avete registrato 1387 lavoratori dipendenti. La visualizzazione è limitata a 1000 lavoratori dipendenti. Si prega di cliccare su una lettera per visualizzare i lavoratori dipendenti con il cognome che inizia con questa lettera.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Filtro

Cognome	Nome	Data di nascita	Attività esercitata
---------	------	-----------------	---------------------

I dati personali del collaboratore verranno visualizzati:

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.1.5

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN Notificato come: Dittalitaliana Uscita

### Modificare i dati del lavoratore dipendente

I dati personali selezionati della lista dei lavoratori dovranno essere controllati individualmente e modificati (p.es. attività svolta) o completati (salario). Le modifiche saranno registrate. Tutte le persone scelte devono essere trattate.

**Dati relativi al lavoratore dipendente**

Cognome\* Esempio secondo passaporto o carta d'identità

Nome\* Testo secondo passaporto o carta d'identità

Data di nascita\* 01.01.1988

Sesso\*  maschile  femminile

Nazionalità\* Italia

Ramo\* Servizi [Struttura dei rami / attività esercitate](#)

Attività esercitata\* Informatico, attività di consulenza informatica

Qualifica professionale\* qualificato

Stipendio\* ..... prego selezionare ..... La paga oraria lorda garantita dal datore di lavoro deve corrispondere alla legislazione svizzera. Essa deve essere dichiarata in una delle valute europee (per esempio EUR 25, CHF 25). [Ulteriori informazioni](#)

NSS\* 987654321 Numero di sicurezza sociale nello Stato di domicilio del lavoratore dipendente.

Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal

Interrompere **Notificare un lavoratore dipendente** ①

Controllare i dati. Se necessario, potete anche correggerli. Le informazioni sullo stipendio devono essere completate.

① Per confermare i dati cliccate su [Notificare un lavoratore dipendente](#)

Se per la notifica avete selezionato più lavoratori dipendenti, questi appariranno in un'elaborazione a lotti ①. Dovrete controllare i dati relativi a ogni singolo lavoratore dipendente.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.2.1

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN Notificato come: ArbeitgeberAusland Uscita

### Elaborazione a lotti ①

Lavoratori dipendenti 3 su 3

I dati personali selezionati della lista dei lavoratori dovranno essere controllati individualmente e modificati (p.es. attività svolta) o completati (salario). Le modifiche saranno registrate. Tutte le persone scelte devono essere trattate.

**Dati relativi al lavoratore dipendente**

Cognome\* Testo secondo passaporto o carta d'identità

Nome\* Esempio secondo passaporto o carta d'identità

Data di nascita\* 01.01.1989

Sesso\*  maschile  femminile

Nazionalità\* Italia

Ramo\* Servizi [Struttura dei rami / attività esercitate](#)

Attività esercitata\* Informatico, attività di consulenza informatica

Qualifica professionale\* maestro

Stipendio\* ..... prego selezionare ..... La paga oraria lorda garantita dal datore di lavoro deve corrispondere alla legislazione svizzera. Essa deve essere dichiarata in una delle valute europee (per esempio EUR 25, CHF 25). [Ulteriori informazioni](#)

NSS\* 123456789 Numero di sicurezza sociale nello Stato di domicilio del lavoratore dipendente.

Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal

Interrompere **Ignorare quel lavoratore** **Prossimo lavoratore dipendente**

② ③

② Qualora una persona non debba essere notificata, potrete ignorarla cliccando su [Ignorare quel lavoratore](#)

③ Cliccando su [Prossimo lavoratore dipendente](#) giungerete al lavoratore dipendente successivo

Una volta elaborati, tutti i dati relativi ai lavoratori dipendenti saranno visualizzati nella notifica.

**Dati relativi al lavoratore dipendente**

Cliccare su 'Notificare i lavoratori dipendenti' per notificare un nuovo lavoratore. Cliccare su 'Selezionare un lavoratore dipendenti' per selezionare un lavoratore già registrato. Per modificare i dati, cliccare sul simbolo 'Modificare i dati del lavoratore'. Per cancellare un lavoratore della liste, cliccare sul simbolo 'Cancellazione del lavoratore'.

5	Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità	Modificare	Cancellare
	Esempio	Testa	01.01.1998	Stati Uniti	3	4
	Testo	Esempio	01.01.1988	Italia		

Notificare i lavoratori dipendenti 1      Selezionare un lavoratore dipendente 2

Avete ancora la possibilità di aggiungere altri lavoratori dipendenti (punti 1 e 2).

- 3 Se dovete modificare i dati relativi a un lavoratore dipendente cliccate su questo simbolo
- 4 Per cancellare un lavoratore dipendente selezionato cliccate su questo simbolo
- 5 Un clic sui titoli consente di ordinare i lavoratori dipendenti in base al cognome, al nome, alla data di nascita e alla nazionalità

## 6.2.6 Terminare la notifica

**Conferma del datore di lavoro 1**

Il datore di lavoro conferma,

- a) di essere a conoscenza della legge federale dell'8 ottobre 1999 concernente le misure collaterali per i lavoratori distaccati e il controllo dei salari minimi previsti nei contratti normali di lavoro (Legge sui lavoratori distaccati, LDist) segnatamente degli articoli 2 e 3 di tale legge. Egli s'impegna ad osservare, per tutta la durata dell'incarico e per tutti i lavoratori dipendenti distaccati, le condizioni lavorative e salariali minime vigenti in Svizzera.\*  
[Articoli 2 e 3](#)      [Testo legale completo](#)
- b) di aver informato dell'inoltro del presente modulo i lavoratori dipendenti distaccati notificati.\*
- c) che si impegna a rispettare le prescrizioni della polizia sanitaria e del commercio e gli altri obblighi di dichiarazione e quelli che risultano dall'esercizio della professione.\*
- d) la correttezza delle indicazioni sul modulo di notifica.\*
- e) di aver preso atto di un eventuale assoggettamento all'IVA per le prestazioni fornite sul territorio svizzero e all'estero e di procedere al più presto alle verifiche del caso presso l'Amministrazione federale delle contribuzioni.\*

La vostra azienda ha un numero IVA svizzero (numero d'identificazione delle imprese (ID) con il complemento IVA)?

2 [Sì](#)      [No](#)

**Commento alla notifica 3**

Commento

Commento

Resettare 5      Inviare la notifica 4

- 1 Confermate che rispetterete tutte le condizioni richieste cliccando su tutte le caselle di controllo
- 2 Se per il numero IVA cliccate su [Sì](#) o su [No](#), si aprirà una finestra separata e vi troverete sulla pagina web dell'Amministrazione federale delle contribuzioni. Qui potrete verificare se in Svizzera siete soggetti all'imposta sul valore aggiunto. Si consiglia di tornare prima alla finestra «Notificare i soggiorni di breve durata» per completare la notifica per l'impiego in Svizzera  
Se avete domande sull'imposta sul valore aggiunto, contattate direttamente l'Amministrazione federale delle contribuzioni: [Prestazioni effettuate da imprese estere \(admin.ch\)](#)
- 3 Potrete aggiungere un'osservazione importante nello spazio riservato a un «Commento»
- 4 Se tutti i dati sono corretti potrete cliccare su [Inviare la notifica](#). Ora la vostra notifica verrà inviata all'autorità competente per il luogo d'impiego:

La notifica è stata inviata.

- 5 Basta un clic su [Resettare](#) per cancellare tutti i dati della vostra notifica

Verrà visualizzata la pagina seguente:

Notificare i soggiorni di breve durata

**Notifica terminata**

La notifica è stata inviata. La vostra notifica sarà trattata nei prossimi giorni dalla competente autorità. In caso di domande potete rivolgervi a detta autorità:

**Autorità** ①

**Autorità competente:** Ufficio per la sorveglianza  
del mercato del lavoro  
Viale Stefano Franscini 17  
6501 Bellinzona  
0041 (0)91 814 37 91  
dfe-usml@ti.ch

**Informazioni relative alla notifica** ②

**No. della notifica** 100001980  
**Data della notifica** 02.02.2021

**Indicazioni relative all'impresa**

**Datore di lavoro** Ditta Italiana  
**Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)** Prestazioni nel settore informatico

**Via** Corso Gottardo 123  
**NPA/Località** 24000 Milano  
**Paese** Italia

**Soggiorno e luogo d'impiego**

**Inizio dei lavori** 15.02.2021      **Termine dei lavori** 19.02.2021  
**Totale giorni annunciati** 5  
**Luogo d'impiego** Via Gottardo 123  
**NPA/Località** 6500 Bellinzona

**Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego**

**Cognome / Ditta** Ditta Svizzera  
**Via** Via Gottardo 123  
**NPA/Località** 650000 Bellinzona  
**Persona di contatto** Contatto  
**Telefono** 0911234567  
**Fax**  
**Indirizzo e-mail** ursula.schmitt@sem.admin.ch

**Lavoratori dipendenti notificati**

▲ Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità
Cognome	Nome	01.01.1989	Italia
Maria	Nome	01.01.1995	Italia

**Commento alla notifica** ③

**Commento** Commento

Stampate e conservate la presente notifica. **Stampare** ④

**Nuova notifica** ⑤

Nella pagina verranno visualizzati i dati inviati all'autorità competente. Per voi sono importanti:

- ① Le informazioni relative all'autorità
- ② Le informazioni relative alla notifica, in particolare il numero della notifica
- ③ Il Commento alla notifica
- ④ È necessario **Stampare** e conservare la notifica!
- ⑤ Cliccate su **Nuova notifica** per registrare una nuova notifica

## 6.2.7 Modificare la notifica

Non è possibile modificare o visualizzare in linea una notifica inviata con successo. Dovrete segnalare le seguenti modifiche inviando una e-mail all'autorità cantonale competente. Troverete le informazioni sull'autorità competente sulla copia stampata della notifica.

- ▶ posticipo della data di inizio dell'impiego
- ▶ differente durata dell'impiego (riduzione o prolungamento dell'impiego)
- ▶ interruzione dei lavori
- ▶ annullamento della notifica

### **Per qualsiasi modifica occorre compilare un nuovo modulo di notifica in linea**



In tutti i casi citati, la nuova notifica deve contenere un riferimento alla notifica già avvenuta.

## 6.3 Notificare i soggiorni di breve durata per i prestatori di servizi indipendenti

Selezionate prima il tipo di notifica:

The screenshot shows the 'Procedura di notifica' (Notification Procedure) interface. At the top left is the Swiss Confederation logo and name in four languages: Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, and Confederaziun svizra. At the top right is the 'Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP' and the title 'Procedura di notifica' with version '3.1.5'. Below the header is a navigation bar with 'Notifiche', 'Profilo', 'Contatti', and 'Aiuto'. The main content area is titled 'Notificare i soggiorni di breve durata' and contains the instruction 'Selezionare il tipo di notifica'. It asks the user to select a notification type and provides two options: 'notificarvi in qualità di prestatore di servizi indipendente' (selected) and 'notificare un lavoratore dipendente da voi distaccato'. A red circled '1' is next to the first option. At the bottom is an 'Avanti' button with a red circled '2' below it. The interface also shows language options (Lingua: DE FR EN) and a 'SupportSE' link.

- 1 Selezionate la voce *notificarvi in qualità di prestatore di servizi indipendente*, se desiderate notificarvi come prestatore di servizi indipendente



I prestatori di servizi indipendenti sono tenuti a **fornire la prova del loro statuto agli organi di controllo, se quest'ultimi lo richiedono**. Per ulteriori informazioni si consulti il sito [Distacco - Benvenuti su distacco.admin.ch](http://distacco-benvenuti-su-distacco.admin.ch).

Se si esegue la notifica di più **proprietari di un'impresa** (per esempio Sagl), solamente una persona potrà essere notificata come datore di lavoro (prestatore di servizi indipendente). Gli altri proprietari dovranno essere notificati come «lavoratori distaccati» dall'azienda. Vi consigliamo di specificare nella casella «Commento alla notifica» che anche le persone notificate come lavoratori distaccati sono proprietari (ossia persone esercitanti un'attività lucrativa indipendente) dell'impresa in questione.


- 2 Cliccate poi su *Avanti*

Se desiderate notificare i vostri collaboratori come lavoratori dipendenti distaccati vogliate selezionare la voce *notificare un lavoratore dipendente da voi distaccato* e ritornare al capitolo [6.2](#).



Se eseguite in Svizzera un lavoro insieme ai vostri collaboratori dovrete registrare due notifiche separate: una notifica per voi in qualità di prestatore di servizi indipendente e una notifica per i vostri collaboratori distaccati.

## Il modulo di notifica viene presentato su un'unica pagina.

 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra	Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP		
<b>Procedura di notifica</b> Versione: 3.2.0			
<b>Notifiche</b>   <b>Profilo</b>   <b>Contatti</b>   <b>Aiuto</b>	Lingua: <a href="#">DE</a> <a href="#">FR</a> <a href="#">EN</a>   Notificato come: <a href="#">Selbststaendiger</a>   <a href="#">Uscita</a>		
<b>Notificare i soggiorni di breve durata</b>			
<b>Indicazioni per lavoratori indipendenti</b>			
Si prega osservare le seguenti indicazioni!			
<ul style="list-style-type: none"><li>La notifica va effettuata al più tardi otto giorni prima dell'inizio dell'attività lucrativa in Svizzera.</li><li>Le autorità possono esigere la prova dell'attività lucrativa indipendente.</li><li>Nel caso di un controllo per la verifica dell'attività lucrativa indipendente presso il luogo di impiego, si è tenuti per legge a presentare i seguenti documenti (art. 1a cpv. 2 LDist, in vigore dal 01.01.2013):<ul style="list-style-type: none"><li>Copia cartacea della notifica rilasciata dall'autorità cantonale</li><li>Modulo A1 (Certificato relativo alla legislazione di sicurezza sociale applicabile)</li><li>Copia del mandato/contratto d'appalto o conferma scritta del mandato/contratto d'appalto (redatti in una delle lingue ufficiali svizzere)</li></ul></li><li>L'inosservanza di tale obbligo può essere sanzionata con una multa o con l'interruzione dell'attività lavorativa.</li><li>Se viene realizzata una cifra d'affari di almeno 100'000 franchi all'anno sul territorio svizzero e all'estero, bisogna conteggiare l'imposta sul valore aggiunto. Ulteriori informazioni si trovano <a href="#">qui</a>.</li><li>I prestatori di servizi indipendenti (cittadinanza croata o/e sede in Croazia) che desiderano svolgere una prestazione di servizi in Svizzera durante 90 giorni effettivi al massimo per anno civile devono utilizzare la procedura di notifica se svolgono la loro attività nei settori detti generali. La notifica deve pervenire alle competenti autorità almeno otto giorni prima dell'inizio dell'attività. Vanno osservate le prescrizioni generali in materia di notifica. Durante il periodo transitorio i prestatori di servizi nei settori qui di seguito devono essere in possesso di un permesso di soggiorno sin dal primo giorno di lavoro: edilizia, ingegneria e rami accessori dell'edilizia; paesaggistica; lavori di pulizia in aziende; servizio di sorveglianza e di sicurezza.</li><li>Prestazioni di servizi in provenienza dal Regno Unito: i prestatori di servizi con sede nel Regno Unito, siano essi lavoratori distaccati o autonomi, continuano anche dopo il 31 dicembre 2020 a soggiacere alla procedura di notifica per le prestazioni di servizi fino a 90 giorni per anno civile. Per informazioni dettagliate consultare il Manuale per l'utente.</li></ul>			
Le infrazioni alla procedura di notifica sono sanzionate ai sensi dell'art. 120 cpv. 1 lett. a LStrI e dall'art. 32a OLCP.			
<b>Generalità e dati relativi al prestatore di servizi indipendente</b>			
<b>Nome dell'impresa</b>	<input type="text" value="Impresa"/>	<b>Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)</b>	<input type="text" value="Prestazioni nel settore informatico"/>
<b>Via</b>	<input type="text" value="Corso Gottardo"/> <b>N°</b> <input type="text" value="123"/>	<b>NPA/Località</b>	<input type="text" value="24000 Milano"/>
<b>Paese</b>	<input type="text" value="Italia"/>	<b>Indirizzo e-mail</b>	<input type="text" value="online-support@sem.admin.ch"/>
<b>Telefono*</b>	<input type="text" value="0039021234567"/> <b>Fax</b> <input type="text"/>	<b>Nome secondo passaporto o carta</b>	<input type="text" value="Esempio"/>
<b>Cognome secondo passaporto o carta</b>	<input type="text" value="Testo"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>I prestatori di servizi indipendenti (cittadinanza croata o/e sede in Croazia) che desiderano svolgere una prestazione di servizi in Svizzera durante 90 giorni effettivi al massimo per anno civile devono utilizzare la procedura di notifica se svolgono la loro attività nei settori detti generali. La notifica deve pervenire alle competenti autorità almeno otto giorni prima dell'inizio dell'attività. Vanno osservate le prescrizioni generali in materia di notifica. Durante il periodo transitorio i prestatori di servizi nei settori qui di seguito devono essere in possesso di un permesso di soggiorno sin dal primo giorno di lavoro: edilizia, ingegneria e rami accessori dell'edilizia; paesaggistica; lavori di pulizia in aziende; servizio di sorveglianza e di sicurezza.</li><li>Prestazioni di servizi in provenienza dal Regno Unito: i prestatori di servizi con sede nel Regno Unito, siano essi lavoratori distaccati o autonomi, continuano anche dopo il 31 dicembre 2020 a soggiacere alla procedura di notifica per le prestazioni di servizi fino a 90 giorni per anno civile. Per informazioni dettagliate consultare il Manuale per l'utente.</li></ul>	
Le infrazioni alla procedura di notifica sono sanzionate ai sensi dell'art. 120 cpv. 1 lett. a LStrI e dall'art. 32a OLCP.			
<b>Generalità e dati relativi al prestatore di servizi indipendente</b>			
<b>Nome dell'impresa</b>	<input type="text" value="Impresa"/>	<b>Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)</b>	<input type="text" value="Prestazioni nel settore informatico"/>
<b>Via</b>	<input type="text" value="Corso Gottardo"/> <b>N°</b> <input type="text" value="123"/>	<b>NPA/Località</b>	<input type="text" value="24000 Milano"/>
<b>Paese</b>	<input type="text" value="Italia"/>	<b>Indirizzo e-mail</b>	<input type="text" value="online-support@sem.admin.ch"/>
<b>Telefono*</b>	<input type="text" value="0039021234567"/> <b>Fax</b> <input type="text"/>	<b>Nome secondo passaporto o carta</b>	<input type="text" value="Esempio"/>
<b>Cognome secondo passaporto o carta</b>	<input type="text" value="Testo"/>		
Con la presente, il firmatario attesta che,			
<input type="checkbox"/> a) si impegna a rispettare le norme di polizia in materia di commercio e industria nonché ulteriori obblighi di notifica e altri oneri inerenti all'esercizio della professione.*			
<input type="checkbox"/> b) la correttezza delle indicazioni sul modulo di notifica.*			
<input type="checkbox"/> c) di aver preso atto di un eventuale assoggettamento all'IVA per le prestazioni fornite sul territorio svizzero e all'estero e di procedere al più presto alle verifiche del caso presso l'Amministrazione federale delle contribuzioni.*			
La vostra azienda ha un numero IVA svizzero (numero d'identificazione delle imprese (IDI) con il complemento IVA)?			
<input type="checkbox"/> <a href="#">Sì</a> <input type="checkbox"/> <a href="#">No</a>			
<b>Commento alla notifica</b>			
<b>Commento</b>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Resetare"/>	<input type="button" value="Inviare la notifica"/>		



**La notifica va eseguita al più tardi 8 giorni prima dell'inizio dell'attività lucrativa.**



## 6.3.1 Generalità e dati relativi al prestatore indipendente di servizi

Generalità e dati relativi al prestatore di servizi indipendente					
Nome dell'impresa	Impresa	Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)	Prestazioni nel settore informatico		
Via	Corso Gottardo	N°	123	NPA/Località	24000 Milano
Paese	Italia				
Telefono*	0039021234567	Fax		Indirizzo e-mail	online-support@sem.admin.ch
Cognome secondo passaporto o carta d'identità	Testo	Nome secondo passaporto o carta d'identità	Esempio	Sesso	Maschile
Data di nascita	08.01.1980				
Nazionalità	Italia				
Attività esercitata* ①				<a href="#">Lista delle professioni regolamentate</a> ②	

Dovete verificare se l'attività che desiderate svolgere figura nella lista delle professioni regolamentate. In caso affermativo, dovrà essere intrapresa una procedura di verifica delle qualifiche professionali. Troverà delle informazioni dettagliate [cliccando](#).

I dati vengono ripresi dal profilo. Se necessario, è possibile aggiustare il numero di telefono.

- ① Dovete indicare obbligatoriamente l'«Attività esercitata»
- ② Per favore, consultate la [Lista delle professioni regolamentate](#) e seguite le istruzioni sulla pagina [Prestatori di servizi \(admin.ch\)](#) se la vostra professione è indicata

## 6.3.2 Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego					
Cognome / Ditta*					
Via		N°		NPA/Località*	
Persona di contatto*					
Telefono*		Fax		Indirizzo e-mail*	

Per favore, compilate tutti i campi obbligatori (\*).

Inserite come dati di contatto in Svizzera i dati relativi a una persona in Svizzera alla quale le autorità svizzere possono rivolgersi durante il distacco. Indicate, per esempio, i dati di contatto di chi attribuisce il mandato, dell'impresa generale, dell'architetto responsabile del sito, del committente in Svizzera, dell'appaltatore, ecc. In tutti questi casi, la persona in questione deve sapere che figura come persona di contatto presso le autorità svizzere ed essere in grado di rispondere alle domande poste dalle autorità.

Inserite il NPA e la località: non appena avrete immesso 3 caratteri (numeri o lettere), il sistema proporrà automaticamente il NPA e la località.

## 6.3.3 Indicare la durata del soggiorno

Soggiorno			
Inizio dei lavori* ①	Termine dei lavori* ②	④	⑤
Totale giorni annunciati	Calcolo dei giorni ③		

- ① Selezionate l'inizio dei lavori nel calendario oppure inseritelo direttamente (GGMMAAAA). Qualora venisse notificato soltanto un giorno, basteranno i dati inseriti in questo campo. Nel campo Termine dei lavori verrà inserita automaticamente la stessa data
- ② Selezionate il termine dei lavori nel calendario oppure inseritelo direttamente (GGMMAAAA)
- ③ Potete calcolare il totale delle giornate notificate. Basterà cliccare su [Calcolo dei giorni](#)
- ④ Cliccando qui potete [aggiungere più soggiorni](#). È possibile registrare al massimo 24 soggiorni per notifica
- ⑤ Cliccando qui potete [cancellare il soggiorno](#)



Consigliamo di indicare i giorni di lavoro effettivi, poiché tutti i giorni notificati vengono computati nel vostro credito (anche le domeniche e i giorni festivi).

## 6.3.4 Indicare il luogo d'impiego

Luogo d'impiego	
Occorre una notifica separata per ogni luogo d'impiego.	
Indirizzo/indicazioni più circostanziate*	<input type="text"/>
NPA/Località*	<input type="text"/>
Scopo della prestazione di servizio*	<input type="text"/>



Compilate un modulo di notifica separato per ogni luogo d'impiego.

- 1 Inserite l'indirizzo/le indicazioni circostanziate. Se possibile, indicate il nome esatto del luogo in cui si svolge l'attività lucrativa. Può essere la posizione di un cantiere, l'indirizzo esatto di un cliente, ecc.
- 2 Inserite il NPA e la località: non appena avrete immesso 3 caratteri (numeri o lettere), il sistema proporrà automaticamente il NPA e la località
- 3 Scopo del servizio: dettagli dell'ordine specifico dato dal destinatario del servizio (ad esempio, installazione di un server IT, servizio di sicurezza durante un evento, ecc.)

## 6.3.5 Terminare la notifica

Conferma del prestatore di servizi indipendente 1	
Con la presente, il firmatario attesta che,	
<input checked="" type="checkbox"/> a)	si impegna a rispettare le norme di polizia in materia di commercio e industria nonché ulteriori obblighi di notifica e altri oneri inerenti all'esercizio della professione.*
<input checked="" type="checkbox"/> b)	la correttezza delle indicazioni sul modulo di notifica.*
<input checked="" type="checkbox"/> c)	di aver preso atto di un eventuale assoggettamento all'IVA per le prestazioni fornite sul territorio svizzero e all'estero e di procedere al più presto alle verifiche del caso presso l'Amministrazione federale delle contribuzioni.*
La vostra azienda ha un numero IVA svizzero (numero d'identificazione delle imprese (ID) con il complemento IVA)?	
2	<input type="radio"/> <a href="#">Sì</a> <input type="radio"/> <a href="#">No</a>
Commento alla notifica 3	
Commento	<input type="text"/>
<input type="button" value="Resettare"/> <input type="button" value="Inviare la notifica"/>	

- 1 Confermate che rispetterete tutte le condizioni richieste cliccando su tutte le caselle di controllo
- 2 Se per il numero IVA cliccate su [Sì](#) o su [No](#), si aprirà una finestra separata e vi troverete sulla pagina web dell'Amministrazione federale delle contribuzioni. Qui potrete verificare se in Svizzera siete soggetti all'imposta sul valore aggiunto. Si consiglia di tornare prima alla finestra «Notificare i soggiorni di breve durata» per completare la notifica per l'impiego in Svizzera  
Se avete domande sull'imposta sul valore aggiunto, contattate direttamente l'Amministrazione federale delle contribuzioni: [Prestazioni effettuate da imprese estere \(admin.ch\)](#)
- 3 Potrete aggiungere un'osservazione importante nello spazio riservato a un «Commento»
- 4 Se tutti i dati sono corretti potrete cliccare su [Inviare la notifica](#). Ora la vostra notifica verrà inviata all'autorità competente per il luogo d'impiego:  

La notifica è stata inviata. ✕
- 5 Basta un clic su [Resettare](#) per cancellare tutti i dati della vostra notifica

Verrà visualizzata la pagina seguente:

Notificare i soggiorni di breve durata			
<b>Notifica terminata</b>			
La notifica è stata inviata. La vostra notifica sarà trattata nei prossimi giorni dalla competente autorità. In caso di domande potete rivolgervi a detta autorità:			
<b>Autorità</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>			
Autorità competente:	Ufficio per la sorveglianza del mercato del lavoro Viale Stefano Franscini 17  6501 Bellinzona 0041 (0)91 814 37 91 dfe-usml@ti.ch		
<b>Informazioni relative alla notifica</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>			
No. della notifica	1000001983		
Data della notifica	03.02.2021		
<b>Dati relativi all'impresa del lavoratore indipendente</b>			
Datore di lavoro	Impresa		
Settore economico (cioè attività principale dell'impresa nel paese di origine)	Prestazioni nel settore informatico		
Via	Corso Gottardo 123		
NPA/Località	24000 Milano		
Paese	Italia		
Cognome secondo passaporto o carta d'identità	Testo		
Nome secondo passaporto o carta d'identità	Esempio		
Data di nascita	08.01.1980		
Sesso	Maschile		
Attività esercitata	Supporto di un progetto IT		
<b>Soggiorno e luogo d'impiego</b>			
Inizio dei lavori	15.02.2021	Termine dei lavori	19.02.2021
Totale giorni annunciati	5		
Luogo d'impiego	Via Gottardo 123		
NPA/Località	6500 Bellinzona		
<b>Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego</b>			
Cognome / Ditta	Ditta Svizzera		
Via	Gottardo 123		
NPA/Località	650000 Bellinzona		
Persona di contatto	Contatto		
Telefono	0911234567		
Fax			
Indirizzo e-mail	ditta.svizzera@bluewin.ch		
<b>Commento alla notifica</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>			
Commento	Commento		
Stampate e conservate la presente notifica.			
			<b>Stampare</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>
<b>Nuova notifica</b> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>			

Nella pagina verranno visualizzati i dati inviati all'autorità competente. Per voi sono importanti:

- 1 Le informazioni relative all'autorità
- 2 Le informazioni relative alla notifica, in particolare il numero della notifica
- 3 Il Commento alla notifica
- 4 È necessario **Stampare** e conservare la notifica!
- 5 Cliccate su **Nuova notifica** per registrare una nuova notifica

### 6.3.6 Modificare la notifica

Non è possibile modificare o visualizzare in linea una notifica inviata con successo. Dovrete segnalare le seguenti modifiche inviando una e-mail all'autorità cantonale competente. Troverete le informazioni sull'autorità competente sulla copia stampata della notifica.

- ▶ posticipo della data di inizio dell'impiego
- ▶ differente durata dell'impiego (riduzione o prolungamento dell'impiego)
- ▶ interruzione dei lavori
- ▶ annullamento della notifica

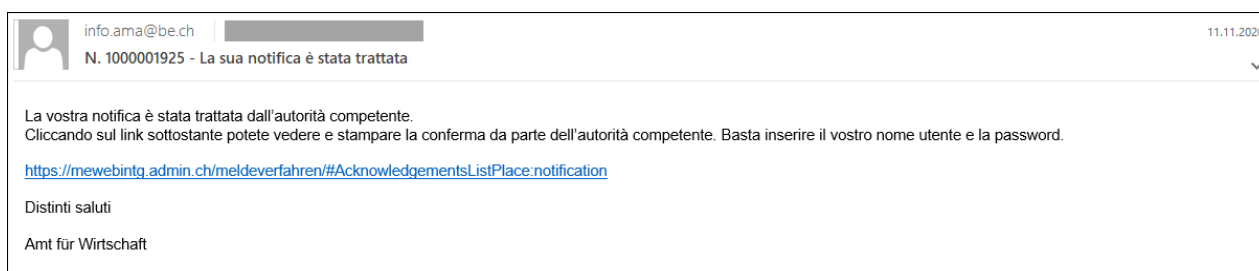
#### **Per qualsiasi modifica occorre compilare un nuovo modulo di notifica in linea**



In tutti i casi citati, la nuova notifica deve contenere un riferimento alla notifica già avvenuta.

## 7. Vedere le conferme

Se la vostra notifica è stata trattata dall'autorità competente verrà inviato un messaggio all'indirizzo e-mail salvato nel profilo.



Cliccando sul link presente nella e-mail giungerete direttamente alla pagina **Vedere conferme**. Se non siete connessi dovete inserire il vostro nome utente e la vostra password. Se siete già connessi all'applicazione, le voci di menu **Notifiche** ①, **Vedere conferme** ② vi condurranno alle conferme:

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 3.2.0

① Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN | Notificato come: Selbststaendiger | Uscita

Notificare i soggiorni di breve durata

Vedere conferme ②

Informazione importante

③

- Le conferme sono a disposizione al minimo fino a 2 anni dopo l'inizio dell'impiego. Conferme più vecchie non sono più disponibili.
- Cliccate nella tabella sul simbolo della lente d'ingrandimento per visualizzare la conferma corrispondente. Basta un clic sul simbolo del PDF per scaricare o stampare la conferma.

Criteri di ricerca ④

Inizio dell'impiego dal  Inizio dell'impiego al  No. della notifica  Luogo d'impiego

Letto

Cancellare i criteri di ricerca ⑤ | Aggiornare la lista delle conferme ⑥

Conferme

Filtro ⑦ 5 risultato(i) trovato(i) | Ultimo aggiornamento: 03.02.2021 / 15:09

PDF	Dettagli	Letto	Data della conferma	No. della notifica	Genere di conferma	Inizio dell'impiego	Luogo d'impiego	Data di rimessa
		<input type="checkbox"/>	21.05.2019	1000001290	Attestato di notifica	03.06.2019	312600 Kaufdorf (BE)	21.05.2019 16:40
		<input type="checkbox"/>	21.05.2019	1000001289	Annullamento	03.06.2019	312600 Kaufdorf (BE)	21.05.2019 16:40
		<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2019	1000000854	Rifiuto	04.02.2019	634000 Baar (ZG)	28.01.2019 16:40
		<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2019	1000000847	Attestato di notifica	04.02.2019	828000 Kreuzlingen (TG)	28.01.2019 16:40
		<input checked="" type="checkbox"/>	28.01.2019	1000000846	Attestato di notifica	04.02.2019	400100 Basel (BS)	28.01.2019 16:40

Nel vostro profilo potete rintracciare le conferme non più vecchie di due anni.

- ③ Qui troverete le informazioni importanti.
- ④ Potete effettuare la ricerca in base alle notifiche. I seguenti criteri di ricerca sono disponibili:
- ▶ Inizio dell'impiego dal
  - ▶ Inizio dell'impiego al
  - ▶ Numero della notifica
  - ▶ Luogo d'impiego
  - ▶ Casella «Letto»
    - tutte le conferme vengono visualizzate
    - le conferme lette vengono visualizzate
    - le conferme non lette vengono visualizzate

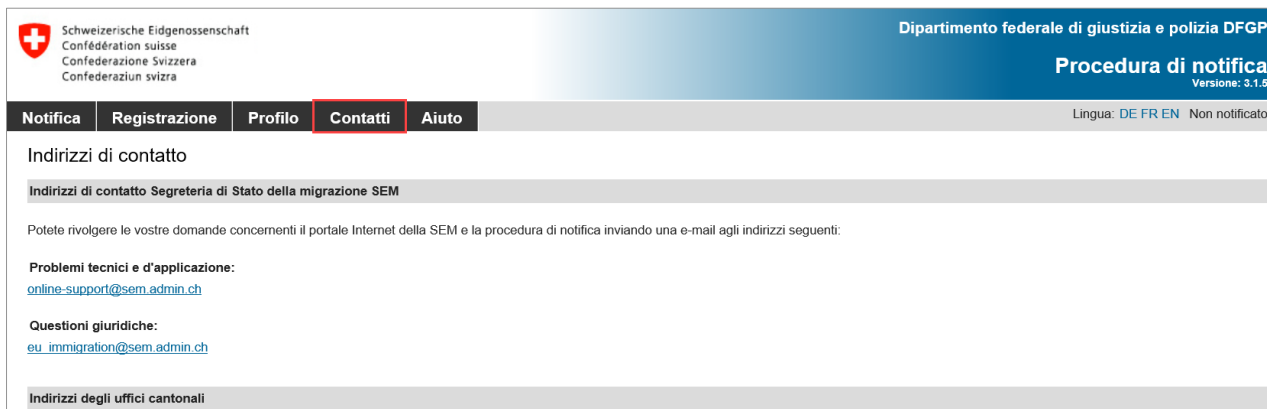
- ⑤ Per far sì che vengano di nuovo visualizzate tutte le conferme basta cliccare su [Cancellare i criteri di ricerca](#)
- ⑥ e poi su [Aggiornare la lista delle conferme](#)
- ⑦ Potete sfogliare tra i risultati della ricerca servendovi del filtro. Inserite almeno 3 caratteri del vostro termine di ricerca, dopodiché verranno visualizzate le conferme corrispondenti
- ⑧ Qui potete vedere tutte le conferme con il genere di conferma. Per ogni numero della notifica possono esserci più conferme, p.es. se in caso di notifica collettiva una conferma è positiva mentre un'altra è negativa  
Potete aprire e scaricare la conferma anche in formato PDF
- ⑨ Cliccate sul simbolo della lente d'ingrandimento per vedere una conferma
- ⑩ Le conferme che avete già visto sono contrassegnate come «Leggere» da un segno di spunta



Se non ricevete una risposta alla vostra notifica entro pochi giorni, contattate l'autorità competente.

## 8. Domande concernenti l'applicazione

Se non avete trovato la risposta alla vostra domanda in questo manuale per l'utente, troverete gli indirizzi di contatto delle varie zone e gli indirizzi delle autorità cantonali nella voce di menu **Contatti**.



The screenshot shows the user interface of the 'Procedura di notifica' application. At the top left, the Swiss Confederation logo and name are displayed in four languages: Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, and Confederaziun svizra. The top right corner identifies the 'Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP' and the application version '3.1.5'. A navigation bar contains the following menu items: 'Notifica', 'Registrazione', 'Profilo', 'Contatti' (highlighted with a red box), and 'Aiuto'. On the right side of the navigation bar, there are language options 'Lingua: DE FR EN' and a 'Non notificato' status. The main content area is titled 'Indirizzi di contatto' and is divided into three sections: 'Indirizzi di contatto Segreteria di Stato della migrazione SEM', 'Problemi tecnici e d'applicazione:' with the email [online-support@sem.admin.ch](mailto:online-support@sem.admin.ch), and 'Questioni giuridiche:' with the email [eu\\_immigration@sem.admin.ch](mailto:eu_immigration@sem.admin.ch). A final section at the bottom is titled 'Indirizzi degli uffici cantonali'.