



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

Indice

1.	Introduzione	3
1.1	A proposito del documento	3
1.2	Informazioni generali	3
2.	L'essenziale in breve	4
3.	Accesso alla procedura di notifica	7
4.	La pagina iniziale	9
4.1	Nome utente dimenticato	9
4.2	Resetare la password	10
5.	Gestione del profilo dei clienti	12
5.1	Registrazione del profilo	12
5.1.1	Registrare il profilo per imprese con sede in Svizzera	12
5.1.2	Registrare il profilo per un'impresa con sede in uno Stato membro dell'UE/AELS	13
5.1.3	Registrare il profilo per un prestatore di servizi indipendente proveniente da uno Stato membro dell'UE/AELS	14
5.2	Attivare il profilo	15
5.3	Modificare i dati del profilo	15
6.	Notificare i soggiorni di breve durata	17
6.1	Notificare i soggiorni di breve durata per i datori di lavoro svizzeri	17
6.1.1	Dati relativi al datore di lavoro svizzero	17
6.1.2	Indicare la durata del soggiorno	18
6.1.3	Indicare il luogo d'impiego	18
6.1.4	Notificare i lavoratori dipendenti	18
6.1.5	Terminare la notifica	21
6.1.6	Modificare la notifica	22
6.2	Notificare i soggiorni di breve durata per i lavoratori distaccati	23
6.2.1	Informazioni relative all'impresa con sede all'estero	23
6.2.2	Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego	24
6.2.3	Indicare la durata del soggiorno	24
6.2.4	Indicare il luogo d'impiego	24
6.2.5	Notificare un lavoratore dipendente	25
6.2.6	Terminare la notifica	28
6.2.7	Modificare la notifica	29
6.3	Notificare i soggiorni di breve durata per i prestatori di servizi indipendenti	30
6.3.1	Generalità e dati relativi al prestatore indipendente di servizi	31
6.3.2	Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego	32
6.3.3	Indicare la durata del soggiorno	32
6.3.4	Indicare il luogo d'impiego	32
6.3.5	Terminare la notifica	33
6.3.6	Modificare la notifica	34
7.	Vedere le conferme	35
8.	Domande concernenti l'applicazione	37

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

I cittadini dell'UE-27/AELS e i lavoratori distaccati in Svizzera da imprese o società con sede in uno Stato dell'UE-27/AELS che esercitano un'attività lucrativa in Svizzera di al massimo tre mesi o 90 giorni per anno civile non abbisognano più di un permesso. Continuano tuttavia a soggiacere all'obbligo di notifica. I cittadini bulgari e rumeni beneficiano parimenti di tale regolamentazione, ma solo a determinate condizioni. Prima del distacco, i cittadini della Croazia e 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.

Nelle pagine seguenti vi verrà indicato passo per passo come procedere dal punto di vista tecnico per eseguire la notifica in linea. Qui non troverete le risposte riguardanti i casi speciali. Pertanto vogliate rivolgervi all'autorità competente per il vostro luogo di lavoro. Le risposte alle domande ricorrenti (FAQ) sono pubblicate sul sito della Segreteria di Stato della migrazione www.sem.admin.ch Preferiti > Procedura di notifica CH-UE/AELS > FAQ - Domande ricorrenti.

I vostri interlocutori per questioni concernenti la procedura di notifica.

Segreteria di Stato della migrazione SEM: www.sem.admin.ch

Procedura di notifica – accesso diretto: https://www.sem.admin.ch/sem/it/home/themen/fza_schweiz-eu-efta/meldeverfahren.html

Indirizzi delle autorità cantonali: https://www.sem.admin.ch/sem/it/home/ueberuns/kontakt/kantonale_behoerden/Adressen_Meldeverfahren.html

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

Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione SEFRI: <http://www.sbf.admin.ch/diploma/02023/index.html?lang=it>

Amministrazione federale delle contribuzioni AFC – domande concernenti l'imposta sul valore aggiunto: <https://www.estv.admin.ch/estv/it/home/mehrwertsteuer/themen/steuerpflicht/allgemeine-informationen.html>

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 servizi¹) 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 durata² (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.

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 croato/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

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:

¹ La prestazione di servizi viene suddivisa nelle categorie *prestatore di servizi indipendente* e *lavoratori distaccati*

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

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'urgenza³ 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).

Modifiche ulteriori delle notifiche (vedasi capitoli 6.2.7 e 6.3.6)

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.

³ 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

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.

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 coproprietari di una impresa (vedasi capitoli 0 e 6.3)

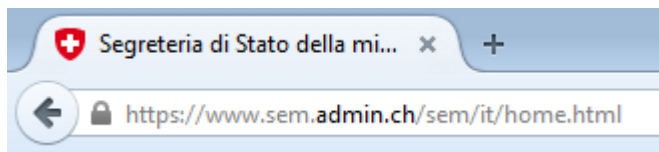
Se si esegue la notifica di più **proprietari di un'impresa** (per esempio Sagl), solamente una persona potrà essere notificata come datore di lavoro (prestatore di servizi indipendente). Gli altri proprietari potranno notificarsi come "lavoratori distaccati" dalla ditta. Vogliate specificare nella casella "Commento alla notifica" che anche le persone notificate come *lavoratori distaccati* sono proprietari (ossia persone esercitanti un'attività lucrativa indipendente) dell'impresa in questione.

Bene a sapersi:

Visualizzare le conferme. D'ora in poi le conferme saranno messe a disposizione nella nostra applicazione web non appena saranno state esaminate dall'autorità cantonale corrispondente. Naturalmente sarete informati anche in futuro via e-mail non appena la vostra notifica sarà stata trattata e confermata. Andando alla nuova 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 www.sem.admin.ch.



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

Amministrazione federale


Dipartimento: DFGP

Segreteria di Stato della migrazione

Contatto

Link

DE FR IT EN

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Segreteria di Stato della migrazione SEM

Temì A-Z

Attualità

Entrata & Soggiorno

Asilo / Protezione dalla persecuzione

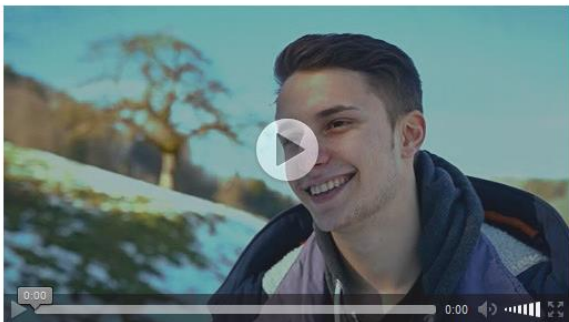
Ritorno

Affari internazionali

Pubblicazioni & servizi

Chi siamo

La migrazione ci riguarda



Galileo Bianca, 20 anni, è nato e cresciuto in Svizzera. I suoi genitori sono italiani.

[I molteplici volti della migrazione](#)

Dossier speciale Eritrea

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO) ha pubblicato nel giugno 2015 un rapporto sulla situazione in Eritrea. Redatto da un esperto della SEM per l'Eritrea, il rapporto è stato esaminato e approvato da periti internazionali.

[Pubblicato il rapporto "EASO Country of Origin Information Report – Eritrea Country Focus"](#)

Crisi umanitaria in Siria

Il conflitto armato che da oltre quattro anni insanguina la Siria ha provocato una grave crisi umanitaria e inflitto sofferenze immani al popolo siriano. Dallo scoppio delle violenze ci sarebbero stati, conformemente ai dati delle Nazioni Unite, oltre 250 000 morti e più di un milione di feriti. Nella regione vi sono 15,5 milioni di persone che percepiscono un soccorso d'emergenza, di cui 12 milioni soltanto in Siria - più della metà della popolazione siriana. Molte persone si trovano in fuga: stando all'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i rifugiati (ACNUR), nella regione ci sono poco meno di 4,1 milioni di fuggiaschi, di cui quasi il 40 per cento sono bambini sotto i 12 anni.

[Crisi umanitaria in Siria](#)

News

[Tutte le novità](#)

15.11.2015 - SEM

Interviste

"Il bellicismo non è la risposta adatta"

13.11.2015 - DFGP

Comunicati

Confederazione e Cantoni adottano provvedimenti per gestire l'attuale situazione nel settore dell'asilo

13.11.2015 - SEM

Comunicati

Statistica sull'asilo ottobre 2015

12.11.2015 - DFGP

Comunicati

Gestione integrata delle frontiere: la messa in atto prosegue attivamente

11.11.2015 - DFGP

Comunicati

Il Consiglio federale stabilisce i contingenti per lavoratori da Stati terzi

FAQ – Domande ricorrenti

Asilo

Libera circolazione delle persone CH-UE/ AELS

Schengen/Dubliino

Entrata / Visti

Soggiorno

Lavoro / permessi di lavoro

Integrazione

Cittadinanza svizzera / Naturalizzazione

Visti

Lavoro / Autorizzazioni del lavoro

Soggiorno

Carta di soggiorno biometrica

Naturalizzazione / Cittadinanza svizzera

Libera circolazione delle persone CH-UE/AELS

Procedura di notifica CH-UE/AELS

Contatto

Contatto

Per gli operatori dei media

Per partner esterni

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

The screenshot shows the official website of the Swiss Migration Service (SEM). The header includes the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The main navigation bar contains links for 'Amministrazione federale', 'Dipartimento: DFGP', and 'Segreteria di Stato della migrazione'. There are also language options (DE, FR, IT, EN) and a search bar. A secondary navigation bar lists various topics: 'Attualità', 'Entrata & Soggiorno', 'Asilo / Protezione dalla persecuzione', 'Ritorno', 'Affari internazionali', 'Pubblicazioni & servizi', and 'Chi siamo'. The breadcrumb trail reads: 'Pagina iniziale SEM > Entrata & Soggiorno > Libera circolazione delle persone Svizzera – UE/AELS > Procedura di notifica per attività lucrative di breve durata'. The main content area is titled 'Procedura di notifica per attività lucrative di breve durata' with a sub-header 'Libera circolazione delle persone Svizzera – UE/AELS'. Below the title, there are links for 'Prescrizioni di notifica', 'FAQ – Domande ricorrenti', and 'Privacy Policy'. A section titled 'Parole chiave: Mercato di lavoro' provides a brief overview of the notification procedure for EU-27/AELS citizens and workers. At the bottom, there is a tabbed interface with 'Annuncio in linea' selected. A red arrow points to a link labeled 'Annuncio in linea' within a box, which is part of the 'Accesso diretto alla procedura di notifica per attività lucrative di breve durata' section.

Amministrazione federale > Dipartimento: DFGP > Segreteria di Stato della migrazione

Contatto Link DE FR IT EN

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Segreteria di Stato della migrazione SEM

Q

Temi A-Z

Attualità Entrata & Soggiorno Asilo / Protezione dalla persecuzione Ritorno Affari internazionali Pubblicazioni & servizi Chi siamo

Pagina iniziale SEM > Entrata & Soggiorno > Libera circolazione delle persone Svizzera – UE/AELS > Procedura di notifica per attività lucrative di breve durata

Libera circolazione delle persone Svizzera – UE/AELS

Procedura di notifica per attività lucrative di breve durata

Parole chiave: [Mercato di lavoro](#)

I cittadini dell'UE-27/AELS e i lavoratori distaccati in Svizzera da imprese o società con sede in uno Stato dell'UE-27/AELS che esercitano un'attività lucrative in Svizzera di al massimo tre mesi o 90 giorni per anno civile non abbisognano più di un permesso. Continuano tuttavia a soggiacere all'obbligo di notifica. I cittadini bulgari e rumeni beneficiano parimenti di tale regolamentazione ma solo a determinate condizioni.

Annuncio in linea UE-25/AELS UE-2 Moduli, indirizzi Info complementari

Accesso diretto alla procedura di notifica per attività lucrative di breve durata:

[Annuncio in linea](#)

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.



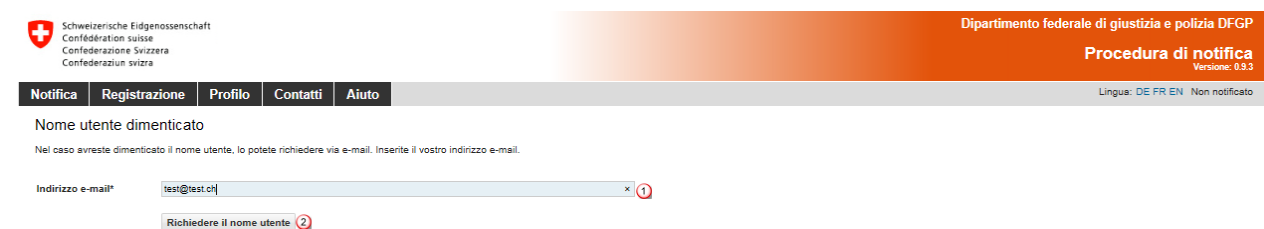
Per cambiare la lingua dell'applicazione cliccate sulle abbreviazioni in alto a destra. Per cambiare la lingua del vostro profilo basta andare alla gestione del profilo (vedasi capitolo 5.3).

4.1 Nome utente dimenticato



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

① Cliccate su [Nome utente dimenticato](#)



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.

jeu. 10.12.2015 14:55
online-support@sem.admin.ch
Nome dell'utente per l'applicazione web Procedura di notifica
À [REDACTED]

Abbiamo ricevuto la sua domanda.

I nomi dell'utente qui di seguito appartengono a questo indirizzo e-mail: [REDACTED]@sem.admin.ch

MaryseSuisse
MaryseIndependant
MaryseDependant

Distinti saluti

SEM SECO

4.2 Resetare la password

Se avete dimenticato la password, potete richiederne una nuova.

① Cliccate su [Password dimenticata](#)

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.

jeu. 10.12.2015 15:01
online-support@sem.admin.ch
È stata modificata la vostra parola d'ordine per l'applicazione web Procedura di notifica
À [REDACTED]

Cliccando sul seguente link potete resettare la parola d'ordine.
A tal fine, inserite il vostro nome d'utente e la nuova parola d'ordine sulla pagina visualizzata.

https://mewebintg.admin.ch/meldeverfahren/?request_language=it#PasswordResetPlace:52vgo55ng7rt4n2arcu3atited ①

Se non fosse possibile attivare la parola d'ordine mediante il link, andate sulla pagina iniziale e, sotto "Profilo", cliccate su "Resettare la parola d'ordine" indicando il vostro nome d'utente, il codice d'attivazione seguente et la nuova parola d'ordine.

Codice di attivazione = 52vgo55ng7rt4n2arcu3atited

Distinti 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: 0.3.3

Lingua: DE FR EN Non notificato

Notifica Registrazione Profilo Contatti Aiuto

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 52vgo55ng7rt4n2arcu3atted

Nuova password* ③

Confermare nuova password* ③

Modificare la password 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

The screenshot shows the 'Registrazione' (Registration) page of the Swiss notification system. 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 version '0.8.3'. Below the header is a navigation bar with 'Notifica', 'Registrazione' (highlighted), 'Profilo', 'Contatti', and 'Aiuto'. The main content area is titled 'Registrazione per la notifica elettronica di soggiorni di breve durata'. It contains three radio button options: 1. 'La vostra impresa ha sede in Svizzera' (selected), 2. 'La vostra impresa ha sede in uno Stato dell'UE/AELS e intendete distaccare dei lavoratori dipendenti', and 3. 'La vostra impresa ha sede in uno Stato dell'UE/AELS e volete annunciare una prestazione di servizio all'estero in qualità di prestatori indipendenti di servizio oppure annunciare uno lavoratore'. Below these options is a section 'Informazioni sull'account' with fields for 'Nome utente*' and 'Password*', and a 'Confermare la password*' field. Another section 'Dati relativi alla ditta/impresa' contains fields for 'Datore di lavoro*', 'Complemento relativo al datore di lavoro', 'Settore economico*' (with a dropdown menu), 'Via*', 'N°', 'NPA/Località*', 'Persona responsabile*', 'Telefono*', 'Fax', and 'Indirizzo e-mail*'. At the bottom right of the form is a 'Registrazione' button with a red circle containing the number 4.

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

- 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 l'NPA e la località.
 - Inserite la persona responsabile.
 - Inserite il numero di telefono (ed eventualmente 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

15.12.02 10.12.2015

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica
Versione: 0.9.3

Lingua: DE FR EN Non notificato

Notifica **Registrazione** Profilo Contatti Aiuto

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 a l'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 e intendete distaccare dei lavoratori dipendenti **1**

☐ La vostra impresa ha sede in uno Stato della UE/AELS e volete annunciare una prestazione di servizio all'estero in qualità di prestatori indipendenti di servizio oppure 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*

Via*

N°

NPA*

Località*

Paese*

Persona responsabile*

Telefono*

Fax

Indirizzo e-mail*

4 Registrare

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

- 1** Selezionate l'opzione 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: non appena avrete immesso 3 caratteri (numeri o lettere), il sistema proporrà automaticamente l'NPA e la località.
 - Inserite la persona responsabile.
 - Inserite il numero di telefono (ed eventualmente il numero di fax), senza spazi o caratteri speciali.
 - Inserite un indirizzo e-mail valido
- 4** Continuate cliccando su **Registrare**.

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



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

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

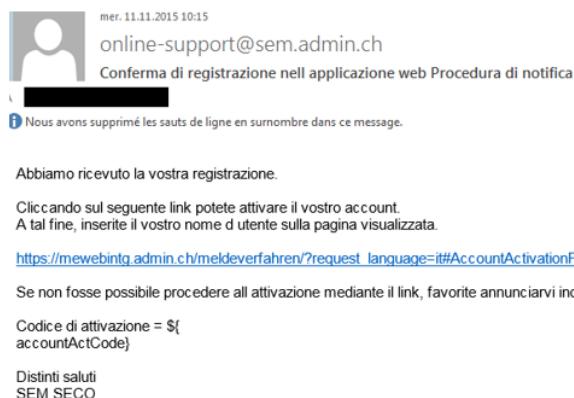
- ① Selezionate l'opzione **prestatore di servizi indipendente**
- ② **Informazioni sull'account**
 - Il **nome utente** deve essere composto da almeno **3 caratteri** e contenere unicamente **lettere minuscole, lettere maiuscole e cifre** nonché i **caratteri „@ - . _“**. Spazi, caratteri speciali e 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 il numero di telefono (ed eventualmente 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 **Registrazione**.

Il vostro profilo è stato creato con successo.

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 profilo](#):



① Inserite il vostro nome utente.

② Cliccate su [Attivare profilo](#).

Il codice di attivazione verrà ripreso automaticamente dalla e-mail.

Qualora la pagina [Attivare 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](#).



Ad eccezione del nome utente è possibile modificare tutti i dati. Dopo aver eseguito le modifiche cliccate su [Registrare le modifiche](#).

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* MaryseSuisse
Password* Confermare la password*

Dati relativi alla ditta/impresa

Lingua* Francese
Datore di lavoro* test employeur Suisse Complemento relativo al datore di lavoro
Settore economico* Amministrazione pubblica
Via* sandrain N° 2
NPA/Località* 3007 (Bern)
Persona responsabile* bnm
Telefono* 0315343962 Fax Indirizzo e-mail* maryse.bonguardo@sem.admin.ch

Interrompere

Registrare le modifiche

Se cambiate la lingua del vostro profilo, dovreste connettervi di nuovo al sistema.

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.

I dati del profilo sono stati aggiornati con successo.

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

Fr 04.12.2015 09:35
online-support@sem.admin.ch
È stata modificata la vostra parola d'ordine per l'applicazione web Procedura di notifica

Cliccando sul seguente link potete resettare la parola d'ordine.
A tal fine, inserite il vostro nome d'utente e la nuova parola d'ordine sulla pagina visualizzata.

https://mewebintg.admin.ch/meldeverfahren/?request_language=it#PasswordResetPlace:255k7g0la2fif1jue1us3h62v6 ①

Se non fosse possibile attivare la parola d'ordine mediante il link, andate sulla pagina iniziale e, sotto "Profilo", cliccate su "Resettare la parola d'ordine" indicando il vostro nome d'utente, il codice d'attivazione seguente et la nuova parola d'ordine.

Codice di attivazione = 255k7g0la2fif1jue1us3h62v6

Distinti saluti

Segreteria di Stato della migrazione SEM

① Cliccando sul link si aprirà la pagina seguente:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica
Versione: 0.6.0

Notifiche Profilo Contatti Aiuto

Lingua: DE FR EN Notificato come: Maryse Uscita

Attivare email

Il vostro indirizzo Email non è ancora attivato. Vi abbiamo trasmesso il codice d'attivazione per Email. Per attivare il vostro indirizzo Email, favorite inserire il vostro codice d'attivazione.

Codice d'attivazione* 5kicqhu4pIs04mkum45mfp74

Attivare email ①


① Basta cliccare su **Attivare 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: 6.6.1

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

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

Notificare i soggiorni di breve durata

Indicazioni per il datore di lavoro svizzero

Si prega di tenere conto di quanto segue!

- La domanda va presentata all'autorità cantonale competente.
- 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

Maryse

Settore economico

Amministrazione pubblica

Via

sandrainstrasse

N° 2

Persona responsabile*

Maryse

Telefono*

0311111111111111

Fax

Complemento relativo al datore di lavoro

NPA/Localtà

3007 Bern

Indirizzo e-mail

maryse.bonguardo@sem.admin.ch

Soggiorno

Inizio dei lavori*

Termine dei lavori*

Totale giorni annunciati

Calcolo dei giorni

Luogo d'impiego

Occorre una notifica separata per ogni luogo d'impiego.

Indirizzo/indicazioni più circostanziate*

NPA/Localtà*

Dati relativi al lavoratore dipendente

Cliccare su "Notificare dei lavoratori dipendenti" per notificare un nuovo lavoratore. Cliccare su "Seleziona 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

1-1 of 0

Notificare dei lavoratori dipendenti

Seleziona lavoratore dipendente

Informazione del lavoratore dipendente.

Il datore di lavoro conferma.

☐ a) di aver informato dell'inizio 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 obblighi che risultano dall'esercizio della professione.*

Commento alla notifica

Commento

Resetare

Inviare la notifica



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 (punto ① e ②).

Dati relativi al datore di lavoro svizzero

Datore di lavoro

Maryse

Settore economico

Amministrazione pubblica

Via

sandrainstrasse

N° 2

Persona responsabile*

Maryse

Telefono*

0311111111111111

Fax

Complemento relativo al datore di lavoro

NPA/Localtà

3007 Bern

Indirizzo e-mail

maryse.bonguardo@sem.admin.ch

①

②

6.1.2 Indicare la durata del soggiorno

Soggiorno

Inizio dei lavori* ①	16.11.2015	Termine dei lavori* ②	16.11.2015
Totale giorni annunciati	1	Calcolo dei giorni ③	④ ⑤

- 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 [cancellare il soggiorno](#).
- ⑤ Cliccando qui potete [aggiungere più soggiorni](#). È possibile registrare al massimo 24 soggiorni per notifica.

6.1.3 Indicare il luogo d'impiego

Luogo d'impiego

Occorre una notifica separata per ogni luogo d'impiego.

Indirizzo/indicazioni circostanziate* ① Sandrainstrasse 2

NPA/Località* ② 3007 (Bern)



Per luogo d'impiego occorre compilare un modulo di notifica separato.

- ① Inserite l'indirizzo/le indicazioni circostanziali.
- ② Inserite l'NPA e la località: non appena avrete immesso 3 caratteri (numeri o lettere), il sistema proporrà automaticamente l'NPA e la località.

6.1.4 Notificare i lavoratori dipendenti

Se per un lavoratore dipendente è già stata registrata una notifica, per ritrovarlo basterà cliccare su [Selezionare un lavoratore dipendente](#) ②. Altrimenti dovete registrare prima i dati ①.

Dati relativi al lavoratore dipendente

Cliccare su "Notificare i lavoratori dipendenti" per notificare un nuovo lavoratore. Cliccare su "Seleziona 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 lista, cliccare sul simbolo "Cancellazione del lavoratore".

Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità	
No dati				


Notificare i lavoratori dipendenti ① Selezionare un lavoratore dipendente ②



Attualmente i datori di lavoro svizzeri possono notificare soltanto i cittadini provenienti da Stati membri dell'UE-25/AELS (senza Romania, Bulgaria e Croazia). A partire dal 1° giugno 2016 sarà possibile notificare anche i cittadini provenienti dalla Bulgaria e dalla Romania.

Registrare un lavoratore dipendente

Cliccando su [Notificare un lavoratore dipendente](#) 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: 3.0.0

Notifiche | **Profilo** | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN | Notificato come: MaryseSuisse | 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*

Nome*

Data di nascita*

Sesso*

Nazionalità*

Ramo*

Attività esercitata*

Qualifica professionale*

secondo passaporto o carta d'identità

secondo passaporto o carta d'identità

☒ maschile
 ☐ femminile

prego selezionare

prego selezionare

prego selezionare

prego selezionare

[Struttura dei rami / attività esercitate](#)

Interrompere | **Notificare un lavoratore dipendente** | **Notificare ulteriori lavoratori dipendenti**


Tutti i campi obbligatori (*) devono essere compilati.

- 1 Cliccate su [Notificare un lavoratore dipendente](#) per registrare i dati e per ritornare alla notifica.
- 2 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](#).



Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederazione Svizzera
 Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP
Procedura di notifica
 Versione: 3.0.0

Notifiche | **Profilo** | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN | Notificato come: MaryseSuisse | 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, tenete 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.

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 3 trovato(i)																									
4	Cognome	Nome	Data di nascita	Attività esercitata																					
	Bonguardo	Maryse	29.05.1988	Gestore/gestrice di un ufficio per escursioni in montagna																					
	Bonguardo	Justine	14.01.1999	Ingegnere-geometra patentato/a																					
	Bonguardo	Lucas	14.01.1999	Educatore subacqueo																					

Interrompere | **Cancellare la persona della lista** | **Aggiungi collaboratore/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 [Aggiungi collaboratore/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 [Cancellare la persona dalla lista](#).



Se vostra lista contiene più di 1000 lavoratori, appare la seguente schermata

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica
Versione: 0.3.2

Lingua: DE FR EN Notificato come: [] Uscita

Notifiche Profilo Contatti Aiuto

Seleziona lavoratore dipendente

Tutti i lavoratori dipendenti registrati dal 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, tenete 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 1307 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 [] 0 trovato(i)

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

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: 0.6.1

Lingua: DE FR EN Notificato come: BnmSuisse Uscita

Notifiche Profilo Contatti Aiuto

Notificare i soggiorni di breve durata
Vedere conferme

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*	Nom	secondo passaporto o carta d'identità
Nome*	Prénom	secondo passaporto o carta d'identità
Data di nascita*	01.01.1980	
Sesso*	<input checked="" type="radio"/> maschile <input type="radio"/> femminile	
Nazionalità*	Germania	
Ramo*	Altre professioni regolamentate	Struttura dei rami / attività esercitate
Attività esercitata*	Investigatore/trice privato/a	
Qualificazione professionale*	funzione di quadro	

Interrompere Notificare lavoratori dipendenti

Se necessario potrete correggere i dati.

① Per confermare i dati cliccate su [Notificare lavoratori dipendenti](#).

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: 3.0.0

Lingua: DE FR EN Notificato come: MaryseSuisse Uscita

Notifiche Profilo Contatti Aiuto

Elaborazione a lotti

Lavoratori dipendenti 1 da 2 ①

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*	Bonguardo	secondo passaporto o carta d'identità
Nome*	Maryse	secondo passaporto o carta d'identità
Data di nascita*	29.05.1968	
Sesso*	<input checked="" type="radio"/> maschile <input type="radio"/> femminile	
Nazionalità*	Francia	
Ramo*	Attività sportive	Struttura dei rami / attività esercitate
Attività esercitata*	Gestore/gestrice di un ufficio per escursioni in montagna	
Qualifica professionale*	apprendista	

Interrompere Ignorare quel lavoratore Prossimo lavoratore dipendente

Cliccando su [Prossimo lavoratore dipendente](#) ② giungerete al lavoratore dipendente successivo. Qualora una persona non debba essere notificata, potrete ignorarla cliccando su [Ignorare quel lavoratore](#) ③.

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

Dati relativi al lavoratore dipendente

Cliccare su 'Notificare dei lavoratori dipendenti' per notificare un nuovo lavoratore. Cliccare su 'Seleziona 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'.

5	A. Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità	3	4
	Nom	Nom	14.01.2000	Belgio		
	toto	toto	14.01.2000	Francia		

Notificare dei lavoratori dipendenti 1 Seleziona lavoratore dipendente 2

Avete ancora la possibilità di aggiungere altri lavoratori dipendenti (passo 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

Informazione del lavoratore dipendente.

Il datore di lavoro conferma.

1 a) di aver informato dell'inizio 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 obblighi che risultano dall'esercizio della professione.*

2 **Commento alla notifica**

Commento

Resetare 4

Inviare la notifica 3

- 1 Cliccate su a) e b) per confermare che rispetterete le condizioni richieste.
- 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.
- 4 Basta un clic su [Resetare](#) per cancellare tutti i dati della vostra notifica.

Verrà visualizzata la pagina seguente:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP
Procedura di notifica
Versione 0.0.4

Lingue: DE FR EN Notificato come: MaryseSuisse Unolta

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

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: beco
 Berner Wirtschaft
 Arbeitsbedingungen
 Laupenstrasse 22
 3011 Bern
 0041 (0)31 633 55 65
 info.ama@vol.be.ch

Indicazione della notifica 2

No. della notifica 5200408
 Data della notifica 10.12.2015

Dati relativi al datore di lavoro svizzero

Datore di lavoro sis
 Settore economico Servizi postali, di comere e telecomunicazioni
 Via sandrainstrasse 2
 NPA/Località 3007 Bern Zuestelkreis

Soggiorno e luogo d'impiego

Inizio dei lavori 10.12.2015 Termine dei lavori 11.12.2015

Totale giorni annunciati 2
 Luogo d'impiego sandra
 NPA/Località 3007 Bern Zuestelkreis

Lavoratori dipendenti notificati

A. Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità
tata	tata	14.01.1998	Francia
toto	toto	14.01.1998	Francia

Stampate e conservate la presente notifica. Stampare

Nuova notifica 3

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.



Stampate la conferma e conservatela!

- ③ 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.

- Rinvio dell'impiego a una data successiva
- Modifica (prolungamento o accorciamento) della durata dell'impiego
- Interruzione dei lavori

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.

6.2.2 Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego			
Cognome / Ditta*	societe		
Via	Sandstrasse	N° 3	NPA/Località* 3007 (Bern)
Persona di contatto*	test		
Telefono*	031000000000000000	Fax	Indirizzo e-mail* maryse.bonguardo@sem.admin.ch

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, la persona distaccata, la rappresentanza permanente del datore di lavoro in Svizzera, l'architetto responsabile sul luogo, il capo fabbrica ecc. 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.

6.2.3 Indicare la durata del soggiorno

Soggiorno			
Inizio dei lavori* ①	16.11.2015	Termine dei lavori* ②	16.11.2015
Totale giorni annunciati	1	Calcolo dei giorni ③	④ ⑤

- ① Selezionate nel calendario o inserite direttamente (GGMMAAAA) la data dell'inizio dei lavori. 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 nel calendario oppure inserite direttamente (GGMMAAAA) il termine dei lavori.
- ③ Potete calcolare il totale dei giorni notificati cliccando su [Calcolo dei giorni](#).
- ④ Per [cancellare il soggiorno](#) basta cliccare qui.
- ⑤ Per [aggiungere altri soggiorni](#) basta cliccare qui. È possibile registrare al massimo 24 soggiorni per notifica.



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* ①	Sandstrasse 2
NPA/Località* ②	3007 (Bern)
Scopo della prestazione di servizio* ③	Test x



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

- ① Inserite l'indirizzo/le indicazioni più circostanziate. Indicate nel modo più preciso possibile il luogo in cui il servizio sarà prestato. Può trattarsi della posizione di un cantiere, dell'indirizzo esatto di un cliente ecc.
- ② Inserite l'NPA/la località. Non appena avrete inserito 3 caratteri (numero o lettere), il sistema proporrà automaticamente l'NPA e la località.
- ③ Indicate lo scopo della prestazione di servizio.

6.2.5 Notificare un lavoratore dipendente

Se per un lavoratore dipendente è già stata registrata una notifica, basta cliccare su [Selezione lavoratore dipendente](#) ② per richiamare i suoi dati. Altrimenti dovrete registrare prima i dati ①.

Dati relativi al lavoratore dipendente

Cliccare su 'Notificare dei lavoratori dipendenti' per notificare un nuovo lavoratore. Cliccare su 'Selezione 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 lista, cliccare sul simbolo 'Cancellazione del lavoratore'.


Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità

1-1 of 0

Notificare dei lavoratori dipendenti ① Selezione lavoratore dipendente ②

Registrare un lavoratore dipendente

Cliccando su [Notificare lavoratore dipendente](#) 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: 0.5.1

Lingua: DE FR EN Notificato come: BnmDependant Uscita

Notifiche **Profilo** **Contatti** **Aiuto**

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*	test	secondo passaporto o carta d'identità
Nome*	test	secondo passaporto o carta d'identità
Data di nascita*	14.01.2000	
Sesso*	<input checked="" type="radio"/> maschile <input type="radio"/> femminile	
Nazionalità*	Italia	
Ramo*	Costruzioni in legno ①	Struttura dei rami / attività esercitate
Attività esercitata*	Fabbricazione e montaggio di edifici prefabbricati ②	
Qualificazione professionale*	capo squadra	
Stipendio*	EUR (Euro) 40 ③	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). Informazioni ulteriori
SSN*	22222222222222222222222222222222 ④	Numero di matricola dell'assicurazione sociale nello Stato di domicilio del lavoratore dipendente.
Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal	⑤	

⑥ ⑦

Interrompere Notificare lavoratore dipendente Notificare ulteriori lavoratori dipendenti

Occorre compilare tutti i campi obbligatori (*).

- ① Selezionate il ramo nel menu a discesa. Qualora il ramo desiderato non fosse presente nel menu a discesa, basterà selezionare [Altro \(testo libero\)](#). Dopodiché dovrete inserire manualmente l'[Attività esercitata](#) nel campo che appare per il testo libero.
- ② Selezionate (nel menu a discesa) la descrizione esatta dell'attività svolta dal lavoratore dipendente distaccato in Svizzera. Qualora l'attività corrispondente non fosse presente nel menu a discesa, basterà selezionare [Altro \(testo libero\)](#) e inserire l'attività esercitata nel campo per il testo libero.
- ③ 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
- ④ Inserite il numero dell'assicurazione sociale nello Stato di domicilio. In base a questo numero è possibile distinguere i lavoratori dipendenti con nomi uguali.
- ⑤ Il campo [Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal](#) deve essere compilato, se la persona da distaccare proviene dalla Croazia o da uno Stato terzo (Stato non membro dell'UE).
- ⑥ Cliccate su [Notificare lavoratore dipendente](#) per registrare i dati e ritornare alla notifica.
- ⑦ Cliccate su [Notificare ulteriori lavoratori dipendenti](#) se desiderate notificare ancora altri lavoratori dipendenti.

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 [Notificare lavoratore dipendente](#).

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica
Versione: 0.6.1

Lingua: DE FR EN Notificato come: BnmSuisse Uscita

Notifiche **Profilo** Contatti Aiuto

Selezione 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.

Filtro 3 2 trovato(i)

4	A. Cognome	Nome	Data di nascita	Attività esercitata	1
	Nom	Prénom	01.01.1980	Investigatore/trice privato/a	
	Nom	Nom	14.01.2000	Esecuzione di pili trivellati	

Interrompere 5 Cancellare la persona della lista 2 Aggiungi collaboratore/i selezionato/i

- 1 Cliccate sulla riga contenente i dati del lavoratore dipendente desiderato. Se volete notificare più lavoratori dipendenti, dovete premere il tasto Ctrl al momento di effettuare la selezione.
- 2 Per aggiungere i lavoratori dipendenti alla vostra notifica basterà cliccare su [Aggiungi collaboratore/i selezionato/i](#).
- 2 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 [Cancellare la persona dalla lista](#).



Se vostra lista contiene più di 1000 lavoratori, appare la seguente schermata

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica
Versione: 0.9.2

Lingua: DE FR EN Notificato come: Uscita

Notifiche **Profilo** Contatti Aiuto

Selezione 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 MAJUSC e mantenerlo premuto finché selezionate l'ultima persona.

Avete registrato 1307 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 3 0 trovato(i)

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

I dati personali del collaboratore verranno visualizzati.

Modificare **Gestire il profilo** **Laboratore 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*	<input type="text"/>
Nome*	<input type="text"/>
Data di nascita*	<input type="text" value="14.01.1998"/> <input type="button" value="TT"/>
Sesso*	<input checked="" type="radio"/> maschile <input type="radio"/> femminile
Nazionalità*	<input type="text" value="Italia"/>
Ramo*	<input type="text" value="Tecnica costruzione imp. sanitari (mont./ripar./manut.)"/> <input type="button" value="TT"/>
Attività esercitata*	<input type="text" value="Impianti di trattamento delle acque reflue"/> <input type="button" value="TT"/>
Qualificazione professionale*	<input type="text" value="capo squadra"/> <input type="button" value="TT"/>
Stipendio*	<input type="text" value="----- prego selezionare -----"/> <input type="button" value="TT"/>
SSN*	<input type="text" value="*****"/>
Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="TT"/>
<input type="button" value="Interrompere"/> <input type="button" value="Notificare lavoratori dipendenti"/> 1	

secondo passaporto o carta d'identità

secondo passaporto o carta d'identità

[Struttura dei rami / attività esercitate](#)

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).

[Informazioni ulteriori](#)

Numers di matricola dell'assicurazione sociale nello Stato di domicilio del lavoratore dipendente.

1 Confermate i dati inseriti cliccando su [Notificare lavoratori dipendenti](#).

Il lavoratore è stato registrato nella lista.

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

Elaborazione a lotti

Lavoratori dipendenti 1 da 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*	<input type="text" value=""/>	secondo passaporto o carta d'identità
Nome*	<input type="text" value=""/>	secondo passaporto o carta d'identità
Data di nascita*	<input type="text" value="14.01.1999"/> <input type="text" value="19"/>	
Sesso*	<input checked="" type="radio"/> maschile <input type="radio"/> femminile	
Nazionalità*	<input type="text" value="Francia"/>	
Ramo*	<input type="text" value="Tecnica costruzione clim./raffr. (mont./ripar./manut.)"/>	Struttura dei rami / attività esercitate
Attività esercitata*	<input type="text" value="Armadi climatizzati per impianti EED"/>	
Qualificazione professionale*	<input type="text" value="apprendista"/>	
Stipendio*	<input type="text" value="EUR (Euro)"/> <input type="text" value="40"/>	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).
		Informazioni ulteriori
SSN*	<input type="text" value="11111111111111111111111111111111"/>	Numero di matricola dell'assicurazione sociale nello Stato di domicilio del lavoratore dipendente.
Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal	<input type="text" value=""/>	
<input type="button" value="Interrompere"/> <input type="button" value="Passare al seguente lavoratore"/> <input type="button" value="Prossimo lavoratore dipendente"/>		

Cliccando su [Prossimo lavoratore dipendente](#) ² giungerete al lavoratore dipendente successivo. Qualora la notifica di una persona non fosse necessaria, potrete ignorarla cliccando su [Passare al seguente lavoratore](#) ³.

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

Dati relativi al lavoratore dipendente

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

5	Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità	3	4
	Nom	Nom	14.01.2000	Belgio		
	toto	toto	14.01.2000	Francia		

Notificare dei lavoratori dipendenti 1 Selezione lavoratore dipendente 2

Sarà comunque possibile aggiungere lavoratori dipendenti anche in futuro (passo ① e ②).

③ Per modificare i dati relativi a un lavoratore dipendente, basta cliccare su questo simbolo.

④ Per cancellare un lavoratore dipendente selezionato, basta cliccare 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

Il sottoscritto conferma,

☒ a) di essere a conoscenza della legge federale dell'8 ottobre 1999 (legge federale 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](#)

① ☒ 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 obblighi 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 in Svizzera e / o nel Principato di Liechtenstein e di procedere al più presto alle verifiche del caso presso l'Amministrazione federale delle contribuzioni.*

② La vostra azienda ha un numero IVA svizzero (numero d'identificazione delle imprese (IDI) con il complemento IVA)?

[Sì](#) [No](#)

Commento alla notifica ③

Commento

Resetare ⑤

④ Inviare la notifica

① Selezionando tutte le [caselle di controllo](#), il datore di lavoro conferma di essere a conoscenza delle disposizioni legali vigenti e che si impegna a rispettarle.


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. Alla fine, non dimenticate di cliccare sul campo Tornare alla procedura di notifica per terminare la notifica dell'impiego in Svizzera. Per eventuali domande sull'imposta al valore aggiunto vogliate contattare direttamente l'[Amministrazione federale delle contribuzioni](#).

③ Potete aggiungere un'osservazione importante nello spazio riservato a un [Commento](#) (p.es. per notificare un caso urgente).

④ Se tutti i dati inseriti sono corretti, potete cliccare su [Inviare la notifica](#). Ora la vostra notifica verrà trasmessa all'autorità competente del luogo d'impiego.

⑤ Per cancellare tutti i dati relativi alla vostra notifica basta cliccare su [Resetare](#).

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Schweizerische Eidgenossenschaft
 Confédération suisse
 Confederaziun Svizra
 Confederaziun tudestga

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP
Procedura di notifica
 Versione: 6.6.4
 Lingua: DE FR EN Notificato come: MandyseDependanti [Aiuto](#)

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

Notificare [Gestire il profilo](#) [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.

1
Autorità
 Autorità competente:
 beco
 Berner Vörschaft
 Arbeitsbedingungen
 Laupenstrasse 22
 3011 Bern
 0041 (0)31 633 55 65
 info.ama@vdi.be.ch

2
Indicazione della notifica
 No. della notifica: 6205409
 Data della notifica: 10.12.2015

Indicazioni relative all'impresa
 Datore di lavoro: 0000
 Settore economico: Commercio
 Via: sandralstrasse 2
 NPA/Localtà: 3007 bern
 Paese: Francia

Soggiorno e luogo d'impiego
 Inizio dei lavori: 11.12.2015 Termine dei lavori: 14.12.2015
 Totale giorni annunciati: 4
 Luogo d'impiego: sandra
 NPA/Localtà: 3007 Bern Zusterlois

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego
 Cognome / Ditta: 0000
 Via: sandra
 NPA/Localtà: 300700 Bern Zusterlois
 Persona di contatto: 0000
 Telefono: 0310000000000000000
 Fax:
 Indirizzo e-mail:

Lavoratori dipendenti notificati

A. Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità
tsat	tsat	14.01.1963	Francia

Stampate e conservate la presente notifica. [Stampare](#)

3 [Nuova notifica](#)

In questa pagina verranno visualizzati i dati trasmessi all'autorità competente. Per voi sono importanti:

- ① le informazioni relative all'autorità
- ② le informazioni relative alla notifica, segnatamente il numero della notifica



Stampate e conservate la presente conferma!

- ③ 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. Dovete segnalare le seguenti modifiche inviando una e-mail all'autorità cantonale competente. Troverete le informazioni relative all'autorità competente sulla copia stampata della notifica.

- Rinvio dell'impiego a una data successiva
- Modifica (prolungamento o accorciamento) della durata dell'impiego
- Interruzione dei lavori

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) web form. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo 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 Versione: 0.0.1'. 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'. It asks the user to 'Selezionare il tipo di notifica' (Select the type of notification) and provides the instruction 'Favorite selezionare il tipo di notifica.' (Please select the type of notification.). Under 'Desiderate:' (Do you want:), there are two radio button options: 'notificarvi in qualità di prestatore indipendente di servizio' (notify you as an independent service provider) and 'notificare un lavoratore dipendente da voi distaccato' (notify an employee of yours who is detached). The first option is selected. A red circle with the number '1' is next to the first option. Below the options is a 'Continue' button with a red circle and the number '2' next to it.

- 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 www.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.

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.

- ② Cliccate poi su *Continuare*



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.

Notificare i soggiorni di breve durata

Indicazioni per lavoratori indipendenti

Si prega osservare le seguenti indicazioni!

- Il modulo di notifica va presentato all'autorità cantonale competente.
- La notifica va effettuata al più tardi otto giorni prima dell'inizio dell'attività lavorativa in Svizzera.
- Le autorità possono esigere la prova dell'attività lavorativa indipendente.
- Nel caso di un controllo per la verifica dell'attività lavorativa indipendente presso il luogo di impiego, si è tenuti per legge a presentare i seguenti documenti (art. 1a opv. 2 LDis, in vigore dal 01.01.2013):
 - Copia cartacea della notifica rilasciata dall'autorità cantonale
 - Modulo A1 (Certificato relativo alla legislazione di sicurezza sociale applicabile)
 - Copia del mandato/contratto d'appalto o conferma scritta di mandato/contratto d'appalto (redatti in una delle lingue ufficiali svizzere)
- L'inosservanza di tale obbligo può essere sanzionata con una multa o con l'interruzione dell'attività lavorativa.
- Questo modulo può essere utilizzato anche dai fornitori di servizi dei Paesi dell'UE2 (Romania e Bulgaria) nel settore dei servizi generali (fanno eccezione: edilizia, ingegneria e ramli accessori dell'edilizia, orticoltura, imprese di pulizia e servizi di sicurezza).
- Se viene realizzata una cifra d'affari di almeno 100 000 franchi all'anno in Svizzera e nel Principato di Liechtenstein, bisogna conteggiare l'imposta sul valore aggiunto. Ulteriori informazioni si trovano [qui](#).

Le infrazioni alla procedura di notifica sono sanzionate ai sensi dell'art. 120 opv. 1 lett. a LStr e dall'art. 32a OLCP.

Generalità e dati relativi al prestatore indipendente di servizio

Nome dell'impresa	Maryse	Settore economico	Amministrazione pubblica
Via	sandrinstrasse N° 2	NPA/Località	75000 peris
Paese	Francia		
Telefono*	013333000000	Fax	
Cognome secondo passaporto o carta d'identità	Bonguardo	Indirizzo e-mail	maryse.bonguardo@sem.admin.ch
Data di nascita	29.05.1968	Nome secondo passaporto o carta d'identità	Maryse
Nazionalità	Francia	Sesso	Femminile
Attività esercitata*			

[Lista delle professioni regolamentate](#)

Deve verificare se l'attività che Lei desidera svolgere è elencata nella lista degli professionisti regolamentati. In caso affermativo, dovrà essere intrapresa una procedura di verifica delle qualifiche professionali. Troverà delle informazioni dettagliate [cliccando](#).

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego

Cognome / Ditta*			
Via		N°	
Persona di contatto*			
Telefono*		Fax	
		Indirizzo e-mail*	

Soggiorno

Inizio dei lavori*		Termine dei lavori*	
Totale giorni annunciati		Calcolo dei giorni	

Luogo d'impiego

Occorre una notifica separata per ogni luogo d'impiego.

Indirizzo/Indicazioni più circostanziate*	
NPA/Località*	
Scopo della prestazione di servizio*	

Conferma del prestatore indipendente

Con la presente, il firmatario attesta che,

- ☐ 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.*
- ☐ b) di aver preso atto di un eventuale assoggettamento all'IVA per le prestazioni fornite in Svizzera e / o nel Principato di Liechtenstein 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)?

☐ SI ☒ NO

Commento alla notifica

Commento

Resetare

Inviare la notifica



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

6.3.1 Generalità e dati relativi al prestatore indipendente di servizi

I dati vengono ripresi dal profilo. Dovete indicare obbligatoriamente l'**Attività esercitata** ¹. Se necessario potete aggiornare il numero di telefono.

Generalità e dati relativi al prestatore indipendente di servizio

Nome dell'impresa	Maryse	Settore economico	Amministrazione pubblica
Via	sandrinstrasse N° 2	NPA/Località	75000 peris
Paese	Francia		
Telefono*	013333000000	Fax	
Cognome secondo passaporto o carta d'identità	Bonguardo	Indirizzo e-mail	maryse.bonguardo@sem.admin.ch
Data di nascita	29.05.1968	Nome secondo passaporto o carta d'identità	Maryse
Nazionalità	Francia	Sesso	Femminile
Attività esercitata* ¹			

[Lista delle professioni regolamentate](#)

Deve verificare se l'attività che Lei desidera svolgere è elencata nella lista degli professionisti regolamentati. In caso affermativo, dovrà essere intrapresa una procedura di verifica delle qualifiche professionali. Troverà delle informazioni dettagliate [cliccando](#).

6.3.2 Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego			
Cognome / Ditta*	<input type="text" value="societe"/>		
Via	<input type="text" value="Sandrastrasse"/>	N° ³	NPA/Località* <input type="text" value="3007 (Bern)"/>
Persona di contatto*	<input type="text" value="test"/>		
Telefono*	<input type="text" value="031000000000000000"/>	Fax <input type="text"/>	Indirizzo e-mail* <input type="text" value="marise.bonguardo@sem.admin.ch"/>

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

Inserite i dati di contatto relativi a una persona in Svizzera alla quale le autorità svizzere possono rivolgersi durante il distacco. Potete indicare i vostri dati di contatto in Svizzera (indirizzo del luogo d'impiego e il numero di telefono cellulare al quale siete costantemente raggiungibile). Altrimenti potete indicare il nome del mandante o dell'imprenditore generale responsabile dei lavori da eseguire, dell'architetto, del capo fabbrica 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.

6.3.3 Indicare la durata del soggiorno

Soggiorno			
Inizio dei lavori* ¹	<input type="text" value="18.11.2015"/>	Termine dei lavori* ²	<input type="text" value="18.11.2015"/>
Totale giorni annunciati <input type="text" value="1"/>	Calcolo dei giorni ³		<input type="text" value="4"/> <input type="text" value="5"/>

- ¹ Selezionate nel calendario o inserite direttamente la data di inizio dei lavori (GGMMAAAA). Se notificate soltanto un giorno, basteranno i dati inseriti in questo campo. Nel campo Termine dei lavori verrà inserita automaticamente la stessa data.
- ² Selezionate nel calendario o inserite direttamente la data del termine dei lavori (GGMMAAAA).
- ³ Potete calcolare il totale dei giorni cliccando su [Calcolo dei giorni](#).
- ⁴ Per [cancellare il soggiorno](#) basta cliccare qui.
- ⁵ Per [aggiungere altri soggiorni](#) basta cliccare qui. È possibile registrare al massimo 24 soggiorni per notifica.



Consigliamo di indicare i giorni di lavoro effettivi, poiché tutti i giorni notificati saranno 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" value="Sandrastrasse 2"/> ¹
NPA/Località*	<input type="text" value="3007 (Bern)"/> ²
Scopo della prestazione di servizio*	<input type="text" value="Test"/> ³



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

- ¹ Inserite l'indirizzo/le indicazioni più circostanziate. Indicate nel modo più preciso possibile il luogo in cui il servizio sarà prestato. Può trattarsi della posizione di un cantiere, dell'indirizzo esatto di un cliente ecc.


- ② Inserite l'NPA/la località. Non appena avrete inserito 3 caratteri (numero o lettere), il sistema proporrà automaticamente l'NPA e la località.
- ③ Scopo della prestazione di servizio: indicate il mandato concreto così come è stato assegnato dal beneficiario della prestazione (p.es. installazione di un server, servizio di sicurezza durante una manifestazione).

6.3.5 Terminare la notifica

The screenshot shows a web form titled "Conferma del prestatore indipendente". It contains two checkboxes, both of which are checked and marked with a red circle 1. The first checkbox is labeled "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." The second checkbox is labeled "b) di aver preso atto di un eventuale assoggettamento all'IVA per le prestazioni fornite in Svizzera e / o nel Principato di Liechtenstein e di procedere al più presto alle verifiche del caso presso l'Amministrazione federale delle contribuzioni." Below these checkboxes is a question: "La vostra azienda ha un numero IVA svizzero (numero d'identificazione delle imprese (ID)) con il complemento IVA)?". There are two radio buttons: "Sì" (marked with a red circle 2) and "No" (marked with a red circle 2). Below this is a section titled "Commento alla notifica" with a red circle 3 next to it. It contains a text input field labeled "Commento". At the bottom left is a button labeled "Resetare" with a red circle 4 next to it. At the bottom right is a button labeled "Inviare la notifica" with a red circle 5 next to it.

- ① Cliccando sulle due caselle confermate che rispetterete tutte le norme, gli obblighi di notifica e altri oneri.
- ② Se per il numero IVA cliccate su [Sì](#) o su [No](#), si aprirà una finestra separata, dopodiché vi troverete sul sito dell'Amministrazione federale delle contribuzioni. Qui potete verificare se in Svizzera siete soggetti all'imposta sul valore aggiunto. Alla fine, non dimenticate di cliccare sul campo Tornare alla procedura di notifica per terminare la notifica dell'impiego in Svizzera. Per eventuali domande sull'imposta al valore aggiunto vogliate contattare direttamente l'[Amministrazione federale delle contribuzioni](#).
- ③ Potete aggiungere un'osservazione importante nello spazio riservato a un [Commento](#) (p.es. per notificare un caso urgente).
- ④ Se tutti i dati inseriti sono corretti, potete cliccare su [Inviare la notifica](#). Ora la vostra notifica verrà trasmessa all'autorità competente del luogo d'impiego.
- ⑤ Per cancellare tutti i dati relativi alla vostra notifica basta cliccare su [Resetare](#).

Verrà visualizzata la pagina seguente:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP
Procedura di notifica
Versione: 0.8.1

Notifiche | Profilo | Contatti | Aiuto

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

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: beco
Berner Wirtschaft
Arbeitsbedingungen
Laupenstrasse 22
3011 Bern
0041 (0)21 633 58 69
info.ama@vol.be.ch

Indicazione della notifica ②
No. della notifica 8300096
Data della notifica 17.11.2015

Dati relativi all'impresa del lavoratore indipendente
Datore di lavoro Maryse
Settore economico Amministrazione pubblica
Via Sandstrasse 2
NP/Località 76000 Paris
Paese Francia
Cognome secondo passaporto o carta d'identità Bonquero
Nome secondo passaporto o carta d'identità Maryse
Data di nascita 09.05.1963
Sesso Femminile
Attività esercitata test

Soggiorno e luogo d'impiego
Inizio dei lavori 17.11.2015 Termine dei lavori 26.11.2015
Totale giorni annunciati 10
Luogo d'impiego Sandstrasse 2
NP/Località 3007 Bern

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego
Cognome / Ditta Maryse
Via Sandstrasse 2
NP/Località 300700 Bern
Persona di contatto test
Telefono 03100000000
Fax
Indirizzo e-mail maryse.bonquero@sem.admin.ch

③ Nuova notifica

In questa pagina verranno visualizzati i dati trasmessi all'autorità competente. Per voi sono importanti:

- ① le informazioni relative all'autorità
- ② le informazioni relative alla notifica, segnatamente il numero della notifica



Stampate e conservate la presente conferma!

- ③ 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.

- Rinvio dell'impiego a una data successiva
- Modifica (prolungamento o accorciamento) della durata dell'impiego
- Interruzione dei lavori

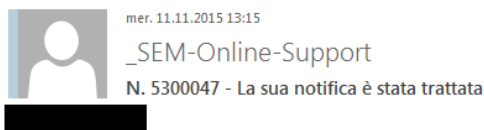
Per qualsiasi modifica occorre compilare una nuova notifica in linea.



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

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.



Ihre Meldung wurde durch die zuständige Behörde bearbeitet.
Durch Klicken auf den nachfolgenden Link können Sie die Bestätigung der zuständigen Behörde einsehen und ausdrucken.
Geben Sie dazu Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.

<https://mewebintg.admin.ch/meldeverfahren/#AcknowledgementsListPlace>:

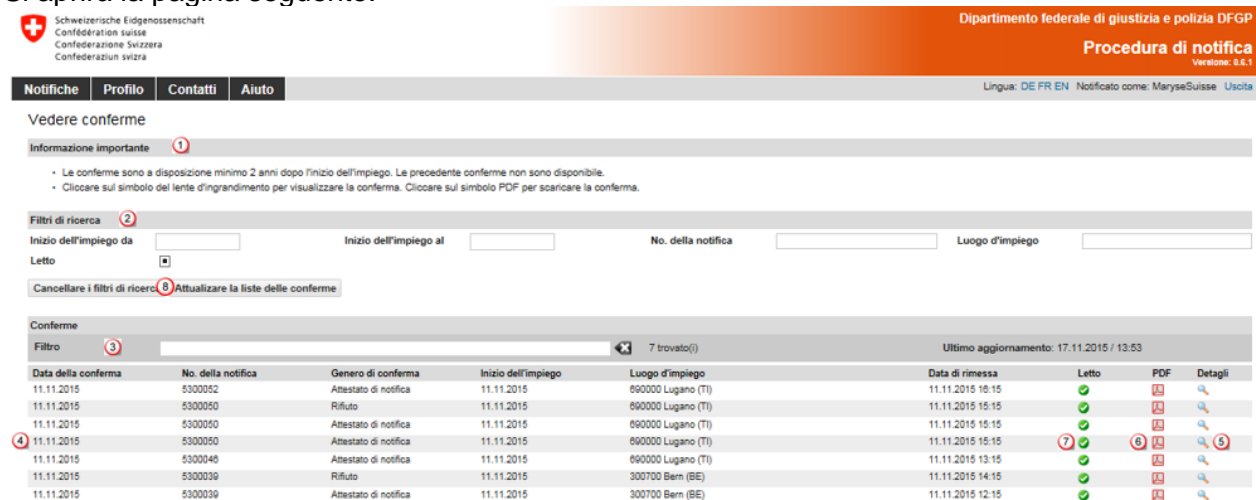
Mit freundlichen Grüßen
SEM SECO

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](#), [Vedere conferme](#) vi condurranno alle conferme.

Si aprirà la pagina seguente:



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

- ① Qui troverete le informazioni importanti.
- ② Filtri di ricerca:

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

- ③ 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.
- ④ 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.
- ⑤ Cliccate sul simbolo della lente d'ingrandimento per vedere una conferma.
- ⑥ Potete aprire e scaricare la conferma anche in formato PDF.
- ⑦ Le conferme già viste saranno contrassegnate come già lette inserendo un segno di spunta nell'apposita casella.
- ⑧ Per far sì che vengano di nuovo visualizzate tutte le conferme basta cliccare su [Cancellare i filtri di ricerca](#) e poi su [Attualizzare la lista delle conferme](#).



Contattate l'autorità competente, se entro pochi giorni non ricevete alcuna risposta alla vostra notifica.

8. Domande concernenti l'applicazione

Potete rivolgere le vostre domande concernenti il portale Internet della SEM e la procedura di notifica inviando una e-mail agli indirizzi seguenti:



The screenshot shows the 'Contatti' (Contacts) page of the SEM portal. The header includes the Swiss Confederation logo and name in four languages, the Federal Department of Justice and Police (DFJP), and the title 'Procedura di notifica' with version 0.6. A navigation bar contains 'Notifiche', 'Profilo', 'Contatti' (highlighted with a red box), and 'Aiuto'. The main content area is titled 'Indirizzi di contatto' and lists contact information for the SEM migration secretariat, technical and application problems (online-support@sem.admin.ch), legal questions (su_immigration@sem.admin.ch), and cantonal offices.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP
Procedura di notifica
Versione: 0.6

Notifiche Profilo **Contatti** Aiuto

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

Indirizzi di contatto

Indirizzi di contatto Segreteria di Stato della migrazione SEM

Potete rivolgere le vostre domande concernenti il portale internet dell'SEM e la procedura di notifica agli indirizzi mail seguenti:

Problemi tecnici e d'applicazione:
online-support@sem.admin.ch

Questioni giuridiche:
su_immigration@sem.admin.ch

Indirizzi degli uffici cantionali