



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

**Segreteria di Stato della migrazione SEM**

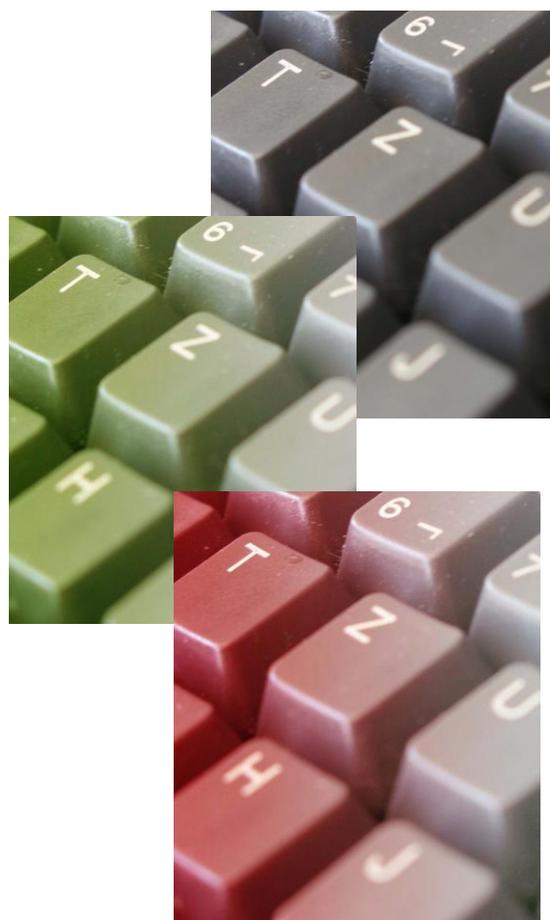
Ambito direzionale Pianificazione e risorse

Sezione Informatica

Servizio Supporto

# Procedura di notifica

## Manuale per l'utente



### Contatto

Servizio supporto

☎: +41 (0)58 465 95 85

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

# Indice

<b>1.</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>3</b>
1.1	A proposito del documento.....	3
1.2	Informazioni generali.....	3
<b>2.</b>	<b>L'essenziale in breve</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Accesso alla procedura di notifica</b> .....	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>La pagina iniziale</b> .....	<b>9</b>
4.1	Nome utente dimenticato .....	9
4.2	Resettare la password.....	10
<b>5.</b>	<b>Gestione del profilo dei clienti</b> .....	<b>12</b>
5.1	Registrazione del profilo.....	12
5.1.1	Registrazione del profilo per imprese con sede in Svizzera.....	12
5.1.2	Registrazione del profilo per un'impresa con sede in uno Stato membro dell'UE/AELS .....	13
5.1.3	Registrazione del 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
<b>6.</b>	<b>Notificare i soggiorni di breve durata</b> .....	<b>17</b>
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
<b>7.</b>	<b>Vedere le conferme</b> .....	<b>35</b>
<b>8.</b>	<b>Domande concernenti l'applicazione</b> .....	<b>37</b>

# 1. Introduzione

## 1.1 A proposito del documento

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

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

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

## 1.2 Informazioni generali

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 necessitano 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 rivolgetevi 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](http://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](http://www.sem.admin.ch)

Procedura di notifica – accesso diretto: [https://www.sem.admin.ch/sem/it/home/themen/fza\\_schweiz-eu-efta/meldeverfahren.html](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](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](http://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 servizi<sup>1</sup>) sarete tenuti a fornire diverse informazioni se eseguite la notifica per via elettronica. Pertanto vogliate tenere pronte le informazioni/i documenti seguenti:

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

- Per il lavoratore dipendente: ID/passaporto per l'indicazione delle generalità, dati sulle qualifiche professionali e sull'attività in Svizzera.
- Per il datore di lavoro in Svizzera: persona responsabile in grado di fornire informazioni alle autorità.

### 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:

---

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

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

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

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

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

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

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

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

### **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.

---

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

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)

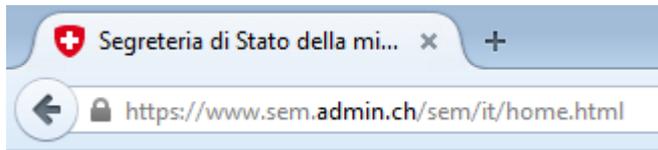
Se si esegue la notifica di più **proprietari di un'impresa** (per esempio Sagl), solamente una persona potrà essere notificata come datore di lavoro (prestatore di servizi indipendente). Gli altri proprietari potranno notificarsi come "lavoratori distaccati" dalla ditta. Vogliate specificare nella casella "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](http://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

Q

Temi 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

**Preferiti**

Asilo Visti

Libera circolazione delle persone CH–UE/ AELS Lavoro / Autorizzazioni del lavoro

Schengen/Dublino Soggiorno

Entrata / Visti Carta di soggiorno biometrica

Soggiorno Naturalizzazione / Cittadinanza svizzera

Lavoro / permessi di lavoro Libera circolazione delle persone CH–UE/AELS

Integrazione **Procedura di notifica CH–UE/AELS**

Cittadinanza svizzera / Naturalizzazione

#### 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 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 menu has categories like '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 heading is 'Procedura di notifica per attività lucrative di breve durata'. Below it, there are sections for 'Parole chiave: Mercato di lavoro', a paragraph explaining the rules for EU/AELS citizens, and a navigation bar with 'Annuncio in linea', 'UE-25/AELS', 'UE-2', 'Moduli, indirizzi', and 'Info complementari'. A red arrow points to a link labeled 'Annuncio in linea' under the heading 'Accesso diretto alla procedura di notifica per attività lucrative di breve durata:'.

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.

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

Annuncio

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

Nome utente\*  Nome utente dimenticato

Password\*  Password dimenticata

Annuncio

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

### 4.1 Nome utente dimenticato

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

Nome utente dimenticato

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

Nome utente\*  Nome utente dimenticato ①

Password\*  Password dimenticata

Annuncio

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

① Cliccate su [Nome utente dimenticato](#)

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

Nome utente dimenticato

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

Indirizzo e-mail\*  ①

Richiedere il nome utente ②

① Inserite l'indirizzo e-mail registrato nel profilo

② Cliccate su [Richiedere il nome utente](#)

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

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



jeu. 10.12.2015 14:55

online-support@sem.admin.ch

Nome dell'utente per l'applicazione web Procedura di notifica

À

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 Resettare la password

Se avete dimenticato la password, potete richiederne una nuova.

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Procedura di notifica  
Versione: 0.9.3

Lingua: DE FR EN Non notificato

Notifica | Registrazione | Profilo | Contatti | Aiuto

Annuncio

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

Nome utente\*  Nome utente dimenticata

Password\*  Password dimenticata

Annuncio

1 Cliccate su [Password dimenticata](#)

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

Password dimenticata

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

Nome utente\*

Richiedere una nuova password

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

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

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

Notifica | Registrazione | Profilo | Contatti | Aiuto

Lingua: DE FR EN Non notificato

### Resettare la password

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

Nome utente\*

Codice di attivazione\*

Nuova password\*

Confermare nuova password\*

Modificare la password

Le seguenti informazioni vanno completate:

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

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

Password modificata con successo.

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

## 5. Gestione del profilo dei clienti

### 5.1 Registrazione del profilo

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

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

Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP  
Procedura di notifica  
Versione: 0.8.3

Notifica **Registrazione** Profilo Contatti Aiuto

Lingua: DE FR EN Non notificato

Registrazione per la notifica elettronica di soggiorni di breve durata

Con questo processo registrate il vostro profilo per la notifica elettronica di soggiorni di breve durata. Dopo la registrazione e l'attivazione del vostro profilo, potete procedere 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 <sup>1</sup>  La vostra impresa ha sede in uno Stato dell'UE/AELS e intendete distaccare dei lavoratori dipendenti  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 uno lavoratore.

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

Informazioni sull'account <sup>2</sup>

Nome utente\*

Password\*

Confermare la password\*

Dati relativi alla ditta/impresa <sup>3</sup>

Datore di lavoro\*

Complemento relativo al datore di lavoro

Settore economico\*

Via\*

N°

NPA/Località\*

Persona responsabile\*

Telefono\*

Fax

Indirizzo e-mail\*

<sup>4</sup> Registrare

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\*

Registrazione

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 [Registrazione](#).

Il vostro profilo è stato creato con successo.

Per attivare il vostro profilo andate al capitolo 5.2.

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



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

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 (GMMMAAAA).
  - 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 [Registrazione](#) verrà inviato automaticamente un codice di attivazione all'indirizzo e-mail registrato nel vostro profilo.



Abbiamo ricevuto la vostra registrazione.

Cliccando sul seguente link potete attivare il vostro account.  
A tal fine, inserite il vostro nome d'utente sulla pagina visualizzata.

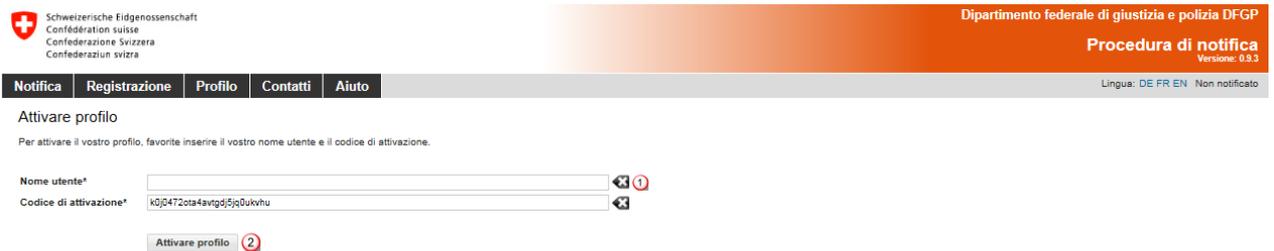
[https://mewebintg.admin.ch/meldeverfahren/?request\\_language=it#AccountActivationPlace.mua8plv31qm2u1rucrf53ifa](https://mewebintg.admin.ch/meldeverfahren/?request_language=it#AccountActivationPlace.mua8plv31qm2u1rucrf53ifa)

Se non fosse possibile procedere all'attivazione mediante il link, favorite annunciarvi indicando il vostro nome d'utente e il codice d'attivazione seguente sulla pagina che segue il login:

Codice di attivazione = \${  
accountActCode}

Distinti saluti  
SEM SECO

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



1. Inserite il vostro nome utente.

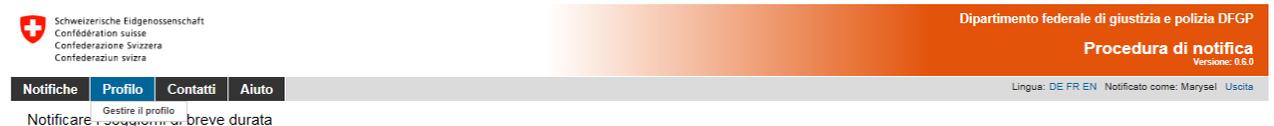
2. Cliccate su [Attivare profilo](#).

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 [Registrazione 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.

<b>Informazioni sull'account</b>	
Nome utente*	MaryseSuisse
Password*	<input type="password"/>
Confirmare la password*	<input type="password"/>
<b>Dati relativi alla ditta/impresa</b>	
Lingua*	Francese <input type="button" value="v"/>
Datore di lavoro*	test employeur Suisse
Complemento relativo al datore di lavoro	<input type="text"/>
Settore economico*	Amministrazione pubblica <input type="button" value="v"/>
Via*	sandrain N° 2
NPA/Località*	3007 (Bern)
Persona responsabile*	bmm
Telefono*	0315343962
Fax	<input type="text"/>
Indirizzo e-mail*	maryse.bonguardo@sem.admin.ch

Se cambiate la lingua del vostro profilo, dovrete 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:255k7g0la2ff1jue1us3h62v6](https://mewebintg.admin.ch/meldeverfahren/?request_language=it#PasswordResetPlace:255k7g0la2ff1jue1us3h62v6) 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 = 255k7g0la2ff1jue1us3h62v6

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\*

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: 0.6.1

Lingua: DE FR EN Notificato come: Bnm/Suisse Uscita

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

#### 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 OLCF.

**Dati relativi al datore di lavoro svizzero**

Datore di lavoro	Maryse	Complemento relativo al datore di lavoro	
Settore economico	Amministrazione pubblica		
Via	sandrainstrasse N° 2	NPA/Località	3007 Bern
Persona responsabile*	Maryse		
Telefono*	0311111111111111	Fax	
		Indirizzo e-mail	maryse.bonguardo@sem.admin.ch

**Soggiorno**

Inizio dei lavori\*  Termine dei lavori\*

Totale giorni annunciati

**Luogo d'impiego**

Occorre una notifica separata per ogni luogo d'impiego.

Indirizzo/indicazioni più circostanziate\*

NPA/Località\*

**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

**Informazione del lavoratore dipendente.**

Il datore di lavoro conferma.

a) di aver informato dell'introlo 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



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	Complemento relativo al datore di lavoro	
Settore economico	Amministrazione pubblica		
Via	sandrainstrasse N° 2	NPA/Località	3007 Bern
Persona responsabile*	Maryse ①		
Telefono*	0311111111111111 ②	Fax	
		Indirizzo e-mail	maryse.bonguardo@sem.admin.ch

## 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 e circostanze\* 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 'Selezionare un lavoratore dipendente' per selezionare un lavoratore già registrato. Per modificare i dati, cliccare sul simbolo 'Modificare i dati del lavoratore'. Per cancellare un lavoratore della 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:





## 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 FREN 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 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 FREN Notificato come: BnmSuisse Uscita

Notifiche Profilo Contatti Aiuto

### Notificare i soggiorni di breve durata

atore dipendente

Vedere conferme

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\*  secondo passaporto o carta d'identità

Nome\*  secondo passaporto o carta d'identità

Data di nascita\*

Sesso\*  maschile  femminile

Nazionalità\*

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

Attività esercitata\*

Qualificazione professionale\*

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 FREN 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\*  secondo passaporto o carta d'identità

Nome\*  secondo passaporto o carta d'identità

Data di nascita\*

Sesso\*  maschile  femminile

Nazionalità\*

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

Attività esercitata\*

Qualifica professionale\*  ③

②

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      3 Inviare la notifica

- 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 0.3.4

Notifiche   Profilo   Contatti   Aiuto

Lingua: DE FR EN   Notificato come: Maryse/Suisse   Usata

**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:

becc
Berner Wirtschaft
Arbeitsbedingungen
Laupenstrasse 22
3011 Bern
0041 (0)31 033 58 05
info.ama@vol.be.ch

**Indicazione della notifica** 2

No. della notifica: 5200403  
 Data della notifica: 10.12.2015

**Dati relativi al datore di lavoro svizzero**

Datore di lavoro: sss  
 Settore economico: Servizi postali, di comere e telecomunicazioni  
 Via: sandrainstrasse 2  
 NPA/Località: 3007 Bern Zusterkries

**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 Zusterkries

**Lavoratori dipendenti notificati**

A. Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità
tata	tata	14.01.1998	Francia
toto	toto	14.01.1938	Francia

Stampate e conservate la presente notifica.      Stampare

3      Nuova notifica

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 Notificare i soggiorni di breve durata per i lavoratori distaccati

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

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP  
Procedura di notifica  
Versione 0.6.1

Lingue: DE FR EN Notificato come: BnmDependant Uschte

Notifiche Profilo Contatti Aiuto

### Notificare i soggiorni di breve durata

Si prega di tenere conto di quanto segue!

- La domanda va presentata all'autorità cantonale competente.
- La notifica va effettuata al più tardi otto giorni prima dell'inizio del lavoro in Svizzera onde permettere l'esame della domanda.
- La fornitura (diretta o indiretta) di personale a prestito dall'estero non è permessa (art. 12 cpv. 2 LG).
- Questo modulo può essere utilizzato anche da ditte con sede in uno dei Stati dell'UE-2 (Romania e Bulgaria) che distaccano lavoratori in Svizzera nell'ambito di servizi generali (tanno eccezione: edilizia, ingegneria e rami accessori dell'edilizia, orticoltura, lavori di pulizia, servizi di sicurezza).
- Le infrazioni alla procedura di notifica sono sanzionate conformemente all'art. 9 LDis.
- Se i contratti collettivi di lavoro di obbligazione generale prevedono il deposito di una cauzione da parte del datore di lavoro, le pertinenti disposizioni si applicano anche ai datori di lavoro che distaccano lavoratori in Svizzera (art. 2 cpv. 2ter LDis). Dettagli sull'obbligo di cauzione sono disponibili su <http://www.zps.ch>.
- 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](#).

**Indicazioni relative all'impresa**

Datore di lavoro:  Complemento relativo al datore di lavoro:

Settore economico:

Via:  N°:  NPA/Localtà:

Paese:

Persona responsabile\*:  Indirizzo e-mail:

Telefono\*:  Fax:  Indirizzo e-mail:

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

Cognome / Ditta\*:

Via:  N°:  NPA/Localtà\*:

Persona di contatto\*:

Telefono\*:  Fax:  Indirizzo e-mail\*:

**Soggiorno**

Inizio dei lavori\*:  Termine dei lavori\*:  

Totale giorni annunciat:

**Luogo d'impiego**

Occorre una notifica separata per ogni luogo d'impiego.

Indirizzo/indicazioni più circostanziate\*:

NPA/Localtà\*:

Scopo della prestazione di servizio\*:

**Dati relativi al lavoratore dipendente**

Cliccare su 'Notificare dei 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

1-1 of 0

**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, LDis) segnatamente degli articoli 2 e 3 di tale legge. Egli s'impegna ad osservare, per tutta la durata dell'incarico e per tutti i lavoratori dipendenti distaccati, le condizioni lavorative e salariali minime vigenti in Svizzera.\* [Articoli 2 e 3](#) [Testo legale completo](#)

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

c) che si impegna a rispettare le prescrizioni della polizia sanitaria e del commercio e gli altri obblighi di dichiarazione e quelli 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.\*

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

Sì  No

**Commento alla notifica**

Commento:



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

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

I dati del vostro profilo saranno ripresi qui. Se necessario, dovete aggiornare i dati relativi alla persona responsabile (punto ① e ②).

**Indicazioni relative all'impresa**

Datore di lavoro:  Complemento relativo al datore di lavoro:

Settore economico:

Via:  N°:  NPA/Localtà:

Paese:

Persona responsabile\*:  Indirizzo e-mail:

Telefono\*:  Fax:  Indirizzo e-mail:

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

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego				
Cognome / Ditta*	societe			
Via	Bend/intrasse	N° 3	NPA/Località*	3007 (Bern)
Persona di contatto*	test			
Telefono*	031000000000000000	Fax	Indirizzo e-mail*	marjse.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	Sanimstrasse 2
NPA/Località* ②	3007 (Bern)
Scopo della prestazione di servizio* ③	Test



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 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 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: 0.6.1

Lingua: DE FR EN    Notificato come: Bnm/Dependant    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	<a href="#">Struttura dei rami / attività esercitate</a>
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). <a href="#">Informazioni ulteriori</a>
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	

Interrompere    Notificare lavoratore dipendente ⑥    Notificare ulteriori lavoratori dipendenti ⑦

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](http://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

### Seleziona lavoratore dipendente

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

Filtro 3 2 trovato(i)

4	Cognome	Nome	Data di nascita	Attività esercitata	1
	Nom	Prénom	01.01.1980	Investigatore/trice privato/a	
	Nom	Nom	14.01.2000	Esecuzione di palti 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

### Seleziona lavoratore dipendente

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

Per selezionare parecchie persone non adiacenti, mantenete premuto il tasto CTRL mentre cliccate sulle altre persone che volete annunciare. Per aggiungere delle persone adiacenti, selezionate la prima persona, premere sul tasto MAUSC 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 collaboratore verranno visualizzati.



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. [Articoli 2 e 3](#) [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 (ID) con il complemento IVA)?

[Sì](#) [No](#)

**Commento alla notifica** ③

Commento

Resettare 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  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP  
Procedura di notifica  
Versione: 6.8.4

Lingua: DE FR EN Notificato come: ManyseDependanti Ue01a

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.

**Autorità** ①

Autorità competente:

Becc  
Berner Hilfsrat  
Arbeitsbedingungen  
Laupenstrasse 22  
3011 Bern  
0041 (0)31 633 59 69  
mb.ama@vol.be.ch

**Indicazione della notifica** ②

No. della notifica: 0200409  
Data della notifica: 10.12.2015

**Indicazioni relative all'impresa**

Datore di lavoro: 0000  
Settore economico: Commercio  
Via: sandralstrasse 2  
NPA/Localfità: 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/Localfità: 3007 Bern Zusterlois

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

Cognome / Ditta: 0000  
Via: sandra  
NPA/Localfità: 300700 Bern Zusterlois  
Persona di contatto: 0000  
Telefono: 0310000000000000000  
Fax:  
Indirizzo e-mail:

**Lavoratori dipendenti notificati**

N.	Cognome	Nome	Data di nascita	Nazionalità
1	tsat	tsat	14.01.1963	Francia

Stampate e conservate la presente notifica.

③

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 interface. At the top, there is a header with the Swiss Confederation logo and name in four languages (German, French, Italian, Romansh) and the 'Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP' logo. Below the header is a navigation menu with 'Notifiche', 'Profilo', 'Contatti', and 'Aiuto'. The main content area is titled 'Notificare i soggiorni di breve durata' and contains the following text: 'Selezionare il tipo di notifica', 'Favorite selezionare il tipo di notifica.', 'Desiderate:', a radio button selected for 'notificarvi in qualità di prestatore indipendente di servizio', a circled '1' next to the word 'oppure', a radio button for 'notificare un lavoratore dipendente da voi distaccato', and a '?' below it. At the bottom of the form is a 'Continuare' button with a circled '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](http://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.
- Nei casi 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 cpv. 2 LDist. in vigore dal 01.01.2013):
  - Copia cartacea della notifica ritasata 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'osservanza 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) nei settori dei servizi generali (fanno eccezione: edilizia, ingegneria e rami 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 cpv. 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	sandrainstrasse N° 2	NPA/Località	75000 Paris
Paese	Francia	Indirizzo e-mail	maryse.bonquardo@sem.admin.ch
Telefono*	0213333000000 Fax	Nome secondo passaporto o carta d'identità	Maryse
Cognome secondo passaporto o carta d'identità	Bonquardo	Sexo	Femmine
Data di nascita	29.05.1968		
Nazionalità	Francia		

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*		NPA/Località*	
Via			
Persona di contatto*		Indirizzo e-mail*	
Telefono*			

### 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)?

Sì  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 coperti ripresi dal profilo. Dovete indicare obbligatoriamente l'**Attività esercitata** <sup>1</sup>. 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	sandrainstrasse N° 2	NPA/Località	75000 Paris
Paese	Francia	Indirizzo e-mail	maryse.bonquardo@sem.admin.ch
Telefono*	0213333000000 Fax	Nome secondo passaporto o carta d'identità	Maryse
Cognome secondo passaporto o carta d'identità	Bonquardo	Sexo	Femmine
Data di nascita	29.05.1968		
Nazionalità	Francia		

Attività esercitata\* <sup>1</sup> [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*	societe		
Via	Sendrinstrasse	N° 3	NPA/Località* 3007 (Bern)
Persona di contatto*	test		
Telefono*	0310000000000000000	Fax	Indirizzo e-mail* maryse.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	18.11.2015	Termine dei lavori* ②	18.11.2015
Totale giorni annunciati	1	Calcolo dei giorni ③	④ 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*	Sandrinstraase 2 ①
NPA/Località*	3007 (Bern) ②
Scopo della prestazione di servizio*	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

**Conferma del prestatore indipendente**

Con la presente, il firmatario attesta che:

- ①  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 (ID) con il complemento IVA)?

[Sì](#) ②      [No](#) ②

**Commento alla notifica** ③

Commento

④       ⑤

- 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:

are 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 <sup>1</sup>

Autorità competente: beco  
Berner Wirtschaft  
Arbeitsbedingungen  
Laupenstrasse 22  
3011 Bern  
0041 (0)71 633 58 69  
info.ama@vci.be.ch

Indicazione della notifica <sup>2</sup>

No. della notifica 8300296  
Data della notifica 17.11.2016

Dati relativi all'impresa del lavoratore indipendente

Datore di lavoro Maryse  
Settore economico Amministrazione pubblica  
Via Sandratstrasse 2  
NPA/Località 37000 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 17.11.2016 Termine dei lavori 26.11.2016

Totale giorni annunciati 10  
Luogo d'impiego Sandratstrasse 2  
NPA/Località 3007 Bern

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego

Cognome / Ditta Maryse  
Via Sandratstrasse 2  
NPA/Località 300700 Bern  
Persona di contatto test  
Telefono 03100000000  
Fax  
Indirizzo e-mail maryse.bonquero@sem.admin.ch

Stampate e conservate la presente conferma.

<sup>3</sup> Nuova notifica

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

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



**Stampate e conservate la presente conferma!**

- <sup>3</sup> 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

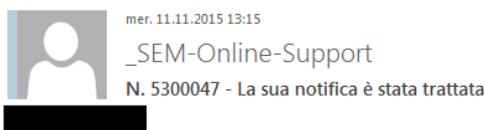
**Per qualsiasi modifica occorre compilare una nuova notifica in linea.**



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.

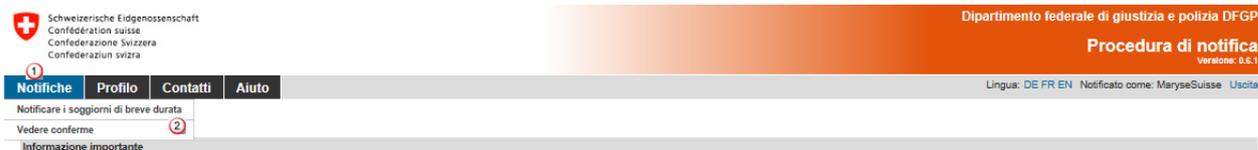


Ihre Meldung wurde durch die zuständige Behörde bearbeitet.  
Durch Klicken auf den nachfolgenden Link können Sie die Bestätigung der zuständigen Behörde einsehen und ausdrucken.  
Geben Sie dazu Ihren Benutzernamen und das Passwort ein.

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

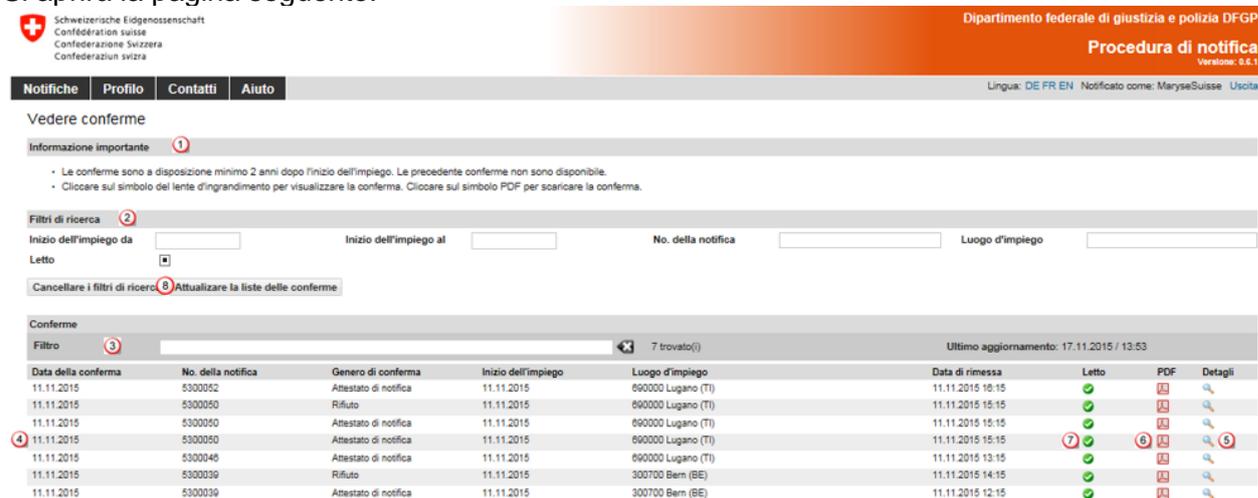
Mit freundlichen Grüßen  
SEM SECO

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

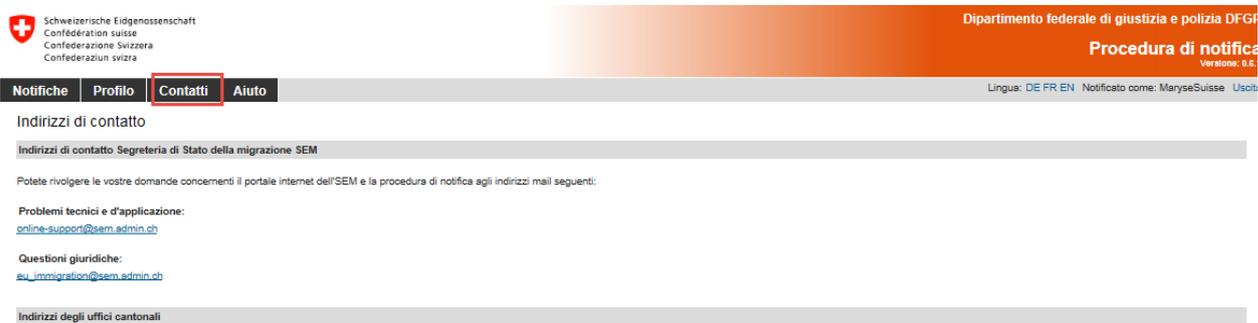
- ③ Potete sfogliare tra i risultati della ricerca servendovi del filtro. Inserite almeno 3 caratteri del vostro termine di ricerca, dopodiché verranno visualizzate le conferme corrispondenti.
- ④ Qui potete vedere tutte le conferme con il genere di conferma. Per ogni numero della notifica possono esserci 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 top navigation bar of the SEM portal. On the left, the Swiss Confederation logo and name are displayed in four languages: Schweizerische Eidgenossenschaft, Confédération suisse, Confederazione Svizzera, and Confederaziun svizra. On the right, the text 'Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP' and 'Procedura di notifica' (with 'Versione: 0.6' below it) are visible. A dark navigation bar contains the menu items 'Notifiche', 'Profilo', 'Contatti', and 'Aiuto', with 'Contatti' highlighted by a red rectangular box. In the top right corner of the page, there is a language selector 'Lingua: DE FR EN' and a user identifier 'Notificato come: MaryseSuisse' with a 'Logout' link.

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

**Questioni giuridiche:**  
[sv\\_immigration@sem.admin.ch](mailto:sv_immigration@sem.admin.ch)

**Indirizzi degli uffici cantonali**