



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Segreteria di Stato della migrazione SEM

Procedura di Notifica Manuale per l'utente e FAQ

Indice

1.	Informazioni generali sulla procedura di notifica.....	3
1.1	Chi sottostà all'obbligo di notifica?	3
1.2	Chi continua a sottostare all'obbligo del permesso?	3
1.3	Come avviene la notifica?.....	4
1.4	Regno Unito (Brexit).....	4
2.	L'essenziale in breve.....	6
2.1	Creazione di un profilo su EasyGov.....	6
2.1.1	Azienda.....	6
2.1.2	Caso speciale: persona privata	7
2.1.3	Importazione del profilo precedente.....	8
2.2	Quali informazioni/documenti sono necessari per notificarsi?	8
2.3	Che cosa dovete osservare?.....	9
3.	Notificare i soggiorni di breve durata.....	10
3.1	Notificare i soggiorni di breve durata per i datori di lavoro svizzeri	10
3.1.1	Persona responsabile di questa notifica.....	10
3.1.2	Informazioni sull'impiego.....	10
3.1.3	Notificare i lavoratori	13
3.1.4	Commento.....	14
3.1.5	Panoramica generale.....	14
3.1.6	Informazioni conclusive.....	14
3.2	Notificare i soggiorni di breve durata per i lavoratori distaccati.....	15
3.2.1	Persona responsabile di questa notifica.....	15
3.2.2	Informazioni sull'impiego.....	16
3.2.3	Notificare i lavoratori	20
3.2.4	Commento.....	21
3.2.5	Panoramica generale.....	21
3.2.6	Informazioni conclusive.....	21
3.3	Notificare i soggiorni di breve durata per i prestatori di servizi indipendenti.....	22
3.3.1	Persona responsabile di questa notifica.....	23
3.3.2	Informazioni sull'impiego.....	23
3.3.3	Dati personali e condizioni di assunzione.....	26
3.3.4	Commento.....	27
3.3.5	Panoramica generale.....	27
3.3.6	Informazioni conclusive.....	27
3.3.7	Notifica di comproprietari di un'impresa.....	27
3.4	Modifiche ulteriori delle notifiche.....	28
4.	Prescrizione di notifica	29
4.1	Termine di notifica.....	29
4.2	Otto giorni esenti da notifica / Obbligo di notificarsi sin dal primo giorno	29
4.3	Procedura d'urgenza - Deroghe al rispetto del termine di 8 giorni previsto tra la notifica e l'inizio dell'impiego.....	29
4.4	Calcolo dei giorni d'impiego.....	30
4.5	Come fare per notificare più mandati o impieghi?.....	31
4.6	Prestazioni di servizi sottostanti all'obbligo del permesso.....	31
4.7	Quali sono le prescrizioni relative alle prestazioni di servizi fornite in virtù di specifici accordi conclusi tra la Svizzera e l'UE?.....	32
5.	Ulteriori indicazioni generali.....	33
5.1	Legge e ordinanza sui lavoratori distaccati.....	33
5.2	Procedura di dichiarazione e verifica delle qualifiche professionali.....	33
5.3	Imposta sul valore aggiunto (IVA).....	33
5.4	Sdoganamento.....	33
5.5	I vostri interlocutori per questioni concernenti la procedura di notifica.....	33

1. Informazioni generali sulla procedura di notifica

L'Accordo sulla libera circolazione delle persone (ALC) ¹ liberalizza le prestazioni transfrontaliere di servizi (da parte di lavoratori distaccati o autonomi) tra la Svizzera e l'UE della durata massima di 90 giorni lavorativi effettivi per anno civile. Queste prestazioni soggiacciono a un semplice obbligo di notifica. La durata di 90 giorni per anno civile si riferisce sia alla ditta di distacco sia alla persona distaccata.

Le prestazioni di servizi che oltrepassano i 90 giorni per anno civile soggiacciono invece all'obbligo del permesso di lavoro. Non è dato un diritto garantito per legge al suo ottenimento.

La procedura di notifica elettronica è applicabile anche alle assunzioni d'impiego della durata massima di tre mesi presso ditte con sede in Svizzera, per le quali non occorre un permesso ma è sufficiente una semplice notifica. In caso di assunzione d'impiego in Svizzera per una durata superiore a tre mesi occorre sollecitare un permesso di dimora, oppure, se sono soddisfatti i pertinenti presupposti, un permesso per frontalieri.

L'impresa o il prestatore di servizi autonomo deve aprire un'unica volta un conto per la notifica online, dopodiché potrà servirsene per notificare individualmente, con almeno otto giorni di anticipo, ogni impiego lavorativo in Svizzera. In caso di assunzione d'impiego presso un'impresa in Svizzera (della durata massima di tre mesi) la notifica va effettuata al più tardi il giorno precedente l'inizio dell'attività.

1.1 Chi sottostà all'obbligo di notifica?

Le seguenti persone possono svolgere un'attività lucrativa in Svizzera per una durata massima di tre mesi o 90 giorni per anno civile nell'ambito della procedura di notifica:

- ▶ cittadini UE/AELS che assumono un impiego della durata massima di tre mesi in Svizzera;
- ▶ lavoratori dipendenti distaccati da ditte aventi sede in uno Stato UE/AELS, indipendentemente dalla loro cittadinanza. Prima del distacco in Svizzera i cittadini di Stati terzi devono essere stati ammessi a titolo permanente sul mercato regolare del lavoro di uno Stato dell'UE o dell'AELS (ossia essere in possesso di una carta di soggiorno o di una carta di soggiorno permanente da almeno 12 mesi);
- ▶ prestatori indipendenti di servizi cittadini UE/AELS residenti in uno Stato UE/AELS.

Per tutte le altre categorie di persone non è applicabile la procedura di notifica.

I lavoratori dipendenti distaccati e i cittadini UE/AELS con assunzione d'impiego in Svizzera sono notificati dal datore di lavoro. I lavoratori indipendenti sono tenuti a notificarsi autonomamente.

1.2 Chi continua a sottostare all'obbligo del permesso?

La prestazione di servizi e l'attività presso un datore di lavoro svizzero che oltrepassano i 90 giorni lavorativi o i tre mesi per anno civile continuano a sottostare all'obbligo del permesso. Se il soggiorno si protrae al di là di tale durata, prima dell'inizio dell'attività occorre sollecitare un permesso presso le autorità cantonali competenti per il luogo di lavoro o di residenza.

Ciò vale anche qualora il previsto soggiorno non sottostante a permesso debba essere prorogato o la persona interessata abbia già soggiornato precedentemente per tre mesi in Svizzera senza

¹ [RS 0.142.112.681 - Accordo del 21 giugno 1999 tr... | Fedlex](#) (RS 142.112.681)

svolgervi un'attività lucrativa (p.es. in cerca di un impiego). In questo caso, allo scadere del periodo di tre mesi o 90 giorni non sottostante all'obbligo del permesso occorre sollecitare un permesso presso le autorità cantonali competenti nel luogo di lavoro o nel luogo di residenza.

Ogni prestazione di durata superiore a 90 giorni lavorativi effettivi per anno civile sottostà alle disposizioni della legge federale sugli stranieri e l'integrazione (LStrI).

1.3 Come avviene la notifica?

Notifica online

La procedura di notifica online è la procedura normale. Tale procedura consente di trattare i dati in maniera semplice e efficace. Basta registrarsi come «cliente» e seguire le istruzioni. Se si è già clienti, è sufficiente collegarsi al sistema inserendo il proprio numero di registrazione e procedere poi alla notifica.

Notifica per scritto

In via eccezionale, la notifica può avvenire per posta o telefax presso l'autorità cantonale competente per il luogo di lavoro o d'impiego. Non è ammessa la notifica per posta elettronica. La procedura per scritto è ammessa unicamente qualora motivi tecnici rendano impossibile la notifica online.

- ▶ [Moduli di notifica](#)
- ▶ [Indirizzi](#)

1.4 Regno Unito (Brexit)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito web della SEM all'indirizzo: [Procedura di notifica per attività lucrativa di breve durata](#) e [Regno Unito](#).

2. L'essenziale in breve

2.1 Creazione di un profilo su EasyGov

Per prima cosa, è necessario creare un account su EasyGov (CH-Login).

The screenshot shows the EasyGov website interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Menu' icon, the 'easygov' logo, a 'Registrazione' button (highlighted with a red box and an arrow), a 'Login' button, and a language selector set to 'Italiano'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Home > Informazioni generali > Informazioni specifiche'. The main heading is 'Informazioni specifiche'. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Chi siamo', 'Istruzioni per l'uso', 'Registrazione utente' (highlighted), 'Gestione dei diritti utente', 'Registrazione di una impresa', 'Forme giuridiche', 'Registro di commercio', 'IVA (imposta sul valore aggiunto)', 'Panoramica assicurazioni sociali', 'Assicurazione obbligatoria contro gli infortuni AINF', 'Persone che esercitano un'attività lucrativa indipendente', 'Assunzione di personale', and 'Diritti di protezione'. The main content area is titled 'Registrazione utente' and contains the following text: 'Si registri o esegua il login in modo da poter beneficiare di questa offerta per la sua impresa: [Video](#).' Below this, there are two registration options. The first is 'Login con e-mail e codice SMS' with a 'Registrarsi ora' button. The second is 'Login con la sua Smartcard (collaboratori dell'Amministrazione)' with a 'Registrarsi ora' button. At the bottom, there is a note: 'Nelle risposte alle domande più frequenti (FAQ) può trovare le istruzioni per cambiare procedura di login.'

2.1.1 Azienda

Se si desidera utilizzare EasyGov come azienda, è necessario collegarlo a EasyGov.

Per farlo, proceda come segue:

Nel cockpit può cliccare su «Aggiungere un'azienda o una persona privata».

Benvenuti nel vostro cockpit EasyGov. Qui avete una panoramica dello stato delle procedure amministrative per le aziende e le persone private che avete aggiunto.

I miei account clienti

Aggiungere un'azienda o una persona privata

Vista completa Vista elenco

Selezionare quindi “Desidero avvalermi di servizi amministrativi per un'azienda (o un'associazione, una fondazione, un lavoratore autonomo iscritto a un registro, etc.) in Svizzera o all'estero o costituire un'azienda con sede in Svizzera.”.

Vi preghiamo di fornirci tutti i seguenti dati.

- Desidero avvalermi di servizi amministrativi per un'**azienda** (o un'associazione, una fondazione, un lavoratore autonomo iscritto a un registro, etc.) in Svizzera o all'estero o costituire un'azienda con sede in Svizzera.
- Vorrei avviare servizi amministrativi come **persona privata** .
Ad esempio per registrare persone impiegate nell'economia domestica.

i Se volete usare EasyGov come **fiduciari** per conto dei vostri clienti, collegatevi agli account dei vostri clienti.
Come fiduciari, potete inserire persone private e aziende **per i vostri clienti**. [Altre informazioni](#)

Selezionare quindi “Vorrei collegare un'azienda già esistente (o un'associazione, una fondazione, un lavoratore autonomo iscritto a un registro, etc.).”

Vi preghiamo di fornirci tutti i seguenti dati.

- Vorrei collegare un'azienda **già esistente** (o un'associazione, una fondazione, un lavoratore autonomo iscritto a un registro, etc.).
- Vorrei costituire una **nuova azienda con sede in Svizzera**.
Vi preghiamo di notare che è necessario fornire una ragione sociale (provvisoria).

Tutte le informazioni a riguardo sono disponibili [qui](#).

2.1.2 Caso speciale: persona privata

Se desidera segnalare l'inizio di un'attività come persona privata o se non è iscritto in un registro estero come fornitore di servizi indipendente, può utilizzare la procedura di notifica come persona privata.

Per farlo, proceda come segue:

Nel cockpit può cliccare su «Aggiungere un'azienda o una persona privata».

Benvenuti nel vostro cockpit EasyGov. Qui avete una panoramica dello stato delle procedure amministrative per le aziende e le persone private che avete aggiunto.

I miei account clienti

 Aggiungere un'azienda o una persona privata

 Vista completa  Vista elenco

Selezionare quindi «Vorrei avviare servizi amministrativi come persona privata».

Vi preghiamo di fornirci tutti i seguenti dati.

- Desidero avvalermi di servizi amministrativi per un'**azienda** (o un'associazione, una fondazione, un lavoratore autonomo iscritto a un registro, etc.) in Svizzera o all'estero o costituire un'azienda con sede in Svizzera.
- Vorrei avviare servizi amministrativi come **persona privata** .
Ad esempio per registrare persone impiegate nell'economia domestica.

 Se volete usare EasyGov come **fiduciari** per conto dei vostri clienti, collegatevi agli account dei vostri clienti.
Come fiduciari, potete inserire persone private e aziende **per i vostri clienti**. [Altre informazioni](#)

Compila quindi il formulario. I campi contrassegnati con (*) sono obbligatori.

Successivamente, potete creare un profilo di notifica e inserire le notifiche.

2.1.3 Importazione del profilo precedente

Se avete già utilizzato la procedura di notifica sull'applicazione precedente, dovete importare il vostro profilo. A tale scopo, avete bisogno del nome utente del profilo e dell'accesso all'indirizzo e-mail memorizzato nel profilo.

Prima di poter inviare una notifica per la prima volta, è necessario completare la procedura di notifica preliminare. Si prega di notare che non è possibile modificare il settore economico dopo la selezione.

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

2.2 Quali informazioni/documenti sono necessari per notificarsi?

A seconda della categoria (inizio dell'impiego/prestazione di servizi²) sarete tenuti a fornire diverse informazioni se eseguite la notifica per via elettronica. Pertanto vogliate tenere pronte le

² La prestazione di servizi viene suddivisa nelle categorie *prestatore di servizi indipendente* e *lavoratori distaccati*

informazioni/i documenti seguenti:

Un'attività di breve durata³

- ▶ 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; Informazioni sull'impiego
- ▶ **Obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti:** dal 1° luglio 2018 i datori di lavoro soggiacciono all'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti conformemente all'articolo 21a LStrl e agli articoli 53a-53e OC. L'obbligo vige nei generi di professioni con un tasso di disoccupazione che raggiunge o supera il valore soglia dell'8 per cento. Il datore di lavoro deve annunciare i posti di lavoro vacanti in questi generi di professioni all'Ufficio regionale di collocamento (URC). Dopo cinque giorni può metterli a concorso anche in altra sede. Il datore di lavoro deve inoltre invitare per un colloquio di assunzione tutti i candidati che ritiene idonei e il cui dossier gli è stato trasmesso dall'URC entro tre giorni lavorativi. Le violazioni dell'obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti sono passibili di sanzioni conformemente all'articolo 117a LStrl.

Maggiori informazioni come anche l'elenco dei generi di professioni interessati sono reperibili all'indirizzo [Obbligo di annunciare i posti di lavoro vacanti](#)

Lavoratori dipendenti distaccati

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

Prestatori di servizi indipendenti

- ▶ 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
- ▶ Persona responsabile

2.3 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.

³ Spetta al datore di lavoro in Svizzera effettuare la notifica. La notifica va eseguita al più tardi un giorno prima dell'inizio dell'impiego.

3. Notificare i soggiorni di breve durata

3.1 Notificare i soggiorni di breve durata per i datori di lavoro svizzeri

Tutti i campi obbligatori (*) devono essere compilati.



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

3.1.1 Persona responsabile di questa notifica

Persona responsabile di questa registrazione

Persona competente presso il datore di lavoro che possa fornire informazioni alle autorità. La persona responsabile deve poter rappresentare il datore di lavoro.

Nome/i secondo il documento d'identità/passaporto*

Cognome secondo il documento d'identità/passaporto*

Telefono*

E-mail*

Inserisci il nome e il cognome della persona, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail. Persona competente presso il datore di lavoro che possa fornire informazioni alle autorità.

3.1.2 Informazioni sull'impiego

Inserisci le informazioni relative al **luogo d'impiego**.

Sede dell'impiego

Come sede dell'impiego va indicata la sede del datore di lavoro o il luogo in cui la persona esercita di norma l'attività lucrativa. In caso di impiego in più luoghi all'interno di un solo progetto effettivamente unitario, va indicata la sede del primo impiego.

Impresa acquisitrice/committente*

Numero postale d'avviamento*

Luogo*

Via (incluso il numero civico)*

Sede dell'impiego senza un indirizzo postale preciso



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

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

Per il luogo d'impiego, oltre al codice postale e alla località, è necessario inserire la via (compreso il numero civico), le coordinate o una descrizione. Utilizzare l'indicazione della via se il luogo d'impiego ha un indirizzo.

Periodo di impiego

Vi preghiamo di inserire l'inizio e la fine dell'attività, ossia gli effettivi giorni lavorativi. In caso di attività ininterrotta è consentito un soggiorno di tre mesi. In caso di attività con interruzioni, vi preghiamo di selezionare l'inizio e la fine dei periodi di soggiorno.

Nel calendario, facendo clic sulle date dei giorni di impiego potete definire più periodi di impiego.

Dal*	Al*	Numero di giorni
<input type="text" value="GG.MM.AAAA"/>	<input type="text" value="GG.MM.AAAA"/>	_____
<input type="button" value="+ Aggiungi"/>	Totale	_____

Marzo, 2025						
LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	SAB	DOM
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Indicare il **periodo d'impiego**. Inserire l'inizio e la fine dell'attività, ovvero i giorni lavorativi effettivi. In caso di attività ininterrotta, è consentito un soggiorno di tre mesi. In caso di attività interrotta, selezionare l'inizio e la fine dei periodi di permanenza.

Lavoro notturno, domenicale o festivo*

Sì No

Il lavoro notturno, domenicale e festivo è generalmente soggetto ad autorizzazione. Dopo aver concluso questa registrazione, vi preghiamo di richiedere anche un permesso concernente la durata del lavoro. Nell'ultima fase della procedura potrete trovare il rispettivo riferimento/link.

In seguito, indicare se si tratta di lavoro notturno, domenicale o festivo. Se si dispone di un numero di identificazione delle imprese (IDI), è possibile presentare la domanda al termine di questa notifica. Troverà un'indicazione corrispondente nell'ultima fase del processo.

3.1.3 Notificare i lavoratori

Qui selezioni tutte le persone che desideri notificare. Puoi riutilizzare le persone già notificate o inserire nuove persone.

Dati personali e condizioni di assunzione

Persone selezionate (0/50)

Stato ↕	Cognome ↕	Nome ↕	Data di nascita ↕
---------	-----------	--------	-------------------

Selezionare la persona memorizzata >

Inserire una nuova persona >

Dati personali ⊗

Nome/i secondo il documento d'identità/passaporto*

Cognome secondo il documento d'identità/passaporto*

Data di nascita*

 

Sesso*

Nazionalità*

Settore* 📘 [Panoramica dei settori e delle attività.](#)

Attività esercitata*

Qualifica professionale*

Annulla

Aggiungi

Per una notifica, devi inserire il/i nome/i e cognome della persona in base al documento d'identità/passaporto, la data di nascita, il sesso, la nazionalità, il settore di attività, l'attività svolta e infine la qualifica professionale.

3.1.4 Commento

Se avete ulteriori commenti, potete inserirli nel campo dei commenti.

Commento alla registrazione

0/400

3.1.5 Panoramica generale

Qui puoi ricontrollare tutti i dati. Se tutto è corretto, conferma la correttezza dei dati selezionando la casella di controllo in fondo. Cliccando su Invia, i tuoi dati saranno trasmessi all'autorità competente.

3.1.6 Informazioni conclusive

Nell'ultima pagina riceverà informazioni sull'autorità cantonale competente e sarà informato su ulteriori procedure.

Dopo aver inviato la notifica, riceverà una conferma via e-mail e potrà visualizzare i dati anche nel Cockpit alla voce Pratiche amministrative. Ha anche la possibilità di duplicare la notifica se desidera inserire una nuova notifica e riutilizzare i dati esistenti.

Quando l'autorità cantonale competente avrà elaborato la sua notifica, riceverà un'e-mail di notifica. Potrà quindi visualizzare la conferma nel suo cockpit alla voce Pratiche amministrative.



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

3.2 Notificare i soggiorni di breve durata per i lavoratori distaccati

Tutti i campi obbligatori (*) devono essere compilati.



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

3.2.1 Persona responsabile di questa notifica

Persona responsabile di questa registrazione

Persona competente presso il datore di lavoro che possa fornire informazioni alle autorità. La persona responsabile deve poter rappresentare il datore di lavoro.

Nome/i secondo il documento d'identità/passaporto*

Cognome secondo il documento d'identità/passaporto*

Telefono*

E-mail*

Inserisci il nome e il cognome della persona, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail. Persona competente presso il datore di lavoro che possa fornire informazioni alle autorità.

3.2.2 Informazioni sull'impiego

Inserisci le informazioni relative al **luogo d'impiego**.

Impresa acquisitrice/committente*

Numero postale d'avviamento*

Luogo*

Via (incluso il numero civico)*

Sede dell'impiego senza un indirizzo postale preciso

Per il **luogo d'impiego**, oltre al codice postale e alla località, è necessario inserire la via (compreso il numero civico), le coordinate o una descrizione. Utilizzare l'indicazione della via se il luogo d'impiego ha un indirizzo.



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

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego

Dati completi relativi alla persona o all'impresa che possono fornire informazioni alle autorità sulla prestazione di servizi in Svizzera. Se non è elencato un lavoratore distaccato, la persona di contatto indicata deve essere in grado di rappresentare il datore di lavoro.

Impresa*

Nome secondo il documento d'identità/passaporto*

Cognome secondo il documento d'identità/passaporto*

Via*

Numero civico

Numero postale d'avviamento*

Luogo*

Telefono*

E-mail*

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

Periodo di impiego

Vi preghiamo di inserire l'inizio e la fine dell'attività, ossia gli effettivi giorni lavorativi. In caso di attività ininterrotta è consentito un soggiorno di tre mesi. In caso di attività con interruzioni, vi preghiamo di selezionare l'inizio e la fine dei periodi di soggiorno.

Nel calendario, facendo clic sulle date dei giorni di impiego potete definire più periodi di impiego.

Dal*	Al*	Numero di giorni
<input type="text" value="GG.MM.AAAA"/>	<input type="text" value="GG.MM.AAAA"/>	_____
<input type="button" value="+ Aggiungi"/>	Totale	_____

Marzo, 2025						
LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	SAB	DOM
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Indicare il **periodo d'impiego**. Inserire l'inizio e la fine dell'attività, ovvero i giorni lavorativi effettivi. In caso di attività ininterrotta, è consentito un soggiorno di tre mesi. In caso di attività interrotta, selezionare l'inizio e la fine dei periodi di permanenza.



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).

Lavoro notturno, domenicale o festivo*

Sì

No

Il lavoro notturno, domenicale e festivo è generalmente soggetto ad autorizzazione. Dopo aver concluso questa registrazione, vi preghiamo di richiedere anche un permesso concernente la durata del lavoro. Nell'ultima fase della procedura potrete trovare il rispettivo riferimento/link.

In seguito, indicare se si tratta di lavoro notturno, domenicale o festivo. Se si dispone di un numero di identificazione delle imprese (IDI), è possibile presentare la domanda al termine di questa notifica. Troverà un'indicazione corrispondente nell'ultima fase del processo.

Scopo dell'impiego

Determinate la tipologia concreta dell'incarico, nella modalità in cui è stato assegnato dal destinatario della prestazione (ad es. costruzione di una casa, installazione di un server informatico, servizio di sicurezza durante una manifestazione, etc.).

Scopo della prestazione*

Infine, inserisca le informazioni relative allo **scopo dell'impiego**. Determinate la tipologia concreta dell'incarico, nella modalità in cui è stato assegnato dal destinatario della prestazione (ad es. costruzione di una casa, installazione di un server informatico, servizio di sicurezza durante una manifestazione, etc.).

3.2.3 Notificare i lavoratori

Qui selezioni tutte le persone che desideri notificare. Puoi riutilizzare le persone già notificate o inserire nuove persone.

Dati personali e condizioni di assunzione

Persone selezionate (0/50)

Stato ↕	Cognome ↕	Nome ↕	Data di nascita ↕
---------	-----------	--------	-------------------

Selezionare la persona memorizzata >

Inserire una nuova persona >

Dati personali



Nome/i secondo il documento d'identità/passaporto*

Cognome secondo il documento d'identità/passaporto*

Numero di assicurazione sociale nello Stato di residenza*

Data di nascita*

Sesso*

Nazionalità*

Settore* [Panoramica dei settori e delle attività.](#)

Attività esercitata*

Qualifica professionale*

Reddito

Salario orario lordo in Svizzera durante l'impiego*

Annulla

Aggiungi

Per una notifica è necessario inserire il/i nome/i e cognome della persona come riportato sulla carta d'identità/passaporto, il numero di previdenza sociale nello Stato di residenza, la data di nascita, il sesso, la nazionalità, il settore di attività, nonché l'attività svolta e la qualifica professio-

nale. È inoltre necessario inserire informazioni sul salario lordo orario in Svizzera durante l'impiego. A tal fine, nel modulo sono disponibili ulteriori link.

Il campo «Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal» dev'essere completato se la persona possiede la nazionalità di uno Stato terzo (non membro dell'UE/AELS).

Imprese con sede nel Regno Unito: il campo «Regolamento del soggiorno nello Stato di distacco dal» dev'essere completato per ogni persona che non sia un cittadino britannico

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

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

3.2.4 Commento

Se avete ulteriori commenti, potete inserirli nel campo dei commenti.

Commento alla registrazione

0/400

3.2.5 Panoramica generale

Qui puoi ricontrollare tutti i dati. Se tutto è corretto, conferma la correttezza dei dati selezionando la casella di controllo in fondo. Cliccando su Invia, i tuoi dati saranno trasmessi all'autorità competente.

3.2.6 Informazioni conclusive

Nell'ultima pagina riceverà informazioni sull'autorità cantonale competente e sarà informato su ulteriori procedure.

Dopo aver inviato la notifica, riceverà una conferma via e-mail e potrà visualizzare i dati anche nel Cockpit alla voce Pratiche amministrative. Ha anche la possibilità di duplicare la notifica se desidera inserire una nuova notifica e riutilizzare i dati esistenti.

Quando l'autorità cantonale competente avrà elaborato la sua notifica, riceverà un'e-mail di notifica. Potrà quindi visualizzare la conferma nel suo cockpit alla voce Pratiche amministrative.



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

3.3 Notificare i soggiorni di breve durata per i prestatori di servizi indipendenti

Tutti i campi obbligatori (*) devono essere compilati.



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

Per prima cosa, devi compilare il tipo di notifica, se vuoi notificare te stesso o se vuoi notificare un dipendente distaccato.

Selezionate la voce "*Desidero registrarmi come prestatore di servizi indipendente*", se desiderate notificarvi come prestatore di servizi indipendente

Tipo di registrazione*

Desidero registrarmi come prestatore di servizi indipendente

Desidero registrare i miei lavoratori distaccati

Le seguenti spiegazioni si riferiscono alla selezione «*Desidero registrarmi come prestatore di servizi indipendente*». 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 3.2.



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



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.

3.3.1 Persona responsabile di questa notifica

Persona responsabile di questa registrazione

Persona competente presso il datore di lavoro che possa fornire informazioni alle autorità. La persona responsabile deve poter rappresentare il datore di lavoro.

Nome/i secondo il documento d'identità/passaporto*

Cognome secondo il documento d'identità/passaporto*

Telefono*

E-mail*

Inserisci il nome e il cognome della persona, il numero di telefono e l'indirizzo e-mail. La persona competente presso il datore di lavoro che possa fornire informazioni alle autorità.

3.3.2 Informazioni sull'impiego

Inserisci le informazioni relative al **luogo d'impiego**.

Sede dell'impiego

Come sede dell'impiego va indicata la sede del datore di lavoro o il luogo in cui la persona esercita di norma l'attività lucrativa. In caso di impiego in più luoghi all'interno di un solo progetto effettivamente unitario, va indicata la sede del primo impiego.

Impresa acquisitrice/committente*

Numero postale d'avviamento*

Luogo*

Via (incluso il numero civico)*

Sede dell'impiego senza un indirizzo postale preciso

Per il **luogo d'impiego**, oltre al codice postale e alla località, è necessario inserire la via (compreso il numero civico), le coordinate o una descrizione. Utilizzare l'indicazione della via se il

luogo d'impiego ha un indirizzo.



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

Dati di contatto in Svizzera durante l'impiego

Dati completi relativi alla persona o all'impresa che possono fornire informazioni alle autorità sulla prestazione di servizi in Svizzera. Se non è elencato un lavoratore distaccato, la persona di contatto indicata deve essere in grado di rappresentare il datore di lavoro.

Impresa*

Nome secondo il documento d'identità/passaporto*

Cognome secondo il documento d'identità/passaporto*

Via*

Numero civico

Numero postale d'avviamento*

Luogo*

Telefono*

E-mail*

Inserite come **dati di contatto in Svizzera durante** l'impiego i dati relativi a una persona in Svizzera alla quale le autorità svizzere possono rivolgersi durante il distacco. Indicate, per esempio, i dati di contatto di chi attribuisce il mandato, dell'impresa generale, dell'architetto responsabile del sito, del committente in Svizzera, dell'appaltatore, ecc. In tutti questi casi, la persona in questione

deve sapere che figura come persona di contatto presso le autorità svizzere ed essere in grado di rispondere alle domande poste dalle autorità. Inserite il NPA e la località.

Periodo di impiego

Vi preghiamo di inserire l'inizio e la fine dell'attività, ossia gli effettivi giorni lavorativi. In caso di attività ininterrotta è consentito un soggiorno di tre mesi. In caso di attività con interruzioni, vi preghiamo di selezionare l'inizio e la fine dei periodi di soggiorno.

Nel calendario, facendo clic sulle date dei giorni di impiego potete definire più periodi di impiego.

Dal*	Al*	Numero di giorni
<input type="text" value="GG.MM.AAAA"/>	<input type="text" value="GG.MM.AAAA"/>	_____
<input type="button" value="⊕ Aggiungi"/>	Totale	_____

Marzo, 2025						
LUN	MAR	MER	GIOV	VEN	SAB	DOM
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Indicare il **periodo d'impiego**. Inserire l'inizio e la fine dell'attività, ovvero i giorni lavorativi effettivi. In caso di attività ininterrotta, è consentito un soggiorno di tre mesi. In caso di attività interrotta, selezionare l'inizio e la fine dei periodi di permanenza.



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).

Lavoro notturno, domenicale o festivo*

Sì

No

Il lavoro notturno, domenicale e festivo è generalmente soggetto ad autorizzazione. Dopo aver concluso questa registrazione, vi preghiamo di richiedere anche un permesso concernente la durata del lavoro. Nell'ultima fase della procedura potrete trovare il rispettivo riferimento/link.

In seguito, indicare se si tratta di lavoro notturno, domenicale o festivo. Se si dispone di un numero di identificazione delle imprese (IDI), è possibile presentare la domanda al termine di questa notifica. Troverà un'indicazione corrispondente nell'ultima fase del processo.

Scopo dell'impiego

Determinate la tipologia concreta dell'incarico, nella modalità in cui è stato assegnato dal destinatario della prestazione (ad es. costruzione di una casa, installazione di un server informatico, servizio di sicurezza durante una manifestazione, etc.).

Scopo della prestazione*

Infine, inserisca le informazioni relative allo **scopo dell'impiego**. Determinate la tipologia concreta dell'incarico, nella modalità in cui è stato assegnato dal destinatario della prestazione (ad es. costruzione di una casa, installazione di un server informatico, servizio di sicurezza durante una manifestazione, etc.).

3.3.3 Dati personali e condizioni di assunzione

Qui appaiono le informazioni fornite durante la creazione del profilo. Dovrà poi compilare la sezione relativa all'attività commerciale e all'attività svolta durante l'impiego (settore e attività esercitata).

Dati personali e condizioni di assunzione

Dati del prestatore di servizi indipendente

Nome/i secondo il documento d'identità/passaporto*

Cognome secondo il documento d'identità/passaporto*

Data di nascita*

Sesso*

Nazionalità*

Settore*  [Panoramica dei settori e delle attività.](#)

Attività esercitata*

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

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

3.3.4 Commento

Se avete ulteriori commenti, potete inserirli nel campo dei commenti.

Commento alla registrazione

0/400

3.3.5 Panoramica generale

Qui puoi ricontrollare tutti i dati. Se tutto è corretto, conferma la correttezza dei dati selezionando la casella di controllo in fondo. Cliccando su Invia, i tuoi dati saranno trasmessi all'autorità competente.

3.3.6 Informazioni conclusive

Nell'ultima pagina riceverà informazioni sull'autorità cantonale competente e sarà informato su ulteriori procedure.

Dopo aver inviato la notifica, riceverà una conferma via e-mail e potrà visualizzare i dati anche nel Cockpit alla voce Pratiche amministrative. Ha anche la possibilità di duplicare la notifica se desidera inserire una nuova notifica e riutilizzare i dati esistenti.

Quando l'autorità cantonale competente avrà elaborato la sua notifica, riceverà un'e-mail di notifica. Potrà quindi visualizzare la conferma nel suo cockpit alla voce Pratiche amministrative.



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

3.3.7 Notifica di comproprietari (direttori amministrativi e/o membri) di un'impresa

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

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

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

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

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

3.4 Modifiche ulteriori delle notifiche

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

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

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

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

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

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



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

4. Prescrizione di notifica

4.1 Termine di notifica

I lavoratori dipendenti distaccati e i lavoratori indipendenti devono notificarsi in rete almeno otto giorni prima del previsto inizio dei lavori in Svizzera, domenica e giorni festivi compresi. Esempio: se la notifica ha luogo il lunedì, i lavori non possono iniziare prima del martedì della settimana successiva.

In caso di assunzione per un impiego non superiore a tre mesi per anno civile in Svizzera, la notifica deve avvenire al più tardi il giorno precedente l'inizio dell'attività lavorativa.

4.2 Otto giorni esenti da notifica / Obbligo di notificarsi sin dal primo giorno

I prestatori indipendenti di servizi e i lavoratori distaccati sottostanno all'obbligo di notifica se esercitano un'attività lucrativa per oltre otto giorni complessivi per anno civile.

Nei seguenti settori industriali, è inoltre necessario registrarsi dal primo giorno, entrambi per

- ▶ i prestatori di servizio indipendenti cittadini dell'UE/AELS la cui ditta ha la propria sede sul territorio dell'UE/AELS; anche per
- ▶ i lavoratori distaccati da una ditta con sede sul territorio dell'UE/AELS che svolgono un'attività in uno dei settori seguenti:
 - edilizia (compresi il genio civile e i rami accessori dell'edilizia)
 - paesaggismo,
 - settore alberghiero e ristorazione
 - pulizia industriale o domestica
 - servizi di sorveglianza e di sicurezza
 - commercio ambulante (deroga: i collaboratori di circhi e fiere sono tenuti a notificarsi solo a partire dal nono giorno),
 - settore a luci rosse.

Motivazione:

Si sa per esperienza che in questi settori economici vi è un rischio di dumping salariale e di elusione delle prescrizioni vincolanti del diritto del lavoro (cfr. [art. 6 ODist](#) e [art. 14 OASA](#)). Negli altri casi è dato un obbligo di notificarsi solo se l'attività lucrativa in Svizzera dura più di otto giorni per anno civile. Ciò indipendentemente dal fatto che l'attività sia svolta ininterrottamente o a giornate.

Sottostanno all'obbligo di notificarsi sin dal primo giorno:

- ▶ i cittadini UE/AELS che assumono un impiego della durata massima di tre mesi per anno civile in Svizzera.

4.3 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 deve essere obbligatoriamente motivato e comunicato al momento della notifica dell'impiego (nel modulo di notifica nel campo «Commento»)

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)

Il n. 3.3.5 [istruzioni OLCP](#) precisa i casi in cui è possibile far valere una situazione d'urgenza.

4.4 Calcolo dei giorni d'impiego

Nel caso di distacco di lavoratori dipendenti, gli otto giorni esenti da notifica e la durata massima ammessa per l'attività sono riferiti sia all'impresa che distacca i lavoratori sia ai lavoratori distaccati. Il numero di collaboratori distaccati simultaneamente nel periodo di impiego non ha invece alcun effetto sul numero totale dei giorni di lavoro calcolati per l'impresa.

Esempi di calcolo dei giorni sono riportati nel capitolo 3.3.8 delle [istruzioni OLCP](#) e nell'[allegato 4](#) delle istruzioni (disponibile in tedesco, francese e italiano).

Esempio 1:

un'impresa del settore informatico distacca un collaboratore per un impiego di otto giorni in Svizzera. Si tratta della prima prestazione transfrontaliera di servizi nell'anno civile in corso, sia per l'impresa sia per il lavoratore, pertanto non occorre alcuna notifica (=> otto giorni esenti da notifica).

D'ora in poi, tutti i lavoratori ulteriormente distaccati in Svizzera da quest'impresa durante il medesimo anno civile dovranno essere notificati con almeno otto giorni di anticipo dall'impresa stessa. Questa norma vale anche se si tratta di lavoratori che non hanno mai lavorato in Svizzera nell'anno civile in corso (=> la norma vale sia per l'impresa sia per il collaboratore). Se sin dall'inizio è chiaro che la prestazione di servizi in Svizzera si estenderà oltre gli otto giorni esenti da notifica, occorre procedere alle necessarie notifiche sin dal primo impiego.

Esempio 2:

un'impresa di giardinaggio distacca una collaboratrice per un impiego di otto giorni in Svizzera. Si tratta della prima prestazione transfrontaliera di servizi nell'anno civile in corso, sia per l'impresa

sia per la collaboratrice. Il distacco va tuttavia notificato con otto giorni di anticipo giacché nel settore della paesaggistica vige l'obbligo di notifica sin dal primo giorno.

Esempio 3:

una scuola di musica distacca una collaboratrice per una prestazione di cinque giorni in Svizzera. In precedenza questa collaboratrice ha già svolto una prestazione di otto giorni in Svizzera esente da notifica. Per l'impresa (la scuola di musica) si tratta invece del primo distacco in Svizzera durante l'anno civile in corso. Dato però che la collaboratrice ha già svolto otto giorni lavorativi in Svizzera, l'impresa è tenuta a notificarla.

Esempio 4:

nel settore dell'edilizia le prestazioni di servizio soggiacciono all'obbligo di notifica sin dal primo giorno di attività. La notifica va effettuata con almeno otto giorni di anticipo. Nel caso di una ditta del settore edile che distacca tre collaboratori contemporaneamente per un impiego di cinque giorni lavorativi in Svizzera, sul conto dell'impresa sono computati cinque giorni di impiego. Se invece l'impresa distacca tre collaboratori successivamente, ciascuno per la durata di cinque giorni (i lavoratori non lavorano mai lo stesso giorno), sul conto dell'impresa sono computati 15 giorni lavorativi.

Esempio 5:

un'azienda notifica un collaboratore per il giorno di calendario X contemporaneamente (p. es. di mattina) presso due cantieri differenti. Questo modo di procedere non è ammissibile. È invece ammissibile notificare due impieghi distinti del medesimo collaboratore il medesimo giorno lavorativo presso due cantieri diversi se i due impieghi si susseguono (p. es. lavoro presso il cantiere X di mattina e presso il cantiere Y nel pomeriggio). Sulla pertinente notifica occorre indicare gli orari approssimativi dei due impieghi nel campo riservato ai commenti. In questo caso è dedotto un unico giorno lavorativo.

4.5 Come fare per notificare più mandati o impieghi?

In linea di principio occorre notificare ogni singolo mandato e luogo d'impiego, indicando i giorni lavorativi previsti.

È sufficiente un'unica notifica qualora:

- ▶ durante più soggiorni è svolto lo stesso mandato per lo stesso mandante nello stesso luogo d'impiego. Occorre indicare le giornate di lavoro per i singoli impieghi;
- ▶ è svolto un unico impiego ininterrotto nello stesso luogo d'impiego.

Eccezionalmente basta un'unica notifica qualora:

- ▶ sono necessari più soggiorni in diversi luoghi d'impiego per eseguire più mandati relativi a lavori di manutenzione e servizio dopo vendita per lo stesso mandante. Vanno indicati i giorni lavorativi per i singoli mandati e il primo luogo d'impiego. Questa clausola comprende segnatamente i lavori di montaggio di linee elettriche e di condotte o i lavori di montaggio connessi alla costruzione di strade o ferrovie (p.es. montaggio di dispositivi di sicurezza su un tratto autostradale).

4.6 Prestazioni di servizi sottostanti all'obbligo del permesso

Un'agenzia privata di collocamento con sede all'estero non è autorizzata a mettere direttamente in contatto una persona in cerca di lavoro con un datore di lavoro o con terzi residenti in Svizzera. Ha tuttavia la possibilità di collaborare con un'agenzia di collocamento in Svizzera che dispone della necessaria concessione ed è in possesso della necessaria autorizzazione cantonale

e federale.

Un'agenzia di fornitura di personale a prestito con sede all'estero non può in nessun caso svolgere la propria attività in Svizzera. Conformemente all'articolo 22 paragrafo 3 Allegato I ALC e all'articolo 12 della legge sul collocamento (LC), la fornitura di personale a prestito dall'estero in Svizzera non è permessa. Questo divieto comprende, da un lato, il divieto per un fornitore di personale a prestito con sede all'estero di cedere i propri lavoratori a un'impresa svizzera e, dall'altro, il divieto per un fornitore di personale a prestito con sede all'estero di cedere i propri lavoratori a datori di lavoro stranieri che forniscono prestazioni di servizi in Svizzera.

I servizi finanziari il cui esercizio esige un'autorizzazione preliminare sul territorio di uno Stato parte dell'ALC e il cui prestatore sottostà alla sorveglianza delle autorità soggiacciono, in Svizzera, all'obbligo di una previa autorizzazione (art. 22 par. 3 Allegato I ALC).

- ▶ [Allegato I ALC](#)
- ▶ [Legge sul collocamento \(LC\)](#)

4.7 Quali sono le prescrizioni relative alle prestazioni di servizi fornite in virtù di specifici accordi conclusi tra la Svizzera e l'UE?

Nei settori retti da tali accordi (appalti pubblici, trasporto aereo e terrestre) sussiste il diritto di entrare e di soggiornare in Svizzera per la durata della prestazione. Un soggiorno che oltrepassa i tre mesi o 90 giorni per anno civile è soggetto all'obbligo del permesso. Sussiste un diritto al rilascio del permesso.

5. Ulteriori indicazioni generali

5.1 Legge e ordinanza sui lavoratori distaccati

I lavoratori dipendenti distaccati (e in parte anche i fornitori autonomi di prestazioni transfrontaliere di servizio) soggiacciono alle disposizioni della legge sui lavoratori distaccati e della relativa ordinanza d'esecuzione. Ciò comporta, tra le altre cose, l'obbligo di osservare le condizioni salariali e lavorative minime vigenti in Svizzera:

- ▶ [distacco.admin.ch - Distaccare lavoratori in Svizzera](#)
- ▶ [Legge sui lavoratori distaccati \(LDist\)](#)
- ▶ [Ordinanza sui lavoratori distaccati in Svizzera \(ODist\)](#)

5.2 Procedura di dichiarazione e verifica delle qualifiche professionali

Tutti i prestatori di servizi dell'UE/AELS che forniscono una prestazione in una professione regolamentata per una durata massima di 90 giorni lavorativi per anno civile in Svizzera soggiacciono anche a un obbligo di dichiarazione da ossequiare tramite il sistema online della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI). La dichiarazione consente alle autorità competenti di svolgere un controllo approfondito, secondo un iter standardizzato, per quanto riguarda le qualifiche professionali dei prestatori di servizio dell'UE/AELS. Grazie a questa norma, nel quadro delle prestazioni di servizi sono garantite qualifiche professionali sufficienti:

- ▶ [Dichiarazione e verifica delle qualifiche professionali](#)

5.3 Imposta sul valore aggiunto (IVA)

Una cifra d'affari realizzata a livello mondiale di oltre 100 000 franchi l'anno può comportare, per l'impresa di distacco o per il fornitore autonomo, l'assoggettamento all'imposta sul valore aggiunto. Maggiori informazioni sono reperibili sul sito dell'Amministrazione federale delle contribuzioni.

- ▶ [Assoggettamento all'IVA svizzera di imprese estere](#)
- ▶ [Contatti](#)

5.4 Sdoganamento

Per domande relative alla dogana e agli eventuali obblighi di dichiarazione, si prega di contattare direttamente l'Ufficio federale della dogana e della sicurezza dei confini (UDSC).

- ▶ [Trovare rapidamente l'informazione desiderata](#)

5.5 I vostri interlocutori per questioni concernenti la procedura di notifica.

Segreteria di Stato della migrazione SEM:

- ▶ [Procedura di notifica per attività lucrativa di breve durata](#)
- ▶ Le istruzioni e allegati della Segreteria di Stato della migrazione: [Istruzioni OLCP](#) e [Allegati alle istruzioni OLCP](#)

EasyGov:

- ▶ [EasyGov.swiss - Lo sportello online per le imprese](#)

Indirizzi delle autorità cantonali:

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

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

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

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

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

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

- ▶ [Assoggettamento all'IVA: informazioni generali](#)