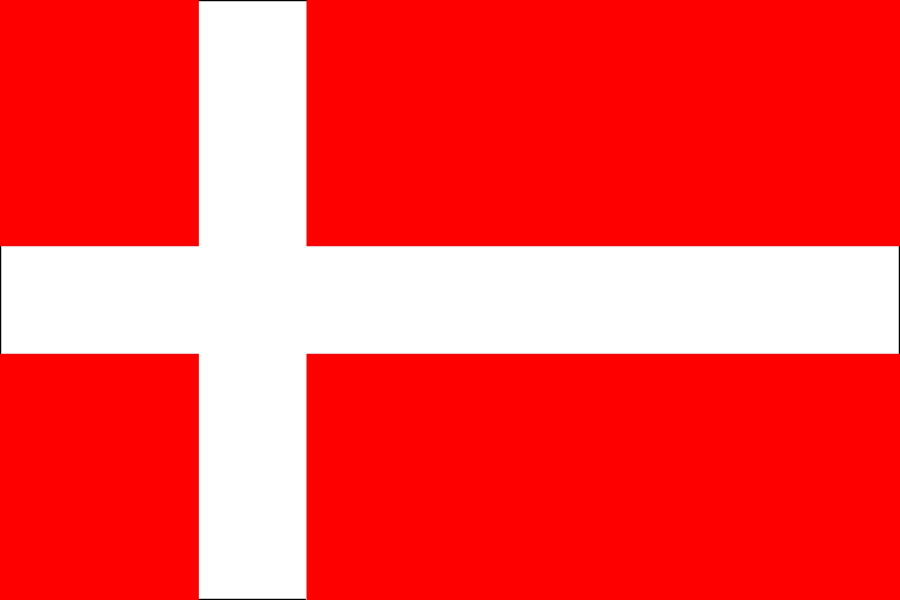
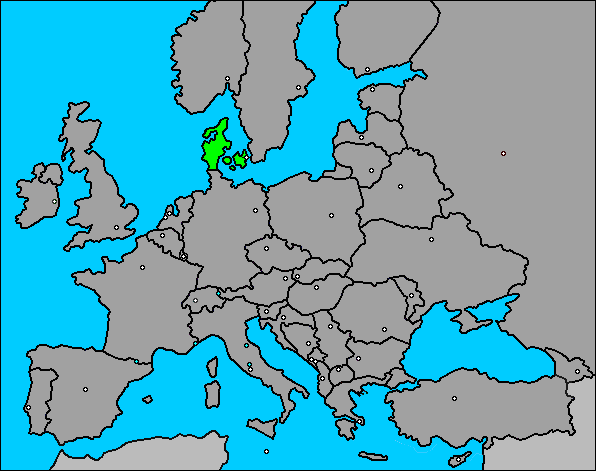
**I contratti di lavoro**

**STATO: DANIMARCA**

****

**Stato: Danimarca**

[](http://www.google.it/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjpvMKyvu_JAhUF0xQKHXMoBmYQjRwIBw&url=http://www.luventicus.org/mappe/europa/danimarca.html&bvm=bv.110151844,d.d24&psig=AFQjCNGpV6zMz_A-2wx7xxuXH6FhO0XO-Q&ust=1450874367359061)

**Stato: Danimarca**

[](https://www.google.it/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwihv8_tv-_JAhUB8RQKHeNGAaMQjRwIBw&url=https://it.wikipedia.org/wiki/Regioni_della_Danimarca&bvm=bv.110151844,d.d24&psig=AFQjCNEqzkpFTexZK9S7_GwREdZMym8yFw&ust=1450874765158796)

**Stato: Danimarca**

**SOMMARIO**

[Scheda 1](#Scheda1) [Scheda 2](#Scheda2)

**Le diverse tipologie di contratto di lavoro**

* Contratti di lavoro subordinato
* Contratti di lavoro autonomo
* Contratto di tirocinio (o stage)

**Organizzazioni pubbliche, sindacali, datoriali e ordini professionali**

* Organizzazioni pubbliche
* Organizzazioni sindacali dei lavoratori
* Organizzazioni dei datori di lavoro
* Liberi professionisti

[Scheda 3](#Scheda3) [Scheda 4](#Scheda4)

**Il sistema contributivo e fiscale in vigore**

* Il sistema contributivo
* Il sistema fiscale

**Investire in Polonia**

* Aprire una società
* Assumere personale e investire

[Scheda 5](#Scheda5)

**Siti di possibile consultazione**

**Stato: Danimarca**

**Scheda 1**

**ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE****, SINDACALI, DATORIALI E ORDINI PROFESSIONALI**

**Organizzazioni pubbliche**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Funzione** | **Sede** | **Contatti** |
| Ministero del Lavoro | Si interessa di:  1) lavoro;  2) organizzazioni internazionali;  3) immigrazione;  4) flexicurity;  5) occupazione;  6) discriminazione. | * Ved Stranden 8   1061 København K  Denmark | Tel. +45 72 20 50 00  Fax. +45 33 12 13 78  E-mail. [bm@bm.dk](mailto:bm@bm.dk)  [www.bm.dk](http://www.bm.dk) |
| **WEA**  Ispettorato del Lavoro | Dipende dal Ministero del Lavoro.  1) Contribuisce alla creazione di condizioni di lavoro sicure e sane.  2) Svolge funzioni ispettive sulle società;  3) Elabora norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro;  4) Fornisce informazioni su salute e sicurezza sul lavoro. | * L'Autorità di Lavoro danese (WEA)   PO Box 1228 PO Box 1228 | Telefono (+45) 70 12 12 88  Fax (+ 45) 70 12 12 89  E-mail [at@at.dk](mailto:at@at.dk) E-mail: [at@at.dk](mailto:at@at.dk)  [www.engelsk.**arbejdstilsynet**.dk](http://www.engelsk.arbejdstilsynet.dk) |
| Ambasciata d’Italia a Copenaghen | Si trovano informazioni:  1) sulle pensioni;  2) su come fare affari in Danimarca | * Østergade 24B, 2.th. **(traversa interna dello Strøget denominata "Pistolstræde")** 1100  Copenhagen K | Tel. +45-39183444  Fax +45-39270106  E-mail: [consolato.copenaghen@esteri.it](mailto:consolato.copenaghen@esteri.it)  [www.ambcopenaghen.esteri.it](http://www.ambcopenaghen.esteri.it) |
| [Det Danske Jurist og Økonomforbund(Association des juristes et des économistes danois)](http://www.djoef.dk/) | L'organismo professionale per avvocati e studenti di giurisprudenza e economia aziendale e laureati in scienze sociali e studenti.  Ra­ppresenta oltre 88.000 membri che operano nel settore pubblico e privato in Danimarca e all'estero. | * Djøf Gothersgade 133 Gothersgade 133  1123 København K 1123 Copenhagen K | Tel. 33 95 97 00  Telefax 33 95 99 99Fax 33 95 99 99 |

**Stato: Danimarca**

**Organizzazioni sindacali dei lavoratori**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Funzione** | **Sede** | **Contatti** |
| **LO**  (Landsorganisationen i Danmark) | 1) Rappresenta i lavoratori sia nel settore privato che nel settore pubblico.  2) Tutela gli interessi dei propri membri. | * Islands Brygge 32D, 2300 København S, Danimarca | Tel.+45 35 24 60 00  [lo@lo.dk](mailto:lo@lo.dk)  [www.**lo**.**dk**](http://www.lo.dk) |
| **3F**  (Danmarks største fagforbund) | È il più grande sindacato danese.  Si interessa di temi quali:  **1)** assunzioni e contratto di lavoro;  **2)** retribuzione;  **3)** disoccupazione;  **4)** salute e condizione di lavoro;  **5)** orario di lavoro;  **6)** protezione lavoro. | * 3F Kampmannsgade 4   1790 København V 1790 Copenaghen V | Tel. 70300300  Fax: 70 300 301 Fax: 70300301  [**www.3f.dk**](http://www.3f.dk) |
| **FOA**  (Fagforening og a-kasse) | Terzo sindacato in Danimarca (circa 189.000 membri in 41 rami). Tutela gli interessi dei suoi membri. | * Staunings Plads 1-3 1790 København V | Tel. 46 97 26 26  E-mail: [foa@foa.dk](mailto:foa@foa.dk)  [www.**foa**.dk](http://www.foa.dk) |
| **HK** | Tutela gli interessi dei suoi membri nel settore pubblico e privato. (275.000 membri) | * HK Scan Weidekampsgade 8 0900 Copenhagen C | Tel. 7011 4545  Si può contattare direttamente dal sito  [www.hk.dk](http://www.hk.dk) |
| [Dansk Metal](http://www.danskmetal.dk/Om%20Dansk%20Metal/Hvad%20er%20Metal/English.aspx) | Tutela gli interessi dei lavoratori in ambito meccanico, elettronico e informatico. | * Nyropsgade 38-1780 Copenaghen V | Tel. 33 63 20 00  [**metal@danskmetal.dk**](mailto:metal@danskmetal.dk)  [www.**danskmetal**.dk](http://www.danskmetal.dk) |
| **FTF**  Hovedorganisation | È un’organizzazioni di sindacati che opera in relazione con i datori di lavoro, politici autorità danesi e internazionali. | * Niels Hemmingsen Street 12 | postboks 1169 | PO Box 1169 | 1010 København K | 1010 Copenhagen K | | Tel.: 33 36 88 00  [webmaster@ftf.dk](mailto:webmaster@ftf.dk)  [www.**ftf**.dk](http://www.ftf.dk) |

**Stato: Danimarca**

**Organizzazioni datori di lavoro**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Funzione** | **Sede** | **Contatti** |
| **DA**  (Danske Arbejdsgiverforening) | È una confederazione di datori di lavoro danesi che rappresenta 28.000 aziende private.  Le sue principali attività sono:  1) coordinamento dei contratti collettivi;  2) politica dell’occupazione;  3) salute e sicurezza sul lavoro;  4) diritti del lavoro;  5) relazioni industriali internazionali;  6) salari. | * Vestea Voldgade 113 1790 København V * Avenue de Cortenbergh 168 B-1000 Bruxelles Belgium | Tel. 33 38 90 00 Fax: 33 12 29 76  E-mail: [da@da.dk](mailto:da@da.dk)  Tel. +32 2 285 05 40   |  |  | | --- | --- | | Fax. +32 2 285 05 45 |  | | |  |  | | --- | --- | | E-mail: | [int@da.dk](mailto:int@da.dk) | |  |   [www.**da**.dk](http://www.da.dk) |
| **DI**  (Organisation for erhvervslivet) | 1) Rappresenta le aziende  2) Cerca di migliorare le opportunità di crescita e competitività globale. | * H. C. Andersens Boulevard 18 1787 København V | Tel.: 3377 3377  E-mail: [DI[http://di.dk/_layouts/DI/Style/Images/at_00ADEF_on_FFFFFF.gif?ver=2](mailto:DI@DI.DK)DI.DK](mailto:DI@DI.DK)  [**www.di**.dk](http://www.di.dk) |
| [Dansk Erhverv](http://www.danskerhverv.dk/OmDanskErhverv/Profil/Danish-Chamber-Commerce/Sider/Danish-Chamber-Commerce.aspx) | 1) Rappresenta 17.000 aziende danesi e 100 associazioni di categoria nell'ambito del commercio, del turismo, servizi alle imprese, informatica, servizi di welfare e trasporti. | * Slotsholmsgade 1, 1217 København K, Danimarca | Tel.+45 33 74 60 00  [www.danskerhverv.dk](http://www.danskerhverv.dk) |

**Stato: Danimarca**

**Liberi professionisti**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chi sono?** | **Compiti e funzioni** | **Ruolo economico e sociale** |
| **Giurista d’impresa** | 1) Svolge funzioni manageriali;  2) tutela gli interessi di natura giuridica dell’impresa;  3) segnala all’impresa le opportunità, i rischi e le ricadute aziendali correlate alle nuove disposizioni e normative;  4) cura i rapporti con le amministrazioni e le istituzioni. | I giuristi d'impresa (Virksomhedsjurister) non appartengono soltanto all'Ordine danese degli avvocati, ma possono decidere anche di diventare membri dell'associazione dei consulenti legali impiegati presso le imprese.  In Danimarca, al **giurista d'impresa** con abilitazione all'avvocatura si applicano esattamente le stesse disposizioni previste per gli avvocati che esercitano la libera professione. La legge in materia di amministrazione della giustizia non fa distinzione tra le due categorie di avvocati, entrambe facenti parte dell'Ordine danese degli avvocati. |

[SOMMARIO](#Sommario1)

**Stato: Danimarca**

**Scheda 2**

**LE DIVERSE TIPOLOGIE DI CONTRATTO**

**Contratti di lavoro subordinato**

Il prestatore di lavoro subordinato è colui che si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell’impresa, prestando il proprio lavoro, intellettuale o manuale, alle dipendenze e sotto la direzione dell’imprenditore.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia di contratto** | **Definizione** | **Caratteristiche** | **Parti e contenuti del contratto** | **Requisiti, vincoli ed eventuali agevolazioni** | **Riferimenti normativi** |
| *Contratto a tempo indeterminato* | Nel contratto di lavoro a tempo indeterminato non viene indicata una data di cessazione del lavoro. |  | Il contratto deve contenere almeno: 1) nome e indirizzo del datore di lavoro;  2) nome e indirizzo del dipendete;  3) luogo di lavoro;  4) descrizione del lavoro;  5) orario di lavoro  6) stipendio. | 1) Il contratto deve avere forma scritta. | 1) art. 5 della legge n. 482 del 12 giugno 2009 “Legge sull’obbligo del datore di lavoro di informare il lavoratore circa le condizioni di lavoro”. |
| *Contratto a tempo determinato* | Non esiste una durata legale massima di un contratto unico a tempo determinato e dei suoi successivi rinnovi. | 1) Un contratto a tempo determinato può essere prorogato solo se ci sono ragioni oggettive per farlo. De objektive grunde omfatter uforudsete begivenheder såsom en medarbejders graviditet, barsel, sygdom eller borgerlige ombud samt afslutning af den opgave, der skulle gennemføres i henhold til den oprindelige tidsbegrænsede kontrakt. Le ragioni oggettive includono eventi imprevisti come di un dipendente gravidanza, il parto, la malattia o mediatore civile e la chiusura del compito da svolgere in conformità del contratto iniziale a tempo determinato. | Il contratto deve contenere almeno: 1) nome e indirizzo del datore di lavoro;  2) nome e indirizzo del dipendete;  3) luogo di lavoro;  4) descrizione del lavoro;  5) orario di lavoro  6) stipendio. | 1) Ciascuna delle parti può recedere da un contratto a tempo determinato prima della sua scadenza, seguendo le regole di licenziamento. En differentieret behandling af tidsbegrænsede ansættelsesforhold er ikke tilladt, medmindre det er objektivt begrundet. Un trattamento differenziato di lavoro temporaneo non è consentito a meno che non sia obiettivamente giustificato.  2) I datori di lavoro sono inoltre tenuti ad informare il titolare del contratto a tempo determinato dei posti vacanti a tempo indeterminato. | Legge n. 370 del 28 maggio 2003 con i cambiamenti imposti dal § 3 della legge n. 1155 del 19 dicembre 2003. |
| *Contratto a tempo parziale* | Prevede un orario inferiore al normale orario di lavoro (37 ore a settimana) indicato dalla legge. | 1) Il calcolo del lavoro può essere fatto su base settimanale o come media su un periodo di impiego che dura fino ad un anno. |  | 1) Il contratto deve avere forma scritta.  2) La pensione per un dipendente part-time è in base allo stipendio ricevuto. | Legge 1° luglio 2002 contro la discriminazione dei lavoratori a tempo parziale. |
| Somministrazione di lavoro a tempo determinato | Si lavora per un’ azienda che ha selezionato il lavoratore tramite un’Agenzia di lavoro interinale. L’azienda paga l’agenzia per il servizio e l’agenzia paga il lavoratore per le ore di lavoro che ha lavorato. |  |  | 1) I lavoratori temporanei hanno gli stessi diritti degli altri lavoratori dipendenti per quanto riguarda:   * orario di lavoro; * pause; * periodi di riposo; * ferie.   2) Le imprese utilizzatrici devono informare il lavoratore temporaneo dei posti vacanti a tempo indeterminato. | 1) Legge Temporary 1° luglio 2013 |
| *Lavoro domestico* | È considerato lavoro domestico quella situazione in cui una persona, dietro compenso, fornisce attività lavorativa e regolare destinata a soddisfare le esigenze di una famiglia. | I prestatori di opera svolgono la propria attività attraverso le società di lavoro interinale. |  |  | 1) Home Rule ordine esecutivo n. 32 del 26 luglio 1994, concernente aiuto a domicilio entrato in vigore il 1° agosto 1994. |
| *Lavoro a domicilio* | Il lavoratore a domicilio esegue la propria prestazione lavorativa presso il proprio domicilio o presso un locale di cui abbia la disponibilità. |  | Il contratto deve contenere almeno: 1) nome e indirizzo del datore di lavoro;  2) nome e indirizzo del dipendete;  3) luogo di lavoro;  4) descrizione del lavoro;  5) orario di lavoro  6) stipendio. | **Vantaggi datore di lavoro:**  1) aumento della produttività;  2) meno assenteismo;  3) facilità nell’assunzione di nuovo personale.  **Vantaggi per i dipendenti:**  1) facilità nel conciliare lavoro e famiglia;  2) maggior flessibilità;  3) ambiente di lavoro piacevole.  **Svantaggi per i lavoratori:**  1) maggior stress fisico e psichico perché il lavoratore fa meno interruzioni rispetto a quelle che si svolgono normalmente nel luogo di lavoro;  2) rischio di isolamento. |  |
| *Telelavoro* | Si stipula quando un lavoratore esegue nel proprio domicilio un lavoro tramite mezzi informatici. | 1) I telelavoratori sono soggetti che:  a) non lavorano nell’azienda;  b) hanno un’attività regolare;  c) utilizzano solitamente dei mezzi elettronici e la telecomunicazione per mantenere il contatto con il datore di lavoro.  Il telelavoro viene utilizzato soprattutto nelle telecomunicazioni. |  | 1) Il contratto deve avere forma scritta.  **Vantaggi per il datore di lavoro:**  1) taglio dei costi degli immobili, riduzione dei giorni persi per malattia, riduzione de i costi di trasporto del personale, operare in un contesto di mercato globale anche senza mettere in piedi un’azienda multinazionale.  **Vantaggi per il lavoratore:**  1) rafforzamento dei legami con la comunità locale;  2) più tempo da dedicare alla famiglia; 3) riduzione dei costi e dei tempi di spostamento;  4) possibilità di formazione e aggiornamento continui;  5) maggiore motivazione.  Ai telelavoratori Det betyder, at der gælder de samme regler ved fx sygdom og barns første sygedag, som ved arbejde udført på den traditionelle arbejdsplads.si applicano le stesse regole del normale contratto di lavoro (per esempio la malattia, le condizioni salariali) | Il telelavoro è coperto dalla legislazione generale sulle condizioni di lavoro *Legge n. 508 del 19 maggio 2010*Det betyder, at der gælder de samme regler ved fx sygdom og barns første sygedag, som ved arbejde udført på den traditionelle arbejdsplads. |

**Stato: Danimarca**

**Contratto di lavoro autonomo\***

Il lavoratore autonomo è colui che si obbliga a compiere, verso un corrispettivo, un’opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologie di contratto** | **Definizione** | **Caratteristiche** | **Parti e contenuti del contratto** | **Requisiti, vincoli ed eventuali agevolazioni** | **Riferimenti normativi** |
| *Contratto direttore* | È un contratto di lavoro che può essere utilizzato per amministratori, dirigenti di segreteria, responsabili amministrativi che stipulano un contratto con una società. |  | Il contratto deve contenere:  1) nome del direttore;  2) nome della società;  3) lavoro da svolgere;  4) remunerazione;  5) vacanze;  6) firma del direttore e della società. | 1) Le variazioni al contratto possono avvenire solo con un preavviso di 6 mesi.  2) Lo stipendio viene pagato 12 volte l’anno.  3) Il direttore non può essere azionista di una qualsiasi impresa in Danimarca o all’estero, direttamente o indirettamente, in concorrenza con la società con cui ha firmata il contratto.  3) Il direttore ha diritto a 5 settimane di ferie;  4) Il direttore è tenuto a non divulgare le informazioni riguardanti l’azienda. |  |

\*Nel contratto di lavoro autonomo, per quanto concerne i liberi professionisti si rinvia alla seconda fase della ricerca nel corso della quale ci sarà una trattazione specifica.

**Stato: Danimarca**

**Tirocinio formativo o di orientamento (stage)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia di contratto** | **Definizione** | **Caratteristiche** | **Parti e contenuti del contratto** | **Requisiti, vincoli ed eventuali agevolazioni** | **Riferimenti normativi** |
| Apprendistato | In Danimarca la maggioranza dei rapporti di apprendistato vengono instaurati nell’ambito dei percorsi di formazione di tipo “duale”, sia nel corso del secondo livello di istruzione che in quello universitario, il cui completamento porta alla certificazione. | |  | | --- | | Tipologie di apprendistato:  1) Apprendistato in alternanza,  2) Apprendistato per la formazione professionale di base;  3) Apprendistato nel percorso breve di istruzione superiore;  4) Apprendistato nel medio-ciclo di istruzione superiore. |   Il sistema di istruzione e formazione professionale danese è caratterizzato da un forte coinvolgimento delle parti sociali. La Confederazione dei datori di lavoro danese (DA) e la Confederazione dei sindacati danesi (LO) sono rappresentate in seno al Consiglio della Formazione professionale di Base (REU), che coadiuva e fornisce indicazioni al Ministero dell’istruzione in materia di istruzione e formazione professionale. |  | Gli apprendisti hanno diritto a ricevere un salario, il cd. *apprentice salary*, stabilito dai contratti collettivi del settore scuola, tra gli 8,000 e i 13,000 DKK (1.066,00 - 1.733,00 euro lordi). I contratti collettivi prevedono aumenti salariali all’aumentare della qualificazione professionale dello studente.  **Durata dell’apprendistato**  1) Apprendistato in alternanza: dai 3 ai 3 anni e mezzo;  2) Apprendistato per la formazione professionale di base: fino a 12 mesi;  3) Apprendistato nel percorso breve di istruzione superiore: dai 2 ai 2 anni e mezzo;  4) Apprendistato nel medio-ciclo di istruzione superiore: 12 mesi.  **Monte ore formazione**  1) Apprendistato in alternanza: 50-70% formazione in azienda;  2) Apprendistato per la formazione professionale di base: 66% formazione in azienda;  3) Apprendistato nel percorso breve di istruzione superiore: formazione in azienda fissata in 3 mesi; tipologia incentrata soprattutto sulla formazione scolastica.  4) Apprendistato nel medio-ciclo di istruzione superiore: formazione in azienda variabile (in base al piano formativo)  **Incentivi**  Per ogni nuovo apprendista inserito lo Stato tramite il fondo AER eroga all’azienda un contributo di 70,000 DKK (9,333 euro), dilazionato in 24 mesi. | 1) Vocational Training Act (LBK no. 561 of 06/06/2007);  2) The Regulation on the Basic Vocational Education and Training Act (LBK no 987 of 16/08/2010)  3) The Regulation on Vocational Education and Training (Main regulation no.834 of 27/06/2013);  4) The Regulation on the Vocational Education and Training Act (LBK no 439 of 29/04/2013). |

[SOMMARIO](#Sommario2)

**Stato: Danimarca**

**Scheda 3**

**APRIRE UNA SOCIETÀ IN DANIMARCA**

*Principali tipi di società in Danimarca*

Forme societarie presenti in Danimarca:

* **Società per azioni**
* **Società a responsabilità limitata - (ApS, Anpartsselskab)**
* **La Società in Nome Collettivo (I/S, Interessentskab)**
* **La Società in Accomandita Semplice (K/S, Kommanditselskab)**

*Le procedure di costituzione di una Società per Azioni in Danimarca*

La Registrazione

Le A/S devono essere obbligatoriamente iscritte all’Agenzia Danese per le Imprese (Danish Business Authority). La DBA (<http://danishbusinessauthority.dk/register-for-foreign-service-providers>) è un’Agenzia del Ministero delle Imprese e della Crescita, paragonabile ad una Camera di Commercio che opera a livello nazionale e si occupa, tra le altre cose, delle procedure di registrazione delle società di capitali. Con l’iscrizione presso quest’Agenzia la società riceverà un numero d’identificazione detto CVR (Central Business Register). Successivamente si dovrà provvedere alla registrazione presso l’Agenzia delle Entrate

È possibile registrare una A/S seguendo una delle tre procedure alternative:

* *Registrazione on-line*. L’impresa è operativa in poche ore mediante il sistema elettronico di registrazione on-line fornito dalla DBA. Tale procedura, tuttavia, può essere intrapresa solo attraverso alcuni fornitori di servizi in possesso di una firma digitale.
* *Registrazione cartacea*. Il processo di registrazione risulta molto più lento rispetto al precedente. È necessario ricordare, a tale proposito, che i soci fondatori sono responsabili in maniera solidale e personale delle attività poste in essere dalla società finché la procedura di registrazione non sia ultimata.
* *Acquisizione di una società precostituita*. Un’alternativa alla costituzione di una nuova società di capitali è l’acquisizione di una società precostituita, già fondata e registrata, che però non ha mai svolto alcuna attività o operazione. L’utilizzo di questa procedura ha l’obiettivo di evitare l’attesa e la responsabilità personale dei soci derivante dal processo di registrazione. In un secondo momento i soci possono decidere di modificare la forma societaria. Esistono delle apposite società specializzate nella formazione e cessione di tali imprese precostituite. Tale procedura comporta un duplice ordine di costi: la somma da versare alla società dalla quale si acquista la precostituita nonché i costi legali per la successiva modifica dello Statuto e di tutte le informazioni registrate.

Occorre ricordare che la società acquisterà personalità giuridica, e quindi diventerà titolare di diritti e di doveri, solo a conclusione del processo di registrazione che, nel caso sia svolto on-line, sarà pressoché immediato. Fino a quel momento la società dovrà riportare nella propria denominazione sociale l’indicazione “*in via di formazione*” (under stiftelse) e i soci fondatori saranno solidalmente e personalmente responsabili delle obbligazioni contratte. Anche una sola persona fisica o giuridica può fondare una A/S, senza alcun obbligo di residenza in Danimarca.

L’Atto Costitutivo

Come previsto dalla normativa italiana, anche quella danese (Danish Companies Act Legge n.322/2011 artt. 25-29) prescrive la redazione, da parte dei fondatori, dell’Atto Costitutivo e dello Statuto Sociale. L’Atto Costitutivo contiene gli elementi che caratterizzano la singola società nascente, deve essere sottoscritto dai soci fondatori e deve indicare, tra le altre cose, i seguenti elementi:

* nome, indirizzo e documentazione d’identità (copia del passaporto), nel caso in cui si tratti di persona fisica, o documentazione che attesti l’iscrizione presso la Camera di Commercio italiana per le persone giuridiche;
* prezzo di sottoscrizione delle azioni;
* limiti di tempo per la sottoscrizione e il pagamento delle azioni;
* data a partire dalla quale la costituzione della società ha efficacia legale;
* data a partire dalla quale la costituzione della società ha efficacia ai fini contabili;
* ammontare delle spese iniziali.

L’Atto Costitutivo deve inoltre riportare una serie di indicazioni relative all’organizzazione della società, tra cui gli eventuali benefici a favore dei fondatori, la sottoscrizione di quote di capitale sociale a fronte di apporti diversi dal conferimento in denaro, l’ammontare del capitale sottoscritto e versato al momento della formazione della società.

Lo Statuto Sociale

Ciascuna società è tenuta a dotarsi di uno Statuto Sociale che è parte integrante dell’Atto Costitutivo ed è volto a disciplinare la vita della società.

Lo Statuto Sociale deve contenere i seguenti elementi:

* denominazione della società;
* scopo sociale;
* ammontare del capitale azionario, il numero e il valore nominale delle azioni;
* i diritti associati alle azioni;
* organi di gestione della società;
* avviso di Assemblea Generale;
* esercizio sociale;
* data di scioglimento della società nel caso in cui la durata sia temporanea.

Capitale Sociale minimo

Il capitale sociale minimo richiesto per la costituzione di una Società per Azioni (A/S, Aktieselskab), che può essere versato anche in Euro, è pari a 500.000 corone danesi (circa € 67.000,00). I soci fondatori sono tenuti a versare almeno il 25% del Capitale Sociale al momento della registrazione. Il restante 75% deve essere versato su richiesta della società che può richiederlo con preavviso di minimo 2 settimane e di massimo 4 settimane. Se a seguito di tale richiesta il socio non versa il restante 75%, egli perde automaticamente il diritto di voto in assemblea.

Organi di Gestione

Le possibili strutture di gestione di una A/S, individuate dal Danish Companies Act, sono due:

* una prima struttura di gestione (la più diffusa) è caratterizzata dalla presenza della Direzione e del Consiglio d’Amministrazione. La Direzione è responsabile della gestione quotidiana ed è tenuta a seguire le linee guida e le direttive impartitegli dal Consiglio d’Amministrazione, il quale, tra le altre funzioni, deve assicurare un’adeguata tenuta delle scritture contabili, un’opportuna definizione dei sistemi di controllo e di gestione del rischio interno, un’appropriata sorveglianza sull’operato della Direzione e, infine, garantire un’adeguata liquidità della società per far fronte alle passività attuali e future;
* la seconda struttura (la meno diffusa) prevede l’affidamento completo della gestione, sia quotidiana che strategica della società, alla Direzione, la quale deve essere nominata da un Consiglio di Sorveglianza che avrà il compito di supervisionare l’operato della stessa. Il Consiglio di Sorveglianza è tenuto ad elaborare un sistema interno di controllo, ad assicurare un’adeguata tenuta delle scritture contabili, un’opportuna gestione del rischio interno, un appropriato controllo sull’operato della Direzione e, infine, a garantire che le risorse finanziarie della società siano sufficienti a far fronte agli impegni attuali e futuri.

Sia il Consiglio di Sorveglianza che il Consiglio d’Amministrazione devono avere un numero di membri non inferiore a 3, che sono eletti, salvo alcuni casi, dall’Assemblea Generale dei soci; inoltre i membri del Consiglio di Sorveglianza non possono essere nominati all’interno della Direzione. Se la società ha avuto per tre anni un numero medio di dipendenti superiore a 35, i lavoratori avranno diritto a nominare almeno due rappresentanti nel Consiglio d’Amministrazione o, se quest’ultimo non fosse previsto, nel Consiglio di Sorveglianza.

*Capitale necessario per costituire un A/S*

Il capitale sociale minimo per un **A/S** è di € 67.000.

*Altri requisiti necessari per costituire una A/S*

* Aprire un’ azienda danese richiede tre direttori che devono essere cittadini dell’UE.
* La società deve inoltre ingaggiare almeno un manager che deve essere un cittadino UE.
* E’ richiesta la revisione dei conti.
* E’ consigliabile un ufficio locale.

*La Società a Responsabilità Limitata (ApS, Anpartsselskab)*

La struttura societaria danese generalmente utilizzata dalle imprese di medie-piccole dimensioni è la Anpartsselskab (A.p.S.), corrispondente alla forma societaria italiana della Srl. Tale tipologia è caratterizzata dalla responsabilità limitata dei soci, da una struttura di gestione piuttosto snella e da una maggiore flessibilità in termini di conferimenti da parte dei soci. La disciplina societaria illustrata nel Danish Companies Act è pressoché identica a quella prevista per le A/S.

Capitale Sociale minimo

È pari a 50.000 corone danesi (circa € 7.000,00) e può essere versato anche in Euro. I soci fondatori sono obbligati a versare almeno il 25% dell’intero capitale sociale al momento della registrazione. Il restante 75% deve essere versato su richiesta della società che può richiederlo con preavviso di minimo 2 settimane e di massimo 4 settimane. Se a seguito di tale richiesta il socio non versa il restante 75%, egli perde automaticamente il diritto di voto in assemblea. Se il capitale sociale complessivo non supera le 50.000 corone danesi, esso deve essere versato per intero al momento della registrazione.

Organi di Gestione

Le possibili strutture di gestione di una ApS sono molteplici e, generalmente, molto più snelle di quelle previste nelle forme societarie di tipo A/S. Il Danish Companies Act individua le seguenti possibili strutture di gestione:

* una prima struttura composta dal Consiglio d’Amministrazione e dalla Direzione
* una seconda struttura in cui è prevista soltanto una Direzione (che può essere composta anche da un solo componente)
* una terza struttura per le imprese con un numero di dipendenti pari o superiore a 35. In tale caso oltre alla Direzione è prevista anche la costituzione del Consiglio d’Amministrazione o del Consiglio di Sorveglianza.

Le funzioni di questi organi non differiscono da quelle suindicate per le società A/S. Infine anche una sola persona fisica o giuridica può fondare una ApS senza alcun obbligo di residenza in Danimarca.

*La Società in Nome Collettivo (I/S, Interessentskab)*

L’Interessentskab (I/S) corrisponde alla Società in Nome Collettivo italiana (s.n.c.) ed è indicata per l’esercizio di attività d’impresa di piccole dimensioni, con delle eccezioni (v. CMT e Metroselskabet). La I/S si costituisce sulla base di un Accordo di Cooperazione sottoscritto tra le Parti contraenti che possono essere sia persone fisiche che persone giuridiche. La legislazione danese prevede una responsabilità illimitata di tutti i soci per i debiti e le obbligazioni contratte nello svolgimento dell’attività di questa impresa. Gli utili e le perdite vengono ripartiti tra i soci in base agli accordi stipulati, in via preventiva, all’atto della costituzione dell’impresa. La I/S non è un soggetto fiscale, pertanto i singoli soci rispondono personalmente dal punto di vista tributario.

*La Società in Accomandita Semplice (K/S, Kommanditselskab)*

La Kommanditselskab (K/S) equivale alla società italiana in Accomandita Semplice (SAS). Si tratta di una forma societaria che deve essere registrata presso il locale Registro delle Imprese (DBA) soltanto quando tutti i soci Accomandatari sono rappresentati da società a responsabilità limitata. La K/S è molto simile alla Società in Nome Collettivo (I/S), in termini di dimensioni e di responsabilità dei soci, anche se i soci accomandatari di una K/S rispondono con tutto il loro patrimonio personale per i debiti e le obbligazioni contratte dalla società, mentre i soci accomandanti rispondono limitatamente alla loro quota di partecipazione nella società. Inoltre, è obbligatoria la presenza di almeno un socio accomandatario. In genere i soci accomandatari della K/S costituiscono una A.p.S. che, svolgendo il ruolo di accomandataria, tutelerà i soci dalla responsabilità illimitata. Non sono previsti particolari requisiti per la redazione del bilancio d’esercizio di cui viene data pubblicazione annuale presso l’Agenzia DBA per il solo bilancio che si riferisce alle attività svolte dalla A.p.S., mentre i soci accomandanti saranno tassati individualmente.

*Altre tipologie di società esistenti in Danimarca*

* **Società per azioni europea (SE)** – capitale sociale minimo di 120.000 € – soggetta al diritto societario nazionale, ma con possibilità di cambiare la nazionalità della società senza liquidazione e ri-formazione
* **European Economic Interest Grouping (GEIE)** – una partnership transnazionale composta da partner provenienti da altri paesi europei – nessun capitale necessario, nessun requisito per conti finanziari separati, partner tassati individualmente.
* **Joint venture**, spesso costituita in forma societaria da una **A/S o  da una ApS**
* **Impresa individuale**, nessun requisito di capitale – obbligo di presentare relazioni finanziarie alle autorità fiscali – questi rapporti non devono essere sottoposti a revisione.

Per avviare un’attività in Danimarca bastano 10 minuti, le pratiche si sbrigano online. Lo Stato poi mette a disposizione consulenti, corsi di formazione, incontri con avvocati, esperti fiscali e addetti all’amministrazione.

**ASSUMERE PERSONALE E INVESTIRE IN DANIMARCA**

La forza lavoro danese è altamente qualificata e istruita. I livelli salariali sono elevati rispetto agli standard dell’UE, ma sono in linea con quelli di altre zone della regione nordica. La selezione può essere condotta insieme agli uffici di collocamento del governo o attraverso i servizi delle varie agenzie di lavoro commerciale che esistono.

[SOMMARIO](#Sommario3)

**Stato: Danimarca**

**Scheda 4**

**I SISTEMI CONTRIBUTIVO E FISCALE IN VIGORE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema contributivo** | |
| **Struttura organizzativa** | **Principi generali** |
| In Danimarca l’infortunio sul lavoro e la malattia vengono sostenuti economicamente da parte della comunità con contributi erogati dal Comune.  Il sistema di sicurezza sociale danese consiste in un sistema duale in cui due diverse amministrazioni sono responsabili per l’erogazione di prestazioni sociali o di disoccupazione.   * Il Ministero del Lavoro è responsabile per le prestazioni e le misure occupazionali dirette ai lavoratori iscritti a una cassa di assicurazione contro la disoccupazione. * Il Ministro degli Affari sociali è responsabile per le prestazioni e le misure occupazionali volte ai lavoratori che non sono iscritti a tali casse.   In caso di disoccupazione i lavoratori che sono iscritti ad una cassa di assicurazione contro la disoccupazione possono accede alle indennità di disoccupazione, mentre i lavoratori non iscritti sono affidati al sistema assistenziale e percepiscono un sussidio. | **SISTEMA PENSIONISTICO**  **L'assegno di base**  Il primo pilastro è rappresentato da una pensione di base (Folkepension), finanziata dalle tasse e corrisposta a tutti i contribuenti, in proporzione agli anni trascorsi nel paese come residente (con un minimo di 3 anni per danesi e di 10 anni per i non danesi). Per avere l'assegno pieno, bisogna aver accumulato almeno quarant'anni di residenza entro i confini nazionali, nella fascia di età compresa tra 15 e 65 anni. Chi ha trascorso in Danimarca un periodo di tempo inferiore, riceverà invece un assegno più basso. L'ammontare massimo della Folkepension è di circa 16.500 euro lordi annui per ogni persona, che scendono a poco più di 12mila euro per chi è sposato e vive con un coniuge.  **Il secondo pilastro pubblico**  Oltre al trattamento previdenziale di base, esiste poi un secondo pilastro pensionistico obbligatorio contributivo che è riservato a chi lavora più di 9 ore a settimana e che si divide a sua volta in due parti. La prima è rappresentata dall'Atp, che impone a tutti di destinare alla pensione circa l'1% del salario, pagato per due terzi dal datore di lavoro e per un terzo dal dipendente. A questo, si aggiunge lo Special Pension (Sp), che prevede il versamento di un ulteriore contributo pari all'1% dello stipendio, tutto a carico del lavoratore.  **Le pensioni di categoria e quelle private**  Il terzo pilastro previdenziale pubblico danese è rappresentato da un sistema pensionistico collettivo che dipende dal settore in cui è impiegato il lavoratore e che funziona secondo dei meccanismi negoziati dalle aziende e dai sindacati. Nelle imprese private, per esempio, gli operai versano un contributo pari al 9% della retribuzione, che sale al 15% per gli impiegati. I dipendenti pubblici, invece, sono soggetti a una contribuzione del 12% sul salario. Tutti i versamenti sono per un terzo a carico del lavoratore e per due terzi a carico dell'impresa (un po' come in Italia, dove le aliquote sono però molto più alte e superano 33%). Infine, non va dimenticato che in Danimarca sono molto sviluppati i fondi pensione privati, con cui è possibile costruirsi una rendita integrativa, in vista della terza età. In totale, il patrimonio oggi gestito dai fondi della previdenza complementare danesi è attorno al 50% del Pil contro il 7% circa dell'Italia.  In Danimarca la legge sul lavoro prevede il sostegno economico del lavoratore in caso di inabilità al lavoro.  Durante il periodo di malattia e convalescenza il sostegno economico è garantito inizialmente dal datore di lavoro o dall’impresa e successivamente viene sostenuto dalla comunità attraverso dei contributi erogati dal Comune.  Bisogna verificare se l’impossibilità a svolgere l’attività lavorativa sia dovuta a:   * **Infortunio sul lavoro**: l’inabilità è dovuta ad un incidente sul lavoro o patologia legata all’ambiente di lavoro o allo svolgimento di attività lavorativa nell’ambito dell’azienda. * **Malattia**: l’inabilità è dovuta all’insorgere di malattia o incidente non legato all’ambiente di lavoro   **INABILITÀ AL LAVORO PER MALATTIA**  Occorre stabilire con il consiglio di un medico o di un referto medico la durata del periodo di malattia e/o convalescenza:   * per malattia / convalescenza avente durata **inferiore alle 4 settimane** il contributo economico è garantito dall’azienda o datore di lavoro. In tal caso nella busta paga apparirà un compenso per malattia; * per durate **superiori alle 4 settimane** il contributo dell’azienda cessa e dal 29 giorno in poi passa in carico al Comune.   ***Obblighi e le scadenze temporali del lavoratore e dell’azienda al fine di usufruire dei contributi per malattia***   * il lavoratore deve comunicare all’azienda la sua assenza per malattia (febbre, ricovero o presunto periodo di convalescenza) * se la durata della malattia / convalescenza si presume sia di lunga durata l’azienda comunica al Comune l’inabilità del proprio dipendente, avvisando che la durata sarà superiore alle 4 settimane * dal 1mo al 26mo giorno di malattia il datore di lavoro o l’azienda garantisce un contributo per malattia per la durata di 4 settimane che, in funzione della categoria del lavoratore e di contratto, può essere inferiore o pari al compenso ordinario. * il 27mo e 28mo giorno viene pagato un importo fisso di 110,14 kr/h per 7,5 ore * dal 29mo giorno l’azienda smette di pagare il lavoratore e il sostegno del lavoratore viene assunto dal Comune il quale eroga il contributo per malattia. * il Comune, ricevuta la notifica di malattia da parte dell’azienda, invia al lavoratore attraverso la casella di posta E-boks un questionario con il quale viene chiesto al lavoratore di fornire quante più informazioni possibili circa la natura della malattia, visite specialistiche, trattamenti, e la durata della sua convalescenza. E’ estremamente importante che il lavoratore controlli con regolarità la propria casella e-boks in quanto la documentazione deve essere presentata entro una scadenza precisa indicata nei documenti pena l’annullamento di tutta la pratica.   **DISOCCUPAZIONE**  In Danimarca il sistema assicurativo contro la disoccupazione prevede una adesione volontaria da parte dei lavoratori, nonostante questo nella realtà la percentuale di lavoratori iscritti è molto elevata e secondo alcuni dati raggiunge il 75 per cento.  Il sistema prevede che si possano iscrivere a una cassa di assicurazione contro la disoccupazione i lavoratori subordinati o autonomi di età compresa fra i 18 e i 65 anni.  Per avere diritto all’indennità di disoccupazione è necessario che i lavoratori disoccupati siano iscritti da almeno un anno alla cassa assicurativa e abbiano contribuito per almeno 52 settimane nei 3 anni precedenti al periodo di disoccupazione.  Per accedere al sistema di protezione sociale contro la disoccupazione non sono stabiliti soltanto requisiti di età e anzianità assicurativa, ma sono stabiliti anche alcuni criteri di eleggibilità che hanno il compito di limitare l’accesso a tale sistema, soprattutto disincentivando l’abbandono del posto di lavoro. Tali criteri prevedono che il lavoratore sia disoccupato involontario, appunto per non incentivare l’abbandono del posto di lavoro, che sia iscritto all’ufficio di collocamento, che sia idoneo al lavoro e soprattutto che sia disponibile al lavoro e cerchi attivamente una occupazione.  In particolare il criterio della disponibilità al lavoro prevede che il lavoratore sia disposto ad iniziare con il preavviso di un giorno una nuova occupazione, che accetti un lavoro anche al di fuori della sua area professionale e partecipi agli incontri e alle attività previste dal servizio per l’impiego. Nel caso in cui il lavoratore che percepisce l’indennità di disoccupazione non rispetti tali adempimenti, il servizio per l’impiego deve informare la cassa per l’assicurazione contro la disoccupazione, la quale considererà l’eventuale applicazione delle sanzioni previste.  Le sanzioni prevedono la sospensione per 5 settimane della indennità di disoccupazione nel caso in cui il lavoratore 2 volte in 12 mesi abbandoni volontariamente il lavoro, oppure la sospensione di 1 settimana nel caso di rifiuto di un lavoro accettabile 2 volte sempre in un periodo di 12 mesi. Le sanzioni possono arrivare fino alla interruzione della erogazione della indennità in caso di rifiuto del lavoratore di partecipare a programmi di politica attiva, volte a migliorare la occupabilità del lavoratore o il suo reinserimento nel mercato del lavoro.  Per stabilire l’ammontare dell’indennità di disoccupazione, innanzitutto deve essere definito la retribuzione di riferimento che consiste nella media delle retribuzione delle 12 settimane o 3 mesi precedenti la disoccupazione, al netto dei contributi versati.  **MATERNITÀ**  **I sussidi di disoccupazione durante il congedo**   * La madre ha il diritto a un congedo di maternità di quattro settimane prima della terminazione. * Subito dopo la nascita, ha il dovere di tenere un congedo di due settimane. * Poi si ha diritto a 12 settimane di congedo di maternità. * I padri hanno diritto a un congedo di paternità di due settimane entro le prime 14 settimane dopo la nascita. * Inoltre i genitori hanno diritto ad ulteriori 64 settimane di congedo parentale, 32 settimane ciascuno.   **Durante il congedo**  Alcuni dipendenti hanno diritto alla retribuzione completa parziale.  E 'obbligatorio per tutte le aziende di pagare un fondo di maternità in relazione a tutti i dipendenti.  **Tutela contro il licenziamento**  Der gælder en særlig beskyttelse af gravide, personer på barsels- forældreorlov mv En arbejdsgiver må ikke afskedige en lønmodtager på grund af graviditet, barsel eller adoption, eller fordi lønmodtageren ønsker at benytte sin ret til fravær. C'è una speciale protezione per le donne in stato di gravidanza, persone in maternità, congedo parentale, ecc. Un datore di lavoro non può licenziare un dipendente a causa della gravidanza, il parto o l'adozione, oppure perché il dipendente vuole usare il suo diritto di assenza. Efter endt orlov har medarbejderen som udgangspunkt ret til at vende tilbage til sin tidligere stilling. Dopo la fine del congedo, il dipendente ha in genere il diritto di tornare alla sua precedente posizione. For medlemmer af Dansk Erhverv Arbejdsgiver er det obligatorisk at være tilmeldt DA-Barsel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema fiscale** | |
| **Regime fiscale** | **Eventuali regimi contributivi, speciali o agevolazioni** |
| In Danimarca è soggetto al pagamento delle imposte chiunque percepisca un reddito: lavoratori dipendenti, lavoratori autonomi, impiegati, pensionati, disoccupati che percepiscano sussidi o genitori che percepiscano dei contributi di maternità/paternità.  Il sistema di prelievo fiscale danese è del tipo progressivo ossia chi ha entrate più alte paga proporzionatamente più tasse.  Le tasse vengono applicate al reddito lordo che, depurato delle tasse, diviene il reddito netto.  Di seguito la definizione e le relative aliquote di applicazione:   1. contributo al mercato del lavoro (arbejdsmarkedsbidrag o AM-bidrag): pari all’ 8% e viene applicato a chiunque percepisca un reddito in Danimarca.   Dal reddito lordo, una volta detratto il contributo al mercato del lavoro o AM-bidrag, sul restante ammontare vengono applicate le seguenti voci di tassazione:   1. contributo al sistema sanitario nazionale (sundhedsbidrag): destinato al servizio sanitario nazionale e pari al 5%; 2. tassa comunale (kommuneskat): tassa comunale variabile da comune a comune, per il comune di Copenaghen pari al 23,80 % 3. contributo agli iscritti alla Chiesa Nazionale Danese (kirkskat): contributo alla Chiese danese di natura facoltativa e pari al 0,70 %.   Alle voci precedenti seguono le aliquote fiscali per scaglioni di reddito:   1. l’aliquota inferiore o bottom bracket tax: si applica nella misura del 6,83% del reddito annuale che eccede le 42.800 corone danesi. L’ammontare soggetto a tassazione è calcolato al netto del contributo del mercato del lavoro AM-bidrag; 2. l’aliquota superiore o top bracket tax: si applica nella misura del 15% alla parte che eccede le 449.100 corone danesi.   Sulla base delle aliquote precedenti la tassazione può variare dal 36 al 52% del reddito lordo.  Costituiscono reddito dichiarabile ai fini della tassazione i redditi da lavoro dipendente ed autonomo, da affitti, rendite fondiarie, rendite da azioni ed investimenti.  **IVA**  L’iva in danese si dice MOMS. Il valore è 25% e non sono previste riduzioni.  In Danimarca vale la Worldwide income taxation, ossia la tassazione dei redditi globale che prevede che i residenti in Danimarca paghino le tasse in Danimarca ovunque abbia avuto origine il reddito. Tale regola si applica anche ai residenti in Italia, pertanto le tasse dei residenti in Italia devono essere pagate in Italia indipendentemente da dove abbia avuto origine il reddito.  Accordi internazionali prevedono delle clausole reciproche al fine di evitare la doppia imposizione e quindi di pagare le tasse due volte ossia nel paese di residenza e nel paese dove è stato prodotto il reddito. |  |

[SOMMARIO](#Sommario4)

**Stato: Danimarca**

**Scheda 5**

**Siti internet da consultare**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome del sito** | **Contenuto** | **Lingua** |
| [**www.bm.dk**](http://www.bm.dk) | Ministero del Lavoro | Inglese, Danese. |
| [**www.ambcopenaghen.esteri.it**](http://www.ambcopenaghen.esteri.it) | Si trovano informazioni su come fare affari in Danimarca. | Italiano, Danese. |
| [**www.lo.dk**](http://www.lo.dk) | Sindacato. Rappresenta i lavoratori sia nell’ambito pubblico che nell’ambito privato. | Inglese, Danese. |
| [**www.3f.dk**](http://www.3f.dk) | Sindacato. Si interessa di soggetti che lavorano:  1) in agricoltura,  2) nei trasporti;  3) nelle costruzioni;  4) nella ristorazione; | Inglese, Tedesco, Danese, Polacco, Turco, Russo. |
| [**www.foa.dk**](http://www.foa.dk) | Sindacato. | Inglese, Danese. |
| [**www.hk.dk**](http://www.hk.dk) | Sindacato. Rappresenta i lavoratori sia nell’ambito pubblico che nell’ambito privato. | Inglese, Danese. |
| [**www.da.dk**](http://www.da.dk) | Organizzazione dei datori di lavoro in ambito manifatturiero, dei trasporti, dei servizi e delle costruzioni. | Inglese, Danese. |
| [**www.di**.dk](http://www.di.dk) | Organizzazione dei datori di lavoro. | Inglese, Danese. |
| [**www.danskerhverv.dk**](http://www.danskerhverv.dk) | È una delle più grandi organizzazioni di imprese professionali in Danimarca. | Inglese, Danese. |
| [**www.workindenmark.dk**](http://www.workindenmark.dk/) | È un servizio pubblico di occupazione per candidati internazionali altamente qualificati alla ricerca di un posto di lavoro in Danimarca e per le imprese che cercano dipendenti stranieri di talento. | Inglese |
| [**www.**ec.europa.eu](http://www.ec.europa.eu) | È il portale europeo della mobilità professionale (rete europea per l’impiego) offre utili indicazioni per chi è in cerca di un lavoro nei paesi dell’UE e per i datori di lavoro in cerca di candidati. | Tutte le lingue |

[SOMMARIO](#Sommario5)