

Regolamento di procedura della Commissione professionale Paritetica Svizzera per il prestito di personale (Regolamento di procedura CPSPP)

del 14.03.2013 (stato: 02.2016) progetto versione V07.2

In base agli articoli 32 e segg. del CCL per il prestito di personale, la Commissione professionale Paritetica Svizzera per il prestito di personale (CPSPP), decide:

Sezione 1: Principi generali

Art. 1 Scopo

Il presente Regolamento si fonda sugli articoli 32 e segg. del CCL per il settore del prestito di personale e ha lo scopo di stabilire principi per lo svolgimento delle procedure di controllo nel campo d'applicazione del CCL per il settore del prestito di personale secondo i principi di diritto pubblico, nel rispetto della protezione della personalità e dei diritti fondamentali delle persone interessate dalla procedura, i cui dati sono oggetto di trattamento.

Art. 2 Campo d'applicazione

Il regolamento disciplina lo svolgimento di procedure di controllo nel campo d'applicazione del CCL

- a. da parte delle commissioni professionali paritetiche regionali (CPPR) e dei loro membri
- b. da parte di ditte e controllori incaricati a tal fine

Art. 3 Principi di attuazione in materia di protezione dei dati

¹ Nell'ambito dello svolgimento dei loro compiti di applicazione, le persone che rientrano nel campo d'applicazione del Regolamento sono tenute a rispettare le disposizioni della legge federale sulla protezione dei dati (RS 235.1). Si applicano in particolare i seguenti principi:

- a. i dati personali devono essere elaborati e utilizzati esclusivamente ai fini dell'applicazione del CCL per il settore del prestito di personale.
- b. Il trattamento dei dati deve essere conforme al principio della buona fede e della proporzionalità.
- c. La raccolta di dati personali e in particolare le finalità della loro elaborazione e del loro utilizzo devono essere riconoscibili da parte della persona interessata.
- d. I dati personali elaborati e utilizzati nel quadro dell'applicazione del CCL per il settore del prestito di personale non possono essere comunicati a terzi senza giustificazione.
- e. I dati personali elaborati e utilizzati nel quadro dell'applicazione del CCL per il settore del prestito di personale devono essere protetti contro qualsiasi elaborazione e utilizzo non autorizzati con misure tecniche e organizzative adeguate.

Sezione 2: Procedura

Art. 4 Competenza e coordinamento; Art. 34 CCL prestito di personale

¹ Nei settori in cui si applicano disposizioni di un altro CCL DOG, la competenza spetta ai rispettivi organi d'esecuzione. A tal fine sono stati stipulati accordi di collaborazione con questi organi d'esecuzione.

² Il coordinamento delle attività di applicazione è assunto dalle CPPR e dalla CPSPP.

³ Gli organi esecutivi del CCL per il settore del prestito di personale, nell'ambito del coordinamento, rivolgono agli organi esecutivi interessati di altri settori una richiesta concernente un eventuale interesse a effettuare un controllo. Tale richiesta contiene:

- motivo del controllo
- ditta incaricata del controllo
- indicazioni riguardo l'assunzione dei costi di controllo nell'ambito del CCL per il settore del prestito di personale
- adozione di sanzioni (varianti):
 - a. delega generale: sia i controlli sia le sanzioni sono di competenza del CCL per il settore del prestito di personale
 - b. delega del controllo: la competenza di eseguire controlli spetta agli organi del CCL per il settore del prestito di personale, la competenza di adottare sanzioni spetta agli organi esecutivi settoriali DOG
 - c. il mandato di coordinare le competenze di controllo e le competenze in materia di sanzioni è affidato agli organi esecutivi dei settori DOG
- nel caso delle varianti "a" e "b" i rapporti di controllo sono destinati agli organi esecutivi dei settori dichiarati DOG, nel caso della soluzione "a", inoltre, gli organi esecutivi ottengono anche la decisione di controllo per il proprio settore. La variante "c" prevede che il CCL per il settore del prestito di personale riceva la decisione di controllo.

Si richiede:

- una delega generale (incl. la competenza di pronunciare delle sanzioni, designare la ditta desiderata per eseguire i controlli)
- una delega dei controlli (solo controlli, designare la ditta desiderata per l'esecuzione dei controlli; controlli a campione o controllo integrale)
- un incarico di coordinamento (coordinamento del controllo; in particolare farsi consegnare una lista del personale).

⁴ Se una Commissione professionale chiamata a collaborare, rifiuta la collaborazione, si mira a trovare un accordo d'intesa con l'organo esecutivo nazionale. In tal caso le CPPR si rivolgono alla CPSPP.

Art. 5 Tipi di procedura

Le CPPR a cui è conferito un compito di applicazione possono scegliere, a seconda dell'incarico e delle esigenze, tra i seguenti tipi di procedura (cfr. art. 34 e 35 CCL per il settore del prestito di personale):

- a. **Controlli aziendali e inchieste sulle condizioni di lavoro:** in questo tipo di procedura, la CPPR competente svolge presso l'impresa controlli salariali e inchieste sul rispetto delle disposizioni contrattuali del CCL del settore del prestito di personale nonché delle sue appendici e convenzioni aggiuntive. Questa verifica è effettuata su richiesta individuale oppure sistematicamente.
- b. **Controllo assoggettamento:** nell'ambito di un controllo di assoggettamento, la CPPR competente appura se un'impresa e/o una parte d'impresa rientra nel campo di applicazione del CCL per il prestito di personale e se, di conseguenza, è tenuta a rispettare le disposizioni contrattuali di tale CCL, nonché delle sue appendici e convenzioni aggiuntive. Questo accertamento è effettuato su domanda dell'impresa interessata, su richiesta individuale, su incarico del Segretariato per l'applicazione del CCL.

- c. Controllo semplice: un controllo semplice avviene in seguito a una sostanziale segnalazione di violazione contrattuale, segnatamente di singole disposizioni del CCL per il prestito di personale. In tal caso i controllori si limiteranno a verificare il rispetto di tali disposizioni. La decisione della CPPR competente di fare effettuare un controllo semplice avviene mediante circolazione degli atti. Lo svolgimento della procedura è determinato dall'art. 6 cpv. 1, 3, 5, 7 e 9 e seguenti. L'attuazione del controllo avviene tramite il segretariato della CPRT.

Art. 6 Svolgimento della procedura

¹ *Avvio della procedura*: i tipi di procedura di cui all'art. 5 del Regolamento di procedura CPSPP vengono avviati, se i termini lo consentono, con una decisione scritta della CPPR. La decisione deve riportare le informazioni seguenti:

- a. impresa: nome e indirizzo dell'impresa da controllare.
- b. Tipo di controllo e di procedura in virtù dell'art. 5 del Regolamento di procedura CPSPP.
- c. Entità del controllo: la CPPR competente stabilisce, nella sua decisione, l'entità del controllo:
 - gli ambiti di attività
 - il periodo soggetto al controllo
 - controllo di campioni o controllo completo.
- d. Competenza di controllo: nella decisione occorre indicare quali ditte sono incaricate di effettuare il controllo.

²

Coordinamento: il controllo viene coordinato con gli organi di esecuzione designati secondo l'articolo 4 del Regolamento di procedura CPSPP. Se nel controllo sono coinvolte diverse ditte di controllo, deve essere designata la ditta di controllo che assume la funzione direttiva e la responsabilità per l'insieme dei controlli.

³

Preavviso del controllo: il controllo viene comunicato all'impresa da controllare, indicando il nome della ditta di controllo responsabile dandole così la possibilità di rifiutare la ditta di controllo assegnata ("Indicazione dei rimedi giuridici").

⁴ *Mandato di controllo*: la ditta o le ditte di controllo ricevono un mandato di controllo. Esso contiene quanto segue:

- impresa
- i dati concernenti l'impresa in possesso del Segretariato per l'applicazione (forma di assoggettamento, massa salariale, versamento dei contributi per l'applicazione e per la formazione ecc.),
- quali ambiti di attività devono essere controllati,
- cosa deve essere controllato
 - a) assegnazione alle classi salariali (art. 19)
 - b) retribuzione minima (art. 20)
 - c) tredicesima mensilità (art. 18)
 - d) orari di lavoro, ore di lavoro straordinario, supplementi salariali (art. 12, art. 24, art. 25)
 - e) vacanze (art. 13)
 - f) giorni festivi (art. 14)
 - g) assenze di breve durata (art. 5)
 - h) rispetto delle direttive della CFSL e di altre direttive vigenti (art. 26)
 - i) pasti fuori sede (art. 27), eventuali altre spese indennizzate
 - j) obbligo di versamento del salario in caso di malattia/assicurazione d'indennità giornaliera in caso di malattia (art. 28 e 29)
 - k) uso delle eccedenze dei premi versati dai lavoratori come contributi (art. 29 cpv. 2 lett. a)
 - l) previdenza professionale (art. 31),

- Entità del controllo: controllo a campione o controllo completo,
- Indicazione concernente la protezione dei dati come esposto all'articolo 3 del presente Regolamento di procedura della CPSPP.

⁵ *Rilevamento dei dati:* se si tratta di un controllo a campione, la ditta responsabile per il controllo richiede un elenco del personale contenente le seguenti informazioni:

- cognome, nome
- nazionalità
- qualifica, assegnazione alla classe salariale
- anno di nascita
- numero d'assicurazione sociale (756.XXXX.XXXX.XX)
- data d'inizio e di fine dell'impiego
- salario orario
- numero delle ore di lavoro prestate
- settore/ambito di attività dell'azienda acquisitrice
- nome e località azienda acquisitrice

⁶ *Designazione del campione:* le ditte di controllo partecipanti ricevono un estratto dall'elenco del personale dell'ambito che esse sono chiamate a controllare. Saranno le stesse ditte di controllo a designare il campione e a comunicare i nominativi alla ditta responsabile dell'intero controllo.

⁷ *Invio dei dossier:* l'impresa controllata sarà invitata a mettere a disposizione o a inviare all'impresa di controllo i seguenti documenti per ogni persona designata:

1. dossier personale (in particolare CV ed Esame di fine tirocinio (EFT))
2. orario di lavoro: ore di lavoro giornaliere in formato elaborato elettronicamente (Excel o simile)
3. indennità per pasti
4. singoli conteggi salariali
5. lista salari, se possibile conteggi cumulativi settimanali o mensili per ogni collaboratore
6. contratti di lavoro individuali / contratti d'impiego
7. polizza APG
8. annuncio/conteggio SUVA
9. assicurazione LPP (polizza / copertura)

⁸ *Esecuzione del controllo:* il controllo viene effettuato in base al tipo di procedura stabilito, con preavviso scritto, dalla ditta o dalle ditte di controllo menzionate nella decisione.

⁹ *Rapporto di controllo:* il rapporto di controllo deve essere allestito secondo una griglia omologata dal Segretariato per l'applicazione del CCL.

¹⁰ *Diritto dell'impresa di essere sentita:* al termine del controllo e dell'inchiesta, alle imprese interessate deve essere accordato il diritto di essere sentite. Di conseguenza, all'impresa controllata viene inviato il rapporto del controllo e accordato un termine adeguato (di regola 30 giorni lavorativi) per una presa di posizione. In caso di violazione accertata, all'impresa viene data la possibilità di versare le prestazioni negate. La prova del pagamento avvenuto delle prestazioni arretrate ha un effetto attenuante sulla determinazione della pena.

¹¹ *Decisione relativa alla procedura di controllo:* alla fine del controllo e dell'inchiesta, e dopo aver preso atto della presa di posizione dell'impresa se questa si è avvalsa del diritto di essere sentita, la CPPR elabora una decisione scritta. La decisione si rivolge all'impresa controllata e deve contenere gli elementi seguenti:

1. situazione iniziale
2. apprezzamento della presa di posizione dell'impresa xy
3. riepilogo dei risultati per ogni collaboratore/collaboratrice (anonimizzati)
4. decisione della CPPR (incluse le sanzioni decretate secondo la formula di calcolo delle pene convenzionali e secondo la griglia per la determinazione delle spese di controllo)
5. raccomandazione
6. indicazione delle possibilità di ricorso
7. notifica

¹² *Domanda di revisione:* in casi chiari, in cui dopo la procedura emergono fatti rilevanti, può essere presentata una domanda di revisione alla CPPR .

¹³ *Ricorso:* in virtù dell'articolo 39 del CCL per il settore del prestito di personale, entro 30 giorni dalla decisione l'impresa controllata ha la possibilità di presentare un ricorso alla commissione di ricorso. Se viene inoltrato ricorso presso la commissione di ricorso, la CPPR competente è chiamata a redigere una presa di posizione. Inoltre deve inviare spontaneamente alla commissione di ricorso tutti i documenti rilevanti del caso.

¹⁴ *Richiamo ed esecuzione:* se entro 30 giorni non vengono inoltrati giustificativi di pagamento e i pagamenti delle spese di controllo e della pena convenzionale non sono avvenuti, si procede con l'invio di un richiamo. Trascorsi altri 20 giorni segue un secondo richiamo. Se anche dopo il termine accordato nel secondo sollecito l'impresa non ha ancora provveduto al pagamento, viene avviata l'esecuzione. In caso di ricorso, il termine di pagamento è sospeso e riprende a decorrere per intero una volta respinto il ricorso.

¹⁵ *Conclusione della procedura:* i tipi di procedura di cui all'art. 5 del presente Regolamento si concludono con un accordo una volta scaduto il termine di ricorso, rispettivamente una volta entrata in vigore la decisione di ricorso e a pagamento avvenuto della totalità delle pene convenzionali e delle spese di controllo e di procedura stabilite nella decisione nonché con la prova del versamento avvenuto di tutte le prestazioni monetarie negate ai dipendenti.

Art. 7 Diritti e obblighi di informazione della CPPR (cfr. anche art. 12 e 13 del Regolamento di procedura della CPSPP)

¹ La CPPR provvede affinché alle persone interessate vengano fornite informazioni sufficienti e adeguate tenuto conto dell'avanzamento della procedura.

² Su richiesta ai lavoratori vengono resi noti i risultati dei controlli che li riguardano.

³ Per principio, in corso di procedura non vengono fornite informazioni a terzi.

⁴ A procedura ultimata, la CPPR è autorizzata a trasmettere alle autorità le comunicazioni necessarie. In caso di ricorso, alle autorità cantonali sarà trasmessa la decisione di ricorso o un'eventuale revisione della decisione della CPPR.

Art. 8 Procedura davanti al collegio arbitrale locale

Se è stato nominato un collegio arbitrale locale, la procedura si basa sul Codice di procedura civile del cantone in cui ha sede il collegio arbitrale (dal 1° gennaio 2011 si applica il Codice di procedura civile svizzero, CPC); quale sede è considerata la sede svizzera dell'impresa. Se il campo di applicazione geografico del CCL si estende oltre i confini del cantone, il collegio arbitrale decide in merito alla sede e alla procedura.

Art. 9 Azione civile

La procedura davanti ai tribunali civili si basa sulle pertinenti disposizioni di legge.

Sezione 3: Diritti e obblighi dei controllori

Art. 10 Diritti dei controllori

¹

Diritto di accesso e procedura secondo l'art. 6 LOCCL: i controllori autorizzati e incaricati dalle CPPR hanno il diritto di accedere ai locali delle imprese da controllare, previo consenso del proprietario o dell'affittuario. Se questa persona non permette ai controllori di accedere ai locali e/o mette fondamentalmente in discussione il diritto di controllo, le parti contraenti possono chiedere l'istituzione di uno speciale organo di controllo indipendente secondo l'art. 6 LOCCL. Su richiesta delle parti contraenti il CCL per il settore del prestito di personale, quest'organo di controllo indipendente può intervenire anche presso imprese non affiliate a swissstaffing, nel caso in cui un datore di lavoro o un lavoratore si rifiuti di sottoporsi a un controllo.

²

Diritto di consultazione: ai fini dell'esecuzione dei controlli, i controllori autorizzati e incaricati dalle CPPR hanno un diritto di consultazione. In virtù di tale diritto, essi possono, da un lato, esigere documenti o informazioni in formato digitale dalle imprese e, dall'altro, trasmettere questi documenti e queste informazioni alla CPPR.

- a. **Diritto di esigere documenti:** i controllori hanno il diritto di esigere che le imprese interessate forniscano loro tutti i documenti e tutte le informazioni in formato digitale necessari all'esecuzione del controllo secondo l'entità dello stesso (cfr. art. 6 cpv. 1 lett. c del Regolamento di procedura CPSPP).
- b. **Trasmissione di documenti alla CPPR:** i controllori hanno il diritto di trasmettere alle CPPR che hanno conferito loro l'incarico tutti i documenti e tutte le informazioni in formato digitale acquisiti e richiesti nell'ambito del controllo, affinché le CPPR possano valutare il risultato del controllo.

Art. 11 Obblighi

¹

Obbligo di informare la CPPR: i controllori autorizzati e incaricati dalle CPPR, rispettivamente il Segretariato della CPPR, hanno un obbligo di informazione nei confronti della CPPR che ha conferito loro l'incarico; tale obbligo si estende a tutte le informazioni acquisite nell'ambito del controllo, necessarie alle CPPR ai fini della valutazione del risultato del controllo.

²

Stesura del rapporto di controllo: i controllori autorizzati e incaricati dalle CPPR sono tenuti a presentare i risultati ottenuti e le loro considerazioni in un rapporto di controllo destinato alla CPPR che ha conferito loro l'incarico (conformemente all'art 6 cpv. 9 del Regolamento di procedura CPSPP). Se si tratta di un controllo semplice, il rapporto viene allestito dal Segretariato della CPPR. Tutti i rapporti devono essere inoltrati entro un mese dal termine di controllo al Segretariato per l'applicazione del CCL per il settore del prestito di personale.

³

Conservazione e distruzione degli atti: le ditte di controllo autorizzate e incaricate dalle CPPR, rispettivamente il Segretariato della CPPR, sono tenuti a conservare tutti i documenti e ogni altro atto

acquisito e richiesto nell'ambito del controllo per un periodo di cinque anni dopo la conclusione della procedura secondo l'art. 6 cpv. 14 del Regolamento di procedura della CPSPP. Scaduto tale termine, devono distruggerli.

⁴ *Obbligo di segretezza:* i controllori autorizzati e incaricati dalle CPPR, rispettivamente il Segretariato della CPPR, sono tenuti a un obbligo di riservatezza e di segretezza generale e illimitato nel tempo nei confronti di terzi non interessati riguardo a tutte le informazioni, ai dati e ai risultati d'inchiesta acquisiti nell'ambito del controllo o in situazioni ad esso contestuali (ad es. riunioni con la CPPR, ecc.). Nei confronti dei membri della CPPR che ha conferito loro l'incarico, i controllori sottostanno invece a un obbligo di informazione oggettiva.

Sezione 4: Diritti e obblighi dei membri delle CPPR

Art. 12 Diritti

Diritto d'informazione: i membri delle CPPR hanno un dovere di informazione nei confronti delle autorità nonché delle associazioni e organizzazioni interessate. Nei contatti con questi organi possono pertanto fornire informazioni pertinenti entro i limiti delle disposizioni in materia di protezione dei dati.

Art. 13 Obblighi

¹ *Obbligo di informazione:* i membri delle CPPR hanno un obbligo di informazione nei confronti delle imprese controllate che si estende a tutte le informazioni acquisite nell'ambito del controllo. Alle autorità possono invece essere trasmesse soltanto le informazioni assolutamente necessarie all'adempimento di obblighi legali (ad es. in riferimento alla legge sul collocamento).

² *Obbligo di segretezza:* fatto salvo l'articolo 12 del Regolamento di procedura CPSPP, tutti i membri delle CPPR sono tenuti a un obbligo di riservatezza e di segretezza generale e illimitato nel tempo nei confronti di terzi non interessati riguardo a tutte le informazioni, ai dati e ai risultati d'inchiesta acquisiti nell'ambito del controllo o in situazioni ad esso contestuali. Inoltre è vietata qualsiasi polemica pubblica sullo svolgimento e l'oggetto dei controlli nonché sui risultati delle inchieste.

Sezione 5: Modifiche e entrata in vigore


Art. 14 Modifiche

La Commissione professionale paritetica svizzera per il settore del prestito di personale (CPSPP) può modificare il presente Regolamento di procedura in qualsiasi momento nel rispetto delle disposizioni del Contratto collettivo di lavoro.

Art. 15 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 14.03.2013 / Modifica del 27.02.2014. Correzioni redazionali nel testo italiano del 02.06.2017 e del 02.08.2017.

Zurigo, il 27.2.2014



Georg Staub
Presidente



André Kaufmann
Vicepresidente

La terminologia è stata adeguata con delibera dell'Assemblea sociale del 23.06.2016.