

REGOLAMENTO

della

**Associazione per l'applicazione
Paritetica, l'aggiornamento
professionale e il fondo
sociale per il Prestito di
personale**

REGOLAMENTO dell'ASSOCIAZIONE per L'APPLICAZIONE PARITETICA, L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E IL FONDO SOCIALE per il PRESTITO DI PERSONALE

in applicazione dello Statuto dell'Associazione per l'applicazione Paritetica, l'aggiornamento professionale e il fondo sociale per il Prestito di personale (di seguito denominata APP), l'Assemblea sociale del 5 luglio 2012 emana, in stessa data, il Regolamento seguente:

PRIMA PARTE: ORGANIZZAZIONE DEI SEGRETARIATI PER L'APPLICAZIONE, L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E IL FONDO SOCIALE

Art. 1 Affidamento della gestione

¹ L'esecuzione dei compiti legati all'applicazione contrattuale nonché la promozione della sicurezza sul lavoro e della protezione della salute sono di competenza del "Segretariato per l'applicazione" con sede presso il sindacato Unia. Le prestazioni del Segretariato per l'applicazione sono a carico del conto profitti e perdite del Fondo d'applicazione, ad eccezione delle prestazioni per la protezione della salute e per la sicurezza sul lavoro, che sono assunte dal fondo sociale.

² La promozione dell'aggiornamento professionale è di competenza del "Segretariato per l'aggiornamento professionale" con sede presso Swissstaffing. Questo Segretariato decide anche in merito all'assegnazione dei mezzi finanziari, in particolar modo alle organizzazioni e istituzioni beneficiarie che operano nell'aggiornamento professionale. Le prestazioni del Segretariato per l'aggiornamento professionale sono erogate a pagamento e addebitate al conto profitti e perdite del Fondo per l'aggiornamento professionale.

³ La gestione del fondo sociale per un'organizzazione più sociale dell'assicurazione collettiva d'indennità giornaliera in caso di malattia dei partner sociali è compito del "Segretariato per il fondo sociale" presso la sede della Fondazione 2° pilastro swissstaffing. Le prestazioni del "Segretariato per il fondo sociale" sono erogate a pagamento e addebitate al conto profitti e perdite del fondo sociale.

Art. 2 Segretariato per l'applicazione

Il Segretariato per l'applicazione è gestito dal sindacato Unia.

- Esso assicura l'applicazione del CCL prestito di personale in collaborazione con le parti contraenti, segnatamente l'esecuzione dei controlli sul rispetto del CCL prestito di personale. Il Segretariato delega inoltre i compiti che riguardano le principali disposizioni considerate prevalenti di CCL vigenti alle Commissioni paritetiche dei rispettivi settori.
- Assicura altresì la riscossione dei contributi dei datori di lavoro, dalle lavoratrici e dai lavoratori, nonché dalle imprese di collocamento e prestito di personale che non sono affiliate a swissstaffing (art. 23 e 25 dello Statuto dell'associazione).
- Garantisce il rimborso alle parti contraenti il CCL prestito di personale.
- Registra le aziende non affiliate.
- Conduce verifiche riguardo all'assoggettamento al contratto.
- Redige all'attenzione della seco una relazione annuale alla quale allega il rapporto sui controlli relativi all'applicazione.
- Assicura, in collaborazione con il Comitato, la gestione, l'amministrazione e lo sviluppo ulteriore della banca dati paritetica, *tempdata*.
- In collaborazione con il Comitato, garantisce la manutenzione e lo sviluppo del sito internet tempcontrol.
- Offre, in collaborazione con le parti contraenti del CCL prestito di personale, consulenza giuridica in materia di CCL, CCL DOG e contratti ai sensi dell'Appendice 1 alle lavoratrici e ai lavoratori siano essi iscritti o non iscritti ai sindacati.
- È responsabile dell'adozione di provvedimenti atti a evitare infortuni e misure di promozione della salute.
- Tiene i conti delle attività svolte nell'ambito del preventivo approvato dall'Assemblea sociale.
- Rende conto correntemente al Comitato e annualmente all'Assemblea sociale, presentando il conto profitto e perdite e il preventivo di tutte le attività del Segretariato per l'applicazione.
- Sostiene il Comitato e l'Assemblea sociale nelle loro attività e svolge l'insieme delle mansioni amministrative che riguardano il Segretariato per l'applicazione.
- Effettua i conteggi delle indennità, dei gettoni di presenza e delle spese degli organi e dei gremii.
- È responsabile del versamento delle indennità forfettarie delle parti contraenti il CCL prestito di personale, conformemente all'articolo 27 dello Statuto dell'associazione.
- Propone al Comitato la realizzazione e la delegazione di ulteriori compiti, sempre che ritenga opportuno farlo nel quadro delle sue attività di competenza.

Art. 3 Segretariato per l'aggiornamento professionale

Il Segretariato per l'aggiornamento professionale è posto sotto la gestione di swissstaffing.

- È responsabile per la promozione della attività di aggiornamento professionale e l'ampliamento dell'offerta di formazione e aggiornamento professionale.
- Inoltre è responsabile per la consegna dei buoni per l'aggiornamento professionale.
- Mira a incoraggiare lo sfruttamento dell'offerta di aggiornamento professionale nei diversi settori d'impiego. A tal fine ha la facoltà di stipulare convenzioni e partecipazioni. Al contempo le lavoratrici e i lavoratori dovrebbero poter fruire anche dell'offerta di istituti privati, che il Comitato, su segnalazione di un ente di formazione esistente, reputa degni di sostegno.
- Il Segretariato promuove prioritariamente le proposte di formazione delle parti contraenti.
- Formula delle proposte all'attenzione del Comitato, il quale è chiamato a designare le istituzioni e le offerte di aggiornamento riconosciute dal Fondo.
- Sostiene il Comitato e l'Assemblea sociale nelle loro attività e svolge l'insieme delle mansioni amministrative che riguardano il Segretariato per l'aggiornamento professionale.
- In collaborazione con il Comitato garantisce la manutenzione e lo sviluppo del sito internet temptraining.
- Tiene i conti delle attività svolte nel quadro del preventivo approvato e assegnatogli dall'Assemblea sociale.
- Rende conto correntemente al Comitato e annualmente all'Assemblea sociale riguardo a tutte le attività svolte dal Segretariato per l'aggiornamento professionale, presentando il conto profitti e perdite e il preventivo.
- Rende conto al Segretariato per l'applicazione in merito ai gettoni di presenza e alle spese degli organi.
- In casi eccezionali motivati, può emanare disposizioni che integrano e/o modificano gli art. 18 e seguenti del presente Regolamento. Deve richiederne l'autorizzazione al Comitato della Commissione.

Art. 4 Segretariato per il fondo sociale

- Il "Segretario per il fondo sociale" è gestito dalla Fondazione 2° pilastro di Swisstaffing.
- È responsabile dell'implementazione e dell'attuazione conforme al CCL dell'assicurazione per indennità giornaliera in caso di malattia (soluzioni settoriali IGM).
- È inoltre responsabile dei servizi di consulenza e *brokeraggio* del Segretariato del fondo sociale.
- Rappresenta gli interessi dell'APP in seno alla commissione paritetica della soluzione settoriale per il prestito di personale.
- Prende in esame le richieste di sovvenzionamento presentate dalle compagnie d'assicurazione malattia.

- Assicura periodicamente il pagamento delle sovvenzioni dei premi alle compagnie di assicurazione malattia.
- Periodicamente allestisce, in base ai dati forniti dalle compagnie assicurative, le valutazioni necessarie per il controllo dell'andamento della soluzione settoriale per l'indennità giornaliera in caso di malattia.
- Sostiene il Comitato e l'Assemblea sociale nello svolgimento dei loro compiti ed effettua tutti i compiti amministrativi riguardanti il Segretariato per il fondo sociale,
- Tiene i conti delle attività svolte nel quadro del preventivo approvato e assegnatogli dall'Assemblea sociale.
- Rende conto correntemente al Comitato e annualmente all'Assemblea sociale riguardo a tutte le attività svolte dal Segretariato per il fondo sociale presentando il conto profitti e perdite e il preventivo.
- In collaborazione con il Comitato, garantisce la manutenzione e lo sviluppo del sito internet *tempcare*.
- Rende conto al Segretariato per l'applicazione in merito ai gettoni di presenza e alle spese degli organi.

SECONDA PARTE: CONTABILITÀ

Art 5 Finanziamento

Per ciò che riguarda il finanziamento - una volta trattenuti i contributi forfettari ai partner finanziari e le spese generali del CCL - il 20% delle entrate dell'APP sono destinati all'applicazione, il 40% all'aggiornamento professionale e il 40% al fondo sociale.

1ª SEZIONE: DICHIARAZIONE E TASSAZIONE

Art. 6 Notifica della massa salariale

Il „Segretariato per l'applicazione“ e „swisstempcomp“ rilevano annualmente, nell'ambito delle rispettive competenze di incasso (art. 12), le notifiche della massa salariale delle aziende di collocamento e prestito di personale affiliate.

Il „Segretariato per l'applicazione“ e „swisstempcomp“ coordinano le attività di rilevamento delle masse salariale notificate e le attività d'incasso, scambiandosi reciprocamente i dati necessari.

Art. 7 Tassazione

In virtù delle loro competenze in materia d'incasso (art. 12), il „Segretariato per l'applicazione“ e „swisstempcomp“ sono autorizzati, in mancanza di una dichiarazione salariale, a procedere all'incasso in base a una stima (tassazione). Con la stima viene riscossa un'indennità d'inconvenienza pari a Fr. 100.-.

2ª SEZIONE: FATTURAZIONE

Art. 8 Tipo di fatturazione

La fatturazione dei contributi ai sensi dell'art. 25 dello Statuto dell'associazione è eseguita dal "Segretariato per l'applicazione" o da swisstempcmp in quanto parte delle loro competenze in materia d'incasso (art. 12).

Art. 9 Calcolo del contributo

I contributi sono calcolati in base alle quote stabilite all'articolo 25 dello Statuto dell'Associazione.

Art. 10 Fatture parziali

¹ Alle aziende assoggettate possono essere fatturati importi parziali. Tale fatturazione può essere posticipata in base a un'autodichiarazione o in base alla massa salariale annuale presumibile, dichiarata o tassata l'anno precedente.

² Se un'azienda aderisce nel corso di un anno civile al CCL prestito di personale viene emessa, per gli oneri finanziari, una fattura pro rata temporis.

Art. 11 Fatture annuali

In base alla massa salariale dichiarata o tassata viene emessa una fattura globale. Il conteggio finale, definitivo, avviene alla fine dell'anno in base a un calcolo della differenza.

Art. 12 Incasso dei contributi

¹ L'incasso dei contributi avviene in base alla massa salariale soggetta alla SUVA.

² L'incasso delle quote ai sensi dell'art. 25 dello Statuto dell'associazione è effettuata, per quanto riguarda tutte le società affiliate a swisstafing, da parte della Cassa di compensazione swisstempcmp. Il Regolamento di swisstempcmp viene adeguato di conseguenza e approvato. Per tutte le altre società l'incasso dei contributi avviene per il tramite del "Segretariato per l'applicazione".

³ Le pretese vengono fatte valere secondo le disposizioni della Legge federale sulla esecuzione e sul fallimento (LEF). Con il secondo richiamo viene fatturata un'indennità d'inconvenienza pari a Fr. 100.- e, decorsi 30 giorni dall'emissione della fattura, gli interessi di mora.

⁴ Per fatture annuali dovute a ritardi nella notifica della massa salariale o ad addebiti differiti dopo revisione e fatture addizionali, gli interessi di mora sono addebitati unitamente alla messa in conto, a decorrere dal 1° febbraio dell'anno successivo l'anno civile cui si riferiscono le masse salariali.

TERZA PARTE: PRESTAZIONI

1ª SEZIONE: PRESTAZIONI STATUTARIE

Art. 13 Rimborsi ai membri delle parti contraenti

¹ Gli iscritti alle organizzazioni contraenti che sottostanno al CCL prestito di personale ricevono un rimborso del contributo che ammonta al massimo all'80% della quota sociale.

² Il diritto al rimborso sorge solo a condizione che sia stata inoltrata la documentazione necessaria. Le pretese derivanti da questo diritto devono essere fatte valere entro tre anni dalla scadenza dell'anno civile, nel quale sono stati pagati i contributi per le spese di applicazione. Se le pretese non sono fatte valere entro questo termine, esse si estinguono definitivamente.

Art. 14 Indennizzo forfettario per le spese di applicazione del Contratto collettivo di lavoro e per il rimborso delle quote

L'importo dell'indennità forfettaria versata alle parti contraenti per le spese di applicazione del Contratto collettivo di lavoro e per il rimborso delle quote secondo l'articolo 13 del presente Regolamento sono stabilite di anno in anno dall'Assemblea sociale.

Art. 15 Finanziamento delle Commissioni regionali

Per svolgere i compiti legati all'applicazione contrattuale a livello regionale, le Commissioni professionali paritetiche regionali ricevono, conformemente all'articolo 28 dello Statuto dell'Associazione, dei finanziamenti annuali il cui ammontare è definito dalla Commissione professionale Paritetica Svizzera Prestito di Personale (CPSPP). Le Commissioni regionali hanno il compito di tenere una contabilità e di rendere conto al Comitato. L'impiego dei mezzi è disciplinato dalle istruzioni concernenti i compiti degli organi d'applicazione.

2ª SEZIONE: ALTRE PRESTAZIONI

Art. 16 Assunzione dei costi diretti del CCL prestito di personale

L'APP si fa carico dei costi diretti legati ai negoziati, alla stampa e alla spedizione del CCL prestito di personale, degli accordi salariali annuali, della Dichiarazione di obbligatorietà generale (DOG) e di ulteriori costi annessi a questo contratto e approvati dal Comitato.

Art. 17 Finanziamento degli organi paritetici di applicazione dei settori per i CCL DOG e i CCL figuranti nell'elenco dell'Appendice 1

¹ L'APP assume gli oneri di cui agli articoli 3 cpv. 2 lett. a e 28 cpv. 1 dello Statuto dell'associazione connessi all'attività degli organi paritetici istituiti a tale scopo nei Contratti collettivi di lavoro.

² I criteri di remunerazioni delle prestazioni sono in linea con i contributi usuali per le prestazioni d'applicazione dei rispettivi CCL e vengono cedute alle organizzazioni paritetiche settoriali preposte all'applicazione.

Art. 18 Promozione dell'aggiornamento professionale

¹ Per incentivare l'aggiornamento professionale del personale a prestito il Segretariato per l'aggiornamento professionale eroga prestazioni di aggiornamento professionale

² Il lavoratore / la lavoratrice di un'impresa di prestito di personale ha diritto ad una prestazione di aggiornamento professionale dell'ammontare massimo di Fr. 4'000.- se:

- il corso per il quale è richiesto il finanziamento ha un legame giustificabile con l'attività professionale attuale o prospettata, ed egli / essa è in grado di comprovare questo legame
- egli / essa ha assolto almeno 352 ore di missione sull'arco di dodici mesi presso un'azienda prestatrice di personale e che per le quali egli / essa e l'azienda di prestito di personale hanno versato il contributo-i professionale previsto dal CCL prestito di personale,
- egli / essa entro dodici mesi dalla fine del corso ha inoltrato i documenti necessari giusta all'art. 19 cpv. 2 e 3,
- se non si tratta delle seguenti offerte:
 - aggiornamento professionale esclusivamente interno all'azienda
 - formazioni che promuovono il benessere o il sviluppo personale
 - patente di guida (formazione basica)
 - corsi per il tempo libero
 - congressi e convegni
 - corsi offerti da fornitori esteri che non hanno una sede in Svizzera
 - corsi all'estero (ad eccezione dei corsi della SSIC aventi luogo in Spagna ed in Portogallo)
 - Formazioni CAS-, DAS e MAS presso delle università ed accademie
 - corsi per corrispondenza
 - lezioni singole o private
- il finanziamento del corso non è integralmente coperto da parte di un'istituzione statale o altra (principio di sussidiarietà).

³ Le prestazioni di aggiornamento professionale sono erogate per corsi svolti dalle istituzioni di formazione figuranti nel registro degli istituti di formazione approvato dal Comitato. La richiedente / il richiedente deve avere assolto almeno l'80% della durata del corso. Fanno eccezione le assenze comprovatamente causate da malattia o incidente.

⁴ I corsi per la sicurezza sul lavoro possono essere frequentabili già a partire dal 1° giorno di missione, a condizione che sussista un contratto di missione. Quest'ultimo deve essere allegato alla domanda. La CPSP può prevedere delle restrizioni.

⁵ Le prestazioni erogate per l'aggiornamento professionale coprono i costi giusta i cpv. 1 - 3 di questo articolo nella seguente misura:

- Sono presi in considerazione come costi per i corsi di aggiornamento professionale: le tasse d'iscrizione al corso, le tasse per i corsi di formazione, il materiale didattico fino a CHF 100.- per corso e le tasse d'esame.
- se i costi di aggiornamento professionale sull'arco del periodo di riferimento per il diritto alla prestazione superano Fr. 1'000.-, allora il lavoratore / la lavoratrice deve assumersi una franchigia pari al 20 % dei costi di formazione che superano Fr. 1'000.-.
- i costi di trasporto corrispondenti al biglietto ferroviario con l'abbonamento meta prezzo nella seconda classe dal luogo di residenza al luogo del corso, andata e ritorno, contro presentazione del documento giustificativo del biglietto di trasporto con il mezzo pubblico; fatture per il noleggio di biciclette e spese di trasporto con il mezzo privato sono conteggiate con Fr. 0.5 per km;
- le spese di vitto dell'ammontare di Fr. 20.- per i corsi di un giorno, contro presentazione delle ricevute;
- le spese di vitto e alloggio per un ammontare pari a Fr. 100.- per corsi della durata di più giorni, contro presentazione dei giustificativi, se il tempo di viaggio complessivo giornaliero dal luogo di residenza fino al luogo del corso con i mezzi pubblici supererebbe le 3 ore;
- indennità per la perdita di guadagno pari al 100% del salario di base dell'ultimo giorno di lavoro comprovato dal conteggio salariale inoltrato, a condizione che al massimo cinque giorni del corso abbiano luogo durante dei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, siano svolti tra le ore 08.00 e 18.00 e per una durata di almeno quattro ore al giorno.

⁶ Il diritto alla prestazione giusta il cpv. 2 di questa disposizione comporta al massimo:

- per i costi del corso: Fr. 800.- per ogni giorno di formazione, rispettivamente:

Fr. 1'000.- per 352 ore

Fr. 2'000.- per 528 ore

Fr. 4'000.- per 704 ore

di lavoro prestate dal lavoratore / dalla lavoratrice sull'arco di un periodo di 12 mesi.

Per determinare il diritto alla prestazione le ore prestate durante il periodo di riferimento per il diritto alla prestazione non vengono accumulate. Come base sono prese in considerazione unicamente le ore di missione comprovate al momento della prima richiesta.

Per ogni categoria (categoria di corsi) giusta il registro degli istituti di formazione pubblicato, la CPSPP può specificare dei costi massimi.

- a titolo di perdita di guadagno: Fr. 250.- per ogni giorno di formazione, rispettivamente Fr. 29.75 per ora:

Fr. 750.- in presenza di 352 ore

Fr. 1'250.- in presenza di 528 ore

Fr. 2'000.- in presenza di 704 ore

sull'arco di 6 mesi, con un limite massimo annuo di Fr. 2'000.- sull'arco dell'anno civile.

Premessa per l'erogazione di un' indennità a titolo di perdita di guadagno è che la formazione abbia comportato una perdita di guadagno effettiva. Fanno eccezione i corsi della SSIC aventi luogo in Spagna e in Portogallo.

- per le spese (spese di trasporto, spese di vitto e alloggio): Fr. 300.- sull'arco del periodo di riferimento per il diritto alla prestazione.

Determinante per il conteggio dei dodici mesi (costi di corso) rispettivamente dei sei mesi (indennità perdita di guadagno) è, da un lato, l'ultimo giorno di lavoro e, d'altra parte, l'inizio della formazione di aggiornamento professionale. Vedi la grafica che illustra le modalità per determinare il periodo di riferimento per il diritto alla prestazione sul sito web www.temptraining.ch.

⁷ Il periodo di riferimento per il diritto alla prestazione ha inizio con l'ultimo giorno di missione, comprovato in occasione della prima richiesta che ha fatto scattare il periodo di riferimento per il diritto alla prestazione, e termina dopo 12 mesi. I corsi devono iniziare durante un periodo di riferimento per il diritto alla prestazione. Allo scadere dei 12 mesi e dopo un periodo di attesa pari a 12 mesi e a partire dalla prestazione di ore di missione giusta al cpv. 6 di questa disposizione, inizia un nuovo periodo di riferimento per il diritto alla prestazione.

⁸ L'entità della prestazione di aggiornamento professionale è assegnata "una tantum" in modo unico per l'intero corso e per il / la richiedente.

⁹ Le formazioni a tempo pieno di livello secondario II e gli aggiornamenti professionali di livello terziario 5a sono sussidiate solo in modo condizionato:

Se il / la richiedente può comprovare un'esperienza professionale rilevante di almeno 3 anni, può presentare alla CPSPP unarichiesta per una prestazione unica di aggiornamento professionale.

- Per richiedenti in possesso di certificato di capacità gli anni a partire dal terzo anno di apprendistato (CFC) sono già considerati anni di occupazione regolare (CFP) e sono quindi considerati come esperienza professionale rilevante.
- Gli stage professionali di durata inferiore a 6 mesi non sono presi in considerazione per il conteggio degli anni di esperienza professionale.

¹⁰ Le indennità per perdita di guadagno sono erogate per un massimo di 8.4 ore per giorno di formazione, se il / la richiedente è assicurato/a contro gli infortuni e non fruisce di entrate da parte della cassa disoccupazione, degli uffici AI o di altre istituzioni sociali.

¹¹ Le richieste di prestazioni per l'aggiornamento professionale devono essere munite di firma e inoltrate debitamente riempite al Segretariato per l'aggiornamento professionale prima dell'inizio del corso corredate dal conteggio salariale / dai conteggi salariali per le ore di missione effettuate giusta al cpv. 6 di questa disposizione nonché da una copia di un documento d'identità ufficiale e una breve descrizione del corso. Inoltre, dev'essere inoltrato il contratto di missione per chi volesse seguire dei corsi di sicurezza sul lavoro oppure nei casi in cui nel conteggio salariale non fossero indicate le ore (ad esempio per il salario mensile). Nei casi in cui viene richiesta l'indennità di perdita di guadagno alla domanda dev'essere allegato l'orario del corso. Per il rispetto dei termini per l'inoltro della richiesta fanno fede il timbro postale e la data dell'invio del messaggio e-mail.

Per la richiesta è obbligatorio l'utilizzo del formulario messo a disposizione dal Segretariato per l'aggiornamento professionale (scaricabile sul sito www.temptraining.ch).

¹² La richiesta può essere inoltrata personalmente dal / dalla richiedente stesso/a, dalla sua agenzia di prestito di personale oppure dalla sua associazione dei lavoratori contraente.

¹³ Eventuali modifiche della richiesta sono da presentare per iscritto prima della decisione. Se dopo l'esame della richiesta vengono inoltrate delle modifiche che implicano delle ripercussioni a livello finanziario, il / la richiedente deve presentare una nuova richiesta.

¹⁴ Il Segretariato per l'aggiornamento professionale non assume nessun tipo di prefinanziamento.

Art. 19 Evazione della pratica di richiesta di aggiornamento professionale e tipo di prestazioni

¹ L'evasione delle richieste viene effettuata dal Segretariato per l'aggiornamento professionale. I ricorsi sono da indirizzare alla Commissione ricorso.

² Le prestazioni di aggiornamento professionale giusta all'art. 18 del presente Regolamento vengono versate previa presentazione della documentazione a comprova della partecipazione alla formazione professionale in questione nonché della ricevuta dell'avvenuto pagamento da parte del/la richiedente dei costi della formazione.

³ Nei casi in cui l'agenzia di prestito di personale provvede a prefinanziare la prestazione di formazione approvata da parte del Segretariato per l'aggiornamento professionale giusta all' art. 18 del presente Regolamento, il diritto all'erogazione del rimborso della somma approvata spetta all' agenzia di prestito di personale.

L'agenzia di prestito di personale non può far valere pretese relative al rimborso di spese amministrative.

Art. 20 Competenza decisionale e versamento

¹ La decisione sull' erogazione di prestazioni per un ammontare fino ad un massimo di Fr. 6'000.- compete al Segretariato per l'aggiornamento professionale.

² La decisione sull'erogazione di prestazioni per un ammontare superiore a Fr. 6'000.- per periodo di riferimento per il diritto alla prestazione, escluse le spese, ricade esclusivamente nella competenza del Comitato.

³ Le decisioni del Segretariato per l'aggiornamento professionale giusta al cpv. 1, rispettivamente quelle del Comitato giusta al cpv. 2, possono essere impugnate entro 30 giorni dalla data della decisione mediante ricorso presso la Commissione di ricorso.

⁴ Il versamento delle prestazioni di aggiornamento professionale è effettuato dal Segretariato per l'aggiornamento professionale. Le prestazioni di aggiornamento professionale vengono versate esclusivamente sui conti dei beneficiari indicati nella domanda di versamento delle prestazioni di

aggiornamento professionale. Il versamento di prestazioni di aggiornamento professionale viene effettuato unicamente in Franchi svizzeri.

Art. 21 Promozione della sicurezza sul lavoro

Su rispettiva domanda, il Comitato decide in merito alla concessione di contributi a sostegno di azioni atte a promuovere la sicurezza sul lavoro e la prevenzione in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela della salute.

Art. 21^{bis} Riconoscimento degli istituti di formazione rispettivamente ammissione degli istituti di formazione nel registro degli istituti di formazione

¹ Per l'ammissione rispettivamente per la permanenza nel registro degli istituti di formazione devono essere adempiuti i seguenti criteri:

- L'offerta deve essere di pubblico incanto e accessibile al pubblico.
- Il fornitore della formazione professionale deve avere sede in Svizzera ed i corsi devono essere svolti in Svizzera (ad eccezione dei corsi della SSIC aventi luogo in Spagna ed in Portogallo).
- L'istituto di formazione possiede la certificazione eduQua e/o è riconosciuto dall'associazione di categoria del ramo interessato. Per quel che concerne la sicurezza sul lavoro, il Segretariato per l'aggiornamento professionale si appoggia alle raccomandazioni della SUVA.
- L'istituto di formazione professionale che un anno dopo la sua ammissione nel registro degli istituti di formazione presenta una cifra d'affari superiore a Fr. 100'000.- deve, su rispettiva domanda da parte del Segretariato d'aggiornamento professionale, stipulare un'accordo scritto con quest'ultimo. L'accordo deve regolare una partecipazione al profitto, delle condizioni speciali relative ad uno sconto proporzionato alla cifra d'affari, il flusso d'informazione e l'avviso pubblico (sono esclusi gli istituti di formazione delle parti sociali).

² L'ammissione si estingue o non avviene se una delle parti dovesse recedere dall'accordo, se dovesse venire a mancare una delle condizioni poste al cpv. 1 oppure se l'adempimento di tali condizioni non è stato dimostrato.

³ Nella misura in cui il fabbisogno in una categoria (categoria di corsi) giusta il registro degli istituti di formazione pubblicato dovesse essere soddisfatto, in deroga a quanto previsto al cpv. 1, il Segretariato per l'aggiornamento professionale può respingere nuove domande d'ammissione.

Art. 21^{ter} Ambito di applicazione temporale

¹ Per tutte le richieste inoltrate al Segretariato per l'aggiornamento professionale successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento sono applicabili le disposizioni del nuovo Regolamento.

² Per le richieste inoltrate al Segretariato per l'aggiornamento professionale prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento rimangono applicabili le disposizioni del vecchio Regolamento. Se un periodo di riferimento per il diritto alla prestazione è iniziato a decorrere prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento, esso termina al più tardi il 31 ottobre 2016. Ulteriori richieste inoltrate entro questo termine sono parimenti decise secondo le disposizioni del vecchio Regolamento.

³ Per determinare il momento dell' inoltro della domanda fa fede il timbro postale oppure la data dell'invio del messaggio e-mail.

Art. 22 Prestazioni a favore del fondo sociale per il sostegno dell'assicurazione collettiva dei partner sociali nel prestito di personale

¹ Al fine di sostenere l'assicurazione collettiva d'indennità in caso di malattia delle parti sociali, l'APP versa contributi annuali all'assicurazione collettiva di indennità giornaliera di malattia delle parti sociali nel prestito di personale.

² Il „Segretariato per il fondo sociale„ tiene la contabilità del Fondo e ne rende conto al Comitato.

Art. 23 Ulteriori prestazioni sociali

L'Assemblea sociale può decidere ulteriori prestazioni di carattere sociale.

QUARTA PARTE: INDENNITÀ PER I MEMBRI DELLA CPSPP E DEI SEGRETARIATI

Art. 24 Indennità annuale

¹ A seconda della loro funzione i membri dell'associazione percepiscono - a copertura dei costi generali, degli oneri di segretariato e come retribuzione dei lavori di preparazione in vista di riunioni della Commissione CPSPP nonché delle attività per i Segretariati per l'applicazione, per l'aggiornamento professionale e per il fondo sociale — le indennità annuali elencate qui di seguito:

- il/la presidente: CHF 10'000.00
- il/la vicepresidente: CHF 8'000.00
- i membri: CHF 5'000.00
- i supplementi per la presidenza dei Segretariati per l'applicazione, l'aggiornamento professionale e il fondo sociale: CHF 3'000.00.

² In caso di uscita dall'associazione o entrata nella stessa nel corso dell'anno civile e in caso di inizio o cessazione di una delle funzioni menzionale, l'indennità annuale è maggiorata o ridotta pro rata temporis.

Art. 25 Gettoni di presenza

Per ogni giorno di riunione della CPSPP o dei Segretariati per l'applicazione, per l'aggiornamento professionale o per il fondo sociale, nonché per ogni giorno di lavoro in caso di adempimento di incarichi particolari per conto dell'associazione, della sua presidente/del suo presidente o di uno/a dei responsabili dei tre Segretariati (applicazione, aggiornamento professionale, fondo sociale) ad ogni partecipante viene corrisposto un gettone di presenza pari a CHF 600.00/giorno.

Art. 26 Rimborso spese per viaggi, pasti e pernottamenti

^{1v}Per i viaggi alle riunioni dell'associazione (e dei gruppi ivi collegati) vengono rimborsate le spese di un biglietto ferroviario di 1a classe e, se necessario, di ulteriori mezzi pubblici.

² I pasti sono indennizzati con CHF 50.00 per pasto principale e, a seconda della giorno in cui si tiene la riunione, con CHF 60.00.

Sono considerati giorni di viaggio:

il giorno precedente la riunione per i membri dell'associazione che non potrebbero giungere per tempo alla riunione utilizzando un mezzo di trasporto pubblico che parte dopo le ore 07.00 il giorno in cui ha luogo la riunione,

e il giorno dopo la riunione per i membri dell'associazione che il giorno della riunione non potrebbero raggiungere il loro domicilio prima delle ore 22.00 utilizzando un mezzo di trasporto pubblico.

³ L'indennità di pernottamento ammonta a CHF 200.00. È versata per ogni notte fra due giorni di riunione che si susseguono oppure tra il giorno di riunione e un giorno di viaggio. L'indennità di pernottamento viene invece a cadere per i membri dell'associazione che abitano nella località di riunione

Art. 27 Disposizioni comuni

Se lo stesso giorno un membro dell'associazione partecipa a più riunioni che in virtù del presente Regolamento danno diritto a indennità, il gettone di presenza e il rimborso spese sono versati un'unica volta.

Art. 28 Versamento

L'ammontare delle indennità cui hanno diritto i membri dell'associazione è individuato dal "Segretariato per l'applicazione". Le indennità sono versate ogni sei mesi. Se un membro contesta l'ammontare dell'indennità percepita, lo comunica al "Segretariato per l'applicazione". In caso di opinioni divergenti, decide la/il presidente dell'associazione. Tale decisione è definitiva.

QUINTA PARTE: DISPOSIZIONI DI NATURA AMMINISTRATIVA

1ª SEZIONE: CONTROLLO

Art. 29 Controlli nei confronti dei datori di lavoro

¹ Nelle aziende assoggettate al Contratto collettivo di lavoro per il prestito di personale, la CPSPP rispettivamente le CPPR sono autorizzate a procedere ai necessari controlli sul rispetto delle norme contrattuali, sull'obbligo di versare i contributi e sul diritto alle prestazioni.

² I controlli delle condizioni d'impiego nei settori coperti da CCL DOG e CCL secondo l'elenco di cui all'Appendice 1 del CCL prestito di personale sono delegati agli organi paritetici settoriali competenti conformemente all'art. 3 cpv. 2 lett. a dello Statuto dell'associazione. Con la delega dei controlli è delegata segnatamente anche la competenza di infliggere multe convenzionali.

³ I rimanenti controlli sono delegati, secondo l'art. 10 cpv. 2 dello Statuto dell'associazione, alle Commissioni regionali di applicazione. Con la delega dei controlli è delegata segnatamente anche la competenza di infliggere multe convenzionali.

⁴ I controlli di aziende di collocamento e prestito di personale che operano a livello sopra regionale con un'amministrazione centrale delle attività possono essere ordinati direttamente dalla Commissione professionale Paritetica Svizzera Prestito di Personale (CPSPP).

Art. 30 Controllo delle Commissioni regionali per l'applicazione

¹ Il Segretariato per l'applicazione" dell'APP è autorizzato - su incarico del Comitato - a effettuare presso le Commissioni regionali per l'applicazione tutte le verifiche necessarie riguardo al rispetto delle direttive e all'impiego dei mezzi finanziari assegnati.

² Il Comitato fissa annualmente le indennità da assegnare alle Commissioni regionali per l'applicazione in base ai preventivi inoltrati dalle stesse Commissioni regionali per l'applicazione

³ I rapporti di attività delle Commissioni regionali per l'applicazione sono presi in esame per quanto riguarda il contenuto dalla CPSPP e dal profilo finanziario dalla Commissione delle finanze.

Art. 31 Pene convenzionali / imposizione dei costi di controllo

¹ Le pene convenzionali possono essere inflitte sia dalla CPSPP che dalle Commissioni Professionali Paritetiche Regionali per il prestito di personale (CPPR).

Sono pronunciate delle pene convenzionali per infrazioni di valore monetario e non, a condizione che si tratti di infrazioni che non siano di lieve entità ai sensi dell'art. 20 cpv. 2 LC. Si tratta di infrazioni di entità non lieve giusta all'art. 20 cpv.2 LC e art. 37 CCL PP qualora:

- a) La quota parte delle infrazioni monetarie ammonta ad almeno 2% della massa salariale di riferimento e/o
- b) indipendentemente dalla soglia del 2%, è riscontrata più volte una delle seguenti infrazioni di valore monetario:

utilizzo abusivo delle eccedenze ai premi dell'assicurazione malattia (partecipazione alle eccedenze)
quota partecipazione ai premi per l'assicurazione IGM troppo alta
mancato / incorretto conteggio dei contributi per l'applicazione e l'aggiornamento professionale

e/o

c) è riscontrata più volte una delle seguenti infrazioni di valore non monetario:

mancata assicurazione LPP
assicurazione LPP insufficiente (inizio o periodo assicurazione sbagliato)
mancata assicurazione IGM
assicurazione IGM insufficiente oppure incorretta (inizio sbagliato, periodo di prestazioni sbagliato)
mancato rispetto dei termini di disdetta
ripetuto ritardo nel versamento del salario

^{1bis} Il calcolo per la commisurazione della pena convenzionale per le infrazioni di valore monetario è effettuato in base al calcolatore delle pene convenzionali riportato all'Appendice 1 cifra 1, e per le infrazioni di valore non monetario in base all'Appendice 1 cifra 2 di questo Regolamento.

² Le pene convenzionali, inflitte dagli organi paritetici dei rami professionali interessati sulla base dei controlli effettuati conformemente all'art. 29, cpv. 2 del presente Regolamento, possono però essere delegate dagli stessi, per procura, agli organi di applicazione del CCL prestito di personale.

³ La CPSPP può su domanda del Segretariato per l'applicazione dell'APP apportare delle modifiche e aggiunte di minima entità al calcolatore delle pene convenzionali ai sensi dell'appendice 1, in particolare per quanto riguarda la determinazione dei fattori attenuanti e aggravanti, e sottoporre queste per approvazione all'Assemblea dei soci.

⁴ In caso di un consistente ritardo o di un rifiuto da parte dell'azienda controllata di consegnare le informazioni e i documenti necessari al controllo (renitenza a sottoporsi al controllo), la CPPR può, dopo diffida, infliggere una pena convenzionale fino a Fr. 5'000.--, e, nel caso di un rifiuto assoluto, fino a Fr. 50'000.--. Nell'inflizione della pena convenzionale a seguito di infrazioni di valore monetario, la renitenza a sottoporsi al controllo non va più considerata come un fattore aggravante per la presenza di infrazioni di valore non monetario.

⁵ In caso di ritardo o di rifiuto da parte dell'azienda controllata di presentare per iscritto la prova del versamento compensatorio effettuato in conformità all'art. 38 cpv. 3 CCL prestito di personale, la CPSPP può, dopo diffida, infliggere una pena convenzionale pari all'ammontare del versamento compensatorio non ancora effettuato al momento dell'inflizione della stessa, fino ad un massimo di Fr. 5'000.-. Questa multa va inflitta in aggiunta ad un'eventuale pena convenzionale a seguito di infrazioni di valore monetario.

Art. 31^{bis} Costi di controllo

¹ L'addossamento dei costi di controllo si determina in base all'Appendice 2 del presente Regolamento.

² In presenza di infrazioni fino ad una quota pari all'1% della massa salariale di riferimento non vengono addossati costi di controllo. In presenza di infrazioni pari ad 1-2% della massa salariale di

riferimento i costi di controllo per missioni nelle imprese (art. 37 CCL prestito di personale) sono addossati nella misura seguente:

- collaborazione attiva (ai sensi dell'Appendice 2 cifra 3):	0%
- collaborazione passiva (ai sensi dell'Appendice 2 cifra 3):	50%
- atteggiamento di non collaborazione (ai sensi dell'Appendice 2 cifra 3):	100%

³I costi di controllo possono essere addossati solo fino ad un'importo pari a quello delle infrazioni riscontrate in occasione del controllo e sanzionate.

Art. 31^{ter} Ambito d'applicazione temporale

¹ Gli artt. 31 e 31bis, nonché gli Appendici 1 e 2 del presente Regolamento sono validi fino al 30 giugno 2017. Essi si prolungano automaticamente di un'altro anno, se non viene presentata un'opposizione da parte di uno o più partner sociali entro il 30 aprile del rispettivo anno.

² Queste disposizioni sono applicabili per le decisioni della CPSPP e delle CPPR pronunciate dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento.

2ª SEZIONE: RIMEDI GIURIDICI

Art. 32 Ricorso

¹ I ricorsi sono esaminati, trattati e decisi dalla Commissione di ricorso conformemente agli articoli 19 e 20 dello Statuto.

² Le decisioni del Comitato e dei Segretariati per l'applicazione, l'aggiornamento professionale e il fondo sociale, nonché le decisioni delle CPPR possono essere impugnate mediante opposizione entro 30 giorni dalla loro comunicazione alla Commissione di ricorso.

³ Il ricorso dev'essere presentato per scritto e deve comprendere una proposta e indicarne le motivazioni. Eventuali prove devono essere allegate.

⁴ La decisione della Commissione di ricorso è definitiva.

3ª SEZIONE: DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 33 Prescrizione

¹ Correttivi delle somme salariali dichiarate possono essere fatti valere al più tardi entro la fine del 5° anno civile dopo l'anno cui si riferisce la massa salariale.

² Prestazioni non riscosse o rimosse in misura inferiore rispetto ai propri diritti, possono essere fatte valere al più tardi entro due anni dall'evento che ne ha fatto maturare il diritto.

Art. 34 Dichiarazioni false

Se si ottengono prestazioni rilasciando dichiarazione false, tali prestazioni devono essere restituite. E' fatta salva in ogni caso la facoltà di intentare azioni penali.

4ª SEZIONE: ENTRATA IN VIGORE

Art. 35 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con la Dichiarazione di obbligatorietà generale del CCL prestito di personale. La modifica del regolamento è stata approvata il 12.03.2014, il 25.06.2014, il 29.10.2014, il 20.11.2014, il 18.06.2015, il 23.06.2016, il 18.01.2017 e il 21.06.2017 dall'Assemblea sociale.

Berna, 26.06.2017

M. Fischer-Rosinger

Myra Fischer-Rosinger
La presidente del Comitato

André Kaufmann

André Kaufmann
Il vicepresidente del Comitato

E' considerata autentica la versione in tedesco del Regolamento.

Appendice 1: Regolamento APP

Calcolatore delle pene convenzionali

Situazione di partenza

La CPSPP, nella riunione del 23 giugno 2016, ha approvato il presente calcolatore delle pene convenzionali, che viene quindi sottoposto all'attenzione dell'Assemblea sociale per una validità fino al 30 giugno 2017. Visto che sarà inseguito l'esperienza che ci permetterà di valutare, se il calcolatore è in grado di fornire i risultati desiderati, questi ultimi faranno l'oggetto di una continua osservazione e analisi, prima della messa in vigore del calcolatore definitivo. tempcontrol riferirà periodicamente al comitato della CPSPP in merito.

1. Modalità del calcolatore in presenza di infrazioni di valore monetario

1.1. Infrazioni di valore monetario giusta all'art. 31 cpv. 1 lett. a

In presenza di infrazioni di valore monetario pari ad almeno 2% della massa salariale dovuta/di riferimento, le infrazioni devono essere considerate di non lieve entità ai sensi dell'art. 20 cpv. 2 LC e deve essere inflitta una pena convenzionale.

La pena convenzionale è calcolata come esposto qui di seguito:

- a. In presenza di infrazioni di valore monetario pari ad almeno 2% e non superiori a 3% della massa salariale di riferimento:
La pena convenzionale di base corrisponde alla metà dell'ammontare delle infrazioni di valore monetario e, in presenza di fattori rilevanti per la penalità (fattori aggravanti / attenuanti) sarà aumentata oppure ridotta di conseguenza (vedi sotto cifra 3).
- b. In presenza di infrazioni di valore monetario pari ad almeno 3% della massa salariale di riferimento:
La pena convenzionale di base corrisponde all'ammontare delle infrazioni di valore monetario e, in presenza di fattori rilevanti per la penalità (fattori aggravanti / attenuanti) sarà aumentata oppure ridotta di conseguenza (vedi sotto cifra 3)

Esempio di un caso giusta la lettera a:

massa salariale riscontrata	1'000'000	
massa salariale dovuta / di riferimento	1'025'000.-	
infrazioni	25'000.-	
parte in percentuale:	2.44%	
pena convenzionale di base:	12'500.-	(metà di 25'000)

Esempio di un caso giusta la lettera b:

massa salariale riscontrata	500'000.-	
massa salariale dovuta / di riferimento	520'000.-	
Infrazioni	20'000.-	
quota percentuale:	3.85%	
pena convenzionale di base :	20'000.-	

1.2. Infrazioni sistematiche giusta all'art. 31 cpv. 1 lett.b

In presenza molteplice delle seguenti infrazioni di valore monetario ai sensi dell'art. 31 cpv. 1 del presente Regolamento:

utilizzo abusivo delle eccedenze ai premi dell'assicurazione malattia (partecipazione alle eccedenze)
quota partecipazione ai premi per l'assicurazione IGM troppo alta
mancato / incorretto conteggio dei contributi per l'applicazione e l'aggiornamento professionale

le infrazioni devono essere considerate di non lieve entità ai sensi dell'art. 20 cpv. 2 LC e deve essere inflitta una pena convenzionale.

Questa è da calcolare nel modo esposto qui di seguito: La pena convenzionale di base corrisponde all'ammontare del totale delle infrazioni di valore monetario e, in presenza di fattori rilevanti per la penalità (fattori aggravanti / attenuanti) sarà aumentata oppure ridotta di conseguenza (vedi sotto cifra 3)

Esempio:

massa salariale riscontrata / effettiva	500'000.-
massa salariale dovuta / di riferimento	520'000.-
infrazioni	20'000.-
quota percentuale:	3.85%
pena convenzionale di base:	20'000.-

2. Funzionamento del calcolatore in presenza di infrazioni di valore non monetario ai sensi dell'art. 31 cpv. 1 lett. c

In presenza molteplice di una delle seguenti infrazioni di valore non monetario ai sensi dell'art. 31 cpv. 1 del presente Regolamento:

mancata assicurazione LPP
assicurazione LPP insufficiente (inizio o periodo assicurazione sbagliato)
mancata assicurazione IGM
assicurazione IGM insufficiente oppure incorretta (inizio sbagliato, periodo sbagliato)
mancato rispetto dei termini di disdetta
ripetuto ritardo nel versamento del salario

le infrazioni devono essere considerate di non lieve entità ai sensi dell'art. 20 cpv. 2 LC e deve essere inflitta una pena convenzionale.

Questa, per le infrazioni di valore non monetario, è da calcolare nel modo esposto qui di seguito: Il numero dei collaboratori / delle collaboratrici interessati/e dall'infrazione moltiplicato con l'importo forfettario previsto per il tipo di infrazione in questione:

Infrazioni di valore non monetario Importo forfettario per tipo d'infrazione, da moltiplicare per il numero di collaboratori / collaboratrici interessati/e dall'infrazione in questione	Numero di collaboratori /collaboratrici Interessati/e	Importo forfettario per collaboratore /collaboratrice
mancata assicurazione LPP		500
assicurazione LPP insufficiente (inizio o periodo assicurazione sbagliato)		300
mancata assicurazione IGM		500
assicurazione IGM insufficiente oppure incorretta (inizio sbagliato, periodo sbagliato)		300

Infrazioni di valore non monetario Importo forfettario per tipo d'infrazione, da moltiplicare per il numero di collaboratori / collaboratrici interessati/e dall'infrazione in questione	Numero di collaboratori /collaboratrici Interessati/e	Importo forfettario per collaboratore /collaboratrice
mancato rispetto dei termini di disdetta		200
ritardo nel versamento del salario		100
ritardo nel versamento della 13a mensilità		100
mancata trattenuta del saldo dei giorni di vacanza		100
mancata indicazione del saldo aggiornato del conto giorni di vacanza nel conteggio salariale		100
mancata indicazione della classe salariale nel contratto di missione		100
mancato rispetto del periodo di prova		200
violazione del divieto di prestare crumiri e del divieto di lavoro nero		5000

3.Fattori aggravanti e attenuanti applicabili alla pena convenzionale

Le pene convenzionali di base giusta le cifre 1.1, 1.2. e 2 sono accumulate e in presenza di fattori rilevanti per la penalità (fattori aggravanti / attenuanti) saranno aumentate oppure ridotte di conseguenza.

Risarcimento:

integrale 0.8, parziale 1.4-(0.6*tasso percentuale del risarcimento), nessuno 1.4

Il parametro del risarcimento (integrale, parziale, nessuno) risulta dalla somma del risarcimento prestato (infrazioni pagate e documentate a seguito del controllo) in relazione alla somma totale delle infrazioni non contestata, secondo la decisione della CPPR.

Esempio:

Infrazioni constatate (rapporto di controllo)	Fr. 30'000.-
Infrazioni contestate (diritto di essere sentito)	Fr. 5'000.-
Infrazioni non contestate documentate	Fr. 15'000.- pagamento effettuato e

Risarcimento pari al 75% → „parziale“ → fattore: $1.4 - (0.6 \cdot 0.75) = 0.95$

Colpa / Gravità dell'infrazione:

leggera 0.8, leggera-media 0.9, media 1.0, medio-grave 1.2, grave 1.5

Il grado di colpa / gravità dell'infrazione (leggera, leggera-media, media, medio-grave, grave) viene calcolato in base alla quota percentuale dell'infrazione di valore monetario rispetto alla massa salariale controllata:

colpa / gravità dell'infrazione	Importo della pena convenzionale (per infrazioni di valore monetario e per infrazioni di valore non monetario) in % della massa salariale dovuta / di riferimento
leggera	0 - 2.75 %,
leggera-media	2.76 - 3.5 %,
media	3.6 - 4.25 %,
medio-grave	4.26 - 5 %,
grave	>5 %

Recidiva:

Fattore di calcolo:

- 1° caso 1.0;
- 2° caso 1.5;
- 3° caso 2.2;
- 4° caso 3.1

Un caso di recidiva sussiste quando l'impresa di prestito di personale viola di nuovo almeno il 50% degli articoli del CCL prestito di personale contro i quali ha contravvenuto durante l'ultimo controllo.

Esempio:

Risarcimento	parziale	0.95
infrazione	leggera-media	0.9
recidiva	1° caso	1.0
$0.95 \cdot 0.9 \cdot 1.0 =$		0.86
risultato intermedio 1	$20'000.- \cdot 0.86 =$	17'200

Esempio 1

1. Infrazioni di valore monetario	
massa salariale riscontrata / effettiva:	500'000.-
massa salariale dovuta / di riferimento:	520'000.-
infrazioni:	20'000.-
quota percentuale:	3.85%
pena convenzionale di base	
infrazioni di valore monetario:	20'000.-

2. Infrazioni di valore non monetario Importo forfettario per tipo d'infrazione, da moltiplicare con il numero di collaboratori / collaboratrici interessati/e dall'infrazione in questione	Numero di collaboratori/ collaboratrici interessati/e	Importo forfettario per collaboratore/ collaboratrice interessato/a	Totale
mancata assicurazione LPP	10	500	5'000
assicurazione LPP insufficiente (inizio assicurazione sbagliato)		300	
mancata assicurazione IGM	5	500	2'500
assicurazione IGM insufficiente oppure incorretta (inizio sbagliato, periodo sbagliato)		300	
mancato rispetto dei termini di disdetta		200	
ritardo nel versamento del salario		100	
ritardo nel versamento della 13a mensilità	6	100	600
mancata trattenuta dei giorni di vacanza		100	
mancata indicazione del saldo aggiornato del conto giorni di vacanza nel conteggio salariale		100	
mancata indicazione della classe salariale nel contratto di missione		100	
superamento del periodo di prova		200	
violazione del divieto di prestare crumiri e del divieto di lavoro nero		5000	
Pena convenzionale di base per le infrazioni di valore non monetario			8'100

Pena convenzionale per le infrazioni di valore monetario e non (20'000+8'100): 28'100

3. Fattori aggravanti / attenuanti la pena:

- mancato risarcimento		28'100*1.4	39'340
colpa	media	39'340*1	39'340
caso di recidiva	2.	39'340*1.5	59'010

4. Pena convenzionale totale (ipotetica)

Pena convenzionale totale (effettiva: soglia massima per la pena è CHF 50'000.-) **59'010**

Esempio 2

1. Infrazioni di valore monetario		
massa salariale riscontrata / effettiva:	1'000'000.-	
massa salariale dovuta / di riferimento:	1'025'000.-	
infrazioni:	25'000.-	
quota percentuale:	2.44%	
Pena convenzionale di base		
infrazioni di valore monetario:	12'500.-	(metà di 25'000)

2. Infrazioni di valore non monetario Importo forfettario per tipo d'infrazione, da moltiplicare con il numero di collaboratori / collaboratrici interessati/e dall'infrazione in questione	Numero di collaboratori/ collaboratrici interessati/e	Importo forfettario per collaboratori e/ collaboratrici e interessato/a	Totale
mancata assicurazione LPP	20	500	10'000
assicurazione LPP insufficiente (inizio o periodo assicurazione sbagliato)		300	
mancata assicurazione IGM	10	500	5'000
assicurazione IGM insufficiente oppure incorretta (inizio sbagliato, periodo sbagliato)		300	
mancato rispetto dei termini di disdetta		200	
ritardo nel versamento del salario		100	
ritardo nel versamento della 13a mensilità		100	
mancata trattenuta dei giorni di vacanza		100	
mancata indicazione del saldo aggiornato del conto giorni di vacanza nel conteggio salariale		100	
mancata indicazione della classe salariale nel contratto di missione		100	
superamento del periodo di prova		200	
violazione del divieto di prestare crumiri e del divieto di lavoro nero		5000	
Pena convenzionale di base per le infrazioni di valore non monetario			15'000

Pena convenzionale per le infrazioni di valore monetario e non (12'500+15'000): 27'500

3. Fattori aggravanti / attenuanti la pena:

- risarcimento completo	27'500*0.8	22'000
- colpa leggera	22'000*0.8	17'600
- caso di recidiva 1° caso	17'600*1	17'600

4. Pena convenzionale totale **17'600**

Appendice 2: Regolamento APP

Costi di controllo

1. Calcolo dei costi di controllo

Imputazione all'agenzia di prestito di personale dei costi per i controlli svolti dalla Commissione professionale Paritetica Svizzera per il Prestito di personale e le sue commissioni regionali

Caso	Gravità dell'infrazione / colpa	Disponibilità a collaborare	Percentuale dei costi di controllo da imputare all'agenzia
1	leggera	attiva	0%
2	leggera-media	attiva	5%
3	media	attiva	15%
4	media-grave	attiva	30%
5	grave	attiva	75%
6	leggera	passiva	10%
7	leggera-media	passiva	20%
8	media	passiva	40%
9	media-grave	passiva	60%
10	grave	passiva	100%
11	leggera	comportamento non collaborativo	100%
12	leggera-media	comportamento non collaborativo	100%
13	media	comportamento non collaborativo	100%
14	media-grave	comportamento non collaborativo	100%
15	grave	comportamento non collaborativo	100%

2. Determinazione della gravità dell'infrazione / colpa:

La gravità dell'infrazione / colpa qui selezionata deve corrispondere al tipo di gravità inserito nel calcolatore per la penalità convenzionale.

3. Determinazione del grado di disponibilità a collaborare:

Disponibilità a collaborare attivamente significa che:

- i documenti richiesti sono messi a disposizione tempestivamente e al completo
- il controllo si è svolto senza problemi

Disponibilità a collaborare passivamente significa che:

- non tutti i documenti richiesti sono stati messi a disposizione
- il controllo non è andato bene

Per comportamento non collaborativo s'intende:

- i documenti richiesti sono stati consegnati soltanto dopo ripetute esortazioni e dietro minaccia di prendere provvedimenti legali
- durante il controllo i collaboratori e le collaboratrici dell'azienda di controllo sono stati attivamente impediti a svolgere il loro lavoro