

1. Compiti essenziali delle CPPR secondo gli articoli 33 e 35 del CCL per il settore del prestito di personale, dell'art. 11 Statuto APP e dell'art. 29 Regolamento APP

Su incarico e in nome delle parti contraenti il CCL per il settore del prestito di personale, le CPPR danno applicazione alle disposizioni contrattuali contenute nel CCL, comprese le sue appendici e i successivi accordi aggiuntivi. Questo mandato comprende anche l'esecuzione e il coordinamento di controlli dei libri paga nonché indagini sulle condizioni di lavoro presso le imprese che forniscono personale a prestito. Ciò può avvenire sia in base a singole denunce oppure sia in modo sistematico. Le procedure vengono portate a termine con decisioni, con eventuali sanzioni, riscossioni che devono di volta in volta essere notificate presso gli organi esecutivi dei settori professionali interessati in cui vigono CCL dichiarati di obbligatorietà generale (CCL DOG). I compiti prioritari che ne conseguono per le CPPR sono esposti qui di seguito.

Assoggettamento al CCL per il settore del prestito di personale

Il rilevamento delle imprese prestatrici di personale e una prima verifica dell'assoggettamento al CCL vengono effettuati dal Segretariato per l'applicazione del CCL nell'ambito della dichiarazione della massa salariale e dell'incasso.

- Imprese neocostituite: nuove registrazioni nel Foglio ufficiale, nel Registro di commercio, indicazioni d'imprese affiliate dei partner sociali, uffici e organi cantonali e federali.
- Indicazioni da parte di terzi.

Non appena sorgono indizi riguardo all'assoggettamento o meno di un'impresa al CCL, o se un'impresa non dichiara correttamente le proprie attività, le CPPR eseguono un controllo di assoggettamento al CCL.

La procedura di assoggettamento si conclude con una decisione di assoggettamento con indicazione dei rimedi giuridici.

Controlli aziendali

I controlli aziendali hanno lo scopo di verificare se le aziende osservano le disposizioni concernenti e le condizioni di lavoro in conformità al CCL per il settore del prestito di personale. Vanno appurati segnatamente i seguenti punti:

- 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. 15)
- 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),

Le verifiche sono eseguite da ditte riconosciute specializzate nell'esecuzione di controlli dei libri paga oppure in caso di controlli semplici, di segretari della CPPR. Esse inoltrano il rapporto di controllo alla CPPR. La stesura del rapporto avviene in base ad un'apposita griglia emessa dal segretariato del CCL per il settore del prestito di personale (cfr. art. 6 Regolamento di procedura della CPSPP).

Il controllo aziendale si termina con l'invio di una decisione all'impresa controllata da parte della CPPR.

Controllo aziendale semplice / controllo aziendale estensivo

- Il controllo semplice [campione controllato su un periodo limitato (ad es. senza verifica del versamento della 13ma mensilità o della retribuzione delle vacanze; le verifiche degli orari di lavoro sono possibili solo entro certi limiti) oppure controllo solo di una piccola parte del personale occupato].
- Controllo aziendale estensivo: l'insieme dell'azienda viene controllato in modo dettagliato.

Controllo semplice

- Un controllo semplice avviene sulla base di indicazioni concrete che lasciano supporre che l'impresa in questione abbia violato singole disposizioni del CCL per il settore del prestito di personale. Il controllo si limita alle disposizioni in questione. Il segretariato della CPPR richiede i documenti che si riferiscono a quanto indicato (p. es. ambito d'attività, periodo, azienda acquisitrice).
- Si procede a un controllo sulla base di un'indicazione unicamente nella misura in cui l'ultimo controllo sia stato effettuato oltre 12 mesi prima e non si riferisca al periodo sottoposto a verifica.

2. Successivi compiti di applicazione contrattuale affidate alle CPPR in virtù degli articoli 33 e 35 del CCL per il settore del prestito di personale

- Autorizzazione di permessi speciali conformemente all'articolo 21 del CCL per il settore del prestito di personale in virtù della decisione della CPSPP del 9.01.2013.
- Denunce alle commissioni tripartite dei Cantoni in caso di sospetti giustificati e dimostrabili di dumping salariale nei settori di attività esclusi dall'articolo 20 del CCL per il settore del prestito di personale in base all'art. 3 cpv. 3 dello stesso CCL, in conformità con la delibera del 14.02.2013.
- Verifica delle notifiche dei Cantoni (lavoratori esteri con permesso di lavoro).
- Collaborazione con gli organi esecutivi di altri settori con CCL DOG.
- Stesura di rapporti periodici all'attenzione della CPSPP in merito alla attività di applicazione.
- Comunicazioni e informazioni alle autorità cantonali.

3. Servizi delle CPPR nell'ambito dell'applicazione contrattuale e in relazione al trasferimento di conoscenze relative al CCL per il settore del prestito di personale

- Collaborazione con la CPSPP e con altre CPPR.
- Informazione e consulenza delle imprese affiliate, emarginato, lavoratrici e lavoratori nonché terzi (ad es. autorità, avvocati, assicurazioni ecc.).
- Collaborazione con altri settori sotto l'accordo di cooperazione.
- Collaborazione con le autorità cantonali dell'economia e del lavoro, gli ispettorati cantonali del lavoro e le commissioni tripartite dei Cantoni.

4. Successivi compiti nell'ambito di accordi di cooperazione con gli organi esecutivi di altri settori in cui vige un CCL DOG

- Richiesta di deleghe generali, deleghe o mandati di controllo ad altri organi esecutivi.
- Coordinamento ed esecuzione di controlli dei libri paga per altri organi esecutivi.
- Invio di estratti di rapporti di controllo e decisioni ad altri organi esecutivi.

5. Istruzioni concernenti l'entità delle attività legate all'applicazione contrattuale da parte delle CPPR

Controlli annuali delle materie

- Il numero dei controlli annuali deve consentire di controllare tutte le imprese di prestito di personale almeno una volta durante la durata del CCL.

6. Controllo centrale (sede centrale dell'impresa) o controllo delle succursale?

Scelta del luogo di controllo

La scelta se controllare la sede centrale oppure una succursale, dipende dalla forma di organizzazione dell'impresa prestatrice e dal luogo in cui vengono tenuti i documenti necessari per eseguire una verifica.

Controllo della succursale

Se i documenti essenziali si trovano presso la succursale, il controllo verrà effettuato presso quest'ultima. Se si tratta di un'azienda di prestito e collocamento di grandi dimensioni, andranno controllate varie succursale (almeno una per ogni regione linguistica).

Controllo presso la sede centrale o presso il centro di calcolo

Se i documenti rilevanti ed essenziali sono archiviati (ad esempio elettronicamente) a livello centrale, il controllo avviene centralmente. In tal caso la società di controllo deve potere accedere ai sistemi elettronici dell'impresa.

Controllo combinato

Un controllo combinato verrà eseguito presso imprese in cui l'amministrazione dei documenti essenziali è organizzata presso le succursale, mentre determinati aspetti legati alle condizioni di lavoro sono disciplinati a livello centrale e standardizzati. In questi casi presso la succursale vengono controllati unicamente i dati e i fattori su cui ha potere quest'ultima. A livello centrale avviene invece la verifica del rispetto delle disposizioni legate al diritto del lavoro e applicabili all'insieme dell'impresa.

Emanato dalla CPSPP il 14.03.2013, modificato il 27.02.2014. La terminologia è stata adeguata con delibera dell'Assemblea sociale del 23.06.2016.