

Regolamento di procedura per l'esecuzione del contratto collettivo di lavoro dei negozi delle stazioni di servizio in Svizzera a cui è stata conferita l'obbligatorietà generale

del 15 agosto 2018

Sulla base dell'art. 26 e dell'appendice 4 CCL, nonché dell'art. 357b CO, la Commissione paritetica dei negozi delle stazioni di servizio in Svizzera (CPNS) stabilisce quanto segue:

Sezione 1: Principi generali

1.1. Scopo

Il presente regolamento mira a definire principi per lo svolgimento delle procedure di controllo riguardanti l'esecuzione del CCL negozi delle stazioni di servizio in Svizzera in conformità ai principi di legge e nel rispetto della protezione della personalità e dei diritti fondamentali delle persone interessate dalla procedura, i cui dati sono sottoposti a trattamento.

1.2 Basi giuridiche

Le basi giuridiche del presente regolamento sono il CCL (in particolare l'art. 26), la DOG del Consiglio federale, il CO, la LL, la OLL 1, la LPD, la LC, la legge sui lavoratori distaccati e gli statuti dell'associazione.

1.3 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle procedure di controllo riguardanti l'esecuzione

- ad opera della Commissione paritetica e dei suoi membri,
- ad opera dei collaboratori del segretariato incaricati dell'esecuzione (LMP)
- ad opera degli enti di controllo e dei controllori incaricati.

1.4. Principi per l'attuazione della protezione dei dati

Durante le proprie attività di esecuzione le persone che rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento sono tenute a rispettare le disposizioni della legge federale sulla protezione dei dati (RS 235.1). In particolare si applicano i seguenti principi:

- I dati personali possono essere trattati e utilizzati esclusivamente ai fini dell'esecuzione del CCL negozi delle stazioni di servizio.
- Il trattamento deve essere conforme al principio della buona fede e della proporzionalità.
- La raccolta di dati personali e la finalità del loro trattamento e utilizzo devono essere riconoscibili da parte delle persone interessate.
- I dati personali trattati e utilizzati nell'ambito dell'esecuzione del CCL non possono essere comunicati a terzi in assenza di motivi giustificativi.
- I dati personali trattati e utilizzati nell'ambito dell'esecuzione del CCL devono essere protetti dall'eventuale trattamento e utilizzo non autorizzato mediante misure tecniche e organizzative adeguate.

Sezione 2: Organi di applicazione del CCL

2.1 Assemblea sociale

L'organo superiore della CP dei negozi delle stazioni di servizio è l'assemblea sociale. Essa si compone di sei rappresentanti dei datori di lavoro (Associazione gestori di negozi delle stazioni di servizio in Svizzera AGSS) e sei rappresentanti delle organizzazioni dei lavoratori (due rappresentanti per Unia, due per Syna e due per la Società svizzera degli impiegati del

commercio). L'elezione avviene ad opera degli organi decisori di ciascuna delle parti contraenti del CCL. L'assemblea sociale elegge la direzione.

2.2 Direzione

La direzione si compone di tre rappresentanti dell'AGSS e dei tre rappresentanti delle organizzazioni dei lavoratori. Essa si autocostituisce ed è responsabile dell'attuazione concreta del CCL.

Tra i suoi compiti rientrano in particolare:

- l'attuazione dei controlli della contabilità salari e dei controlli sull'assoggettamento
- il coordinamento di tutte le procedure e il monitoraggio dei controlli della contabilità salari
- l'avvio di procedure giudiziarie
- l'imposizione di penali, nonché l'addebito di costi di controllo e costi procedurali
- l'interpretazione del CCL

2.3 Obbligo del segreto

Tutti i mandatari della CP dei negozi delle stazioni di servizio e gli organi di controllo da questa incaricati sono tenuti a rispettare l'obbligo del segreto.

Sezione 3: Procedura

3.1 Procedure finalizzate all'applicazione del CCL

In conformità all'art. 357b, cpv. 1, lettere a-c CO, la CP dei negozi delle stazioni di servizio può ricorrere alle seguenti procedure finalizzate all'applicazione del CCL:

3.1.1 Verifica aziendale

Si eseguono controlli della contabilità salari e ispezioni sul rispetto delle disposizioni relative al contratto di lavoro del CCL, delle sue appendici e di altri accordi accessori. Tali controlli possono essere effettuati in seguito a singole segnalazioni oppure sistematicamente. La verifica si concentra in particolare sui seguenti punti:

- salari minimi / supplementi salariali / tredicesima mensilità / classificazione salariale
- tasso d'occupazione
- orari di lavoro (incluse le ore supplementari) / giorni festivi / vacanze / assenze brevi / passaggio al salario mensile
- continuazione del versamento del salario in caso di malattia, maternità, infortunio
- assicurazione d'indennità giornaliera di malattia: verifica della polizza di assicurazione d'indennità giornaliera di malattia
- pagamento dei contributi ai costi di esecuzione e al perfezionamento professionale

3.1.2 Controllo sull'assoggettamento

Si verifica se una determinata azienda e/o un ramo d'azienda rientrano nel campo di applicazione del CCL e se di conseguenza sono tenuti al rispetto delle disposizioni relative al contratto di lavoro del CCL, delle sue appendici e di altri accordi accessori. Tale controllo è effettuato su richiesta dell'azienda che deve essere controllata, in seguito a singole segnalazioni o su iniziativa della direzione della CP.

3.1.3 Verifica semplice

Se sussistono indizi concreti del fatto che l'azienda in questione ha violato singole disposizioni del CCL, in casi urgenti può essere effettuata anche solo una verifica semplice, che è limitata alla presunta violazione. Sull'esecuzione di una verifica semplice decide la direzione mediante procedura di circolazione degli atti. La verifica semplice può essere svolta direttamente dal segretariato oppure da un ente di controllo.

3.2 Svolgimento della procedura

3.2.1 Avvio della procedura

Le procedure sono avviate mediante una decisione scritta della direzione della CP. Tale decisione riporta:

- nome e indirizzo dell'azienda che deve essere controllata
- tipo di controllo e di procedura
- entità del controllo (a livello di contenuti, temporale o aziendale). Nel caso di aziende miste deve essere indicata, ove nota, la denominazione del ramo d'azienda che deve essere controllato.
- controllo a campione o controllo completo
- responsabile del controllo (indicazione dell'ente che effettua il controllo)

3.2.2 Avviso del controllo

L'azienda che deve essere controllata viene avvisata del controllo e dell'identità dell'ente responsabile dello stesso.

3.2.3 Controllo senza preavviso

In caso di necessità e di fondato sospetto la direzione può decidere di effettuare controlli su singole aziende senza darne preavviso.

3.2.4 Mandato di controllo

L'ente di controllo riceve un mandato di controllo. Esso definisce l'entità del controllo, anche in relazione al numero di dipendenti e ai punti del contratto che devono essere controllati.

3.2.5 Raccolta dei dati

L'ente di controllo richiede un elenco del personale contenente i seguenti dati:

- cognome/nome
- anno di nascita
- numero di assicurazione sociale
- nazionalità
- durata dell'impiego
- qualifica/inquadramento
- salario orario/salario mensile
- tasso d'occupazione

3.2.6 Trasmissione dei dossier

Si richiede all'azienda sottoposta al controllo di mettere a disposizione o trasmettere all'ente di controllo in particolare la seguente documentazione per ciascuna persona esaminata:

- dossier personale (contratto di lavoro, curriculum vitae, certificati)
- orario di lavoro svolto (rapporti delle ore di lavoro)
- conteggi salariali singoli (elenchi salariali mensili)
- polizza IGM
- iscrizione/conteggio SUVA
- assicurazione LPP (polizza/copertura)

3.2.7 Esecuzione del controllo

Il controllo viene effettuato dall'ente di controllo indicato nella decisione secondo la procedura stabilita e di norma previa comunicazione scritta.

3.2.8 Rapporto di controllo

Il rapporto di controllo deve essere redatto secondo una griglia approvata dalla direzione della CP.

3.2.9 Garanzia del diritto di audizione

Al termine del controllo e dell'ispezione qualora siano state rilevate violazioni alle aziende interessate deve essere garantito il diritto di audizione. Di conseguenza il rapporto di controllo è trasmesso all'azienda controllata e viene fissato un termine adeguato per la presentazione di una risposta.

Nel quadro del diritto di audizione l'azienda ha la possibilità di corrispondere il pagamento relativo alle violazioni accertate, presentando debite prove dello stesso. Le prove di tale pagamento determinano una riduzione della sanzione.

3.2.10 Decisione relativa alla procedura di controllo

In seguito alla conclusione del controllo e dell'ispezione e dopo avere preso visione dell'eventuale risposta dell'azienda la direzione della CP formula una decisione in forma scritta, che è indirizzata all'azienda sottoposta al controllo e riporta i seguenti elementi:

- situazione iniziale
- valutazione della risposta dell'azienda
- riepilogo per ogni dipendente (anonimizzato)
- decisione (comprensiva delle sanzioni secondo la formula di calcolo delle penali e dell'addebito dei costi del controllo e dei costi procedurali)
- richiesta di prove dei pagamenti retroattivi
- indicazione di un'eventuale comunicazione alle autorità e/o a terzi
- indicazione dei rimedi giuridici

Le eventuali misure da intraprendersi devono essere individuate sulla base del principio di proporzionalità (ossia devono essere scelte misure che se da un lato producono effetti ottimali, dall'altro interferiscono nella minore misura possibile nell'azienda e riducono al minimo gli oneri).

3.2.11 Termine supplementare

Obiettivo della procedura è garantire che il datore/la datrice di lavoro autore/autrice della violazione rispetti correttamente il CCL e provveda al riconoscimento delle prestazioni finanziarie ritenute ingiustamente e al relativo pagamento retroattivo. Al datore/alla datrice di lavoro di lavoro è pertanto data la possibilità di provvedere al pagamento retroattivo (eventualmente mediante pagamento a rate) entro un dato termine. L'accettazione del CCL

da parte del datore/della datrice di lavoro, manifestata attraverso la propria volontà di effettuare dei pagamenti retroattivi, deve essere onorata.

Contestualmente alla richiesta di pagamento retroattivo, si fa presente al datore/alla datrice di lavoro che, in caso di mancato pagamento retroattivo entro il termine, sarà applicata una sanzione.

3.2.12 Sollecito ed esecuzione

Trascorsi 30 giorni, in caso di mancata ricezione di prove del pagamento e di mancato pagamento dei costi del controllo e delle penali viene inviato un sollecito. Trascorsi ulteriori 20 giorni viene inviato un secondo sollecito. In caso di mancato adempimento alla scadenza del secondo sollecito si avvia una procedura di esecuzione.

3.2.13 Domanda di riesame

Nei casi manifesti in cui a posteriori emergono fatti rilevanti è possibile presentare una domanda di riesame alla direzione della CP.

3.2.14 Conclusione della procedura

La procedura si considera conclusa con l'abbandono della procedura senza formalità e conseguenze oppure a seguito del pagamento integrale delle penali, dei costi del controllo e dei costi procedurali stabiliti nella decisione, nonché con la prova dell'avvenuto pagamento delle prestazioni finanziarie ritenute ingiustamente.

Sezione 4: Diritti e obblighi dei controllori

4.1 Diritti dei controllori

4.1.1 Diritto di accesso e procedura ai sensi dell'art. 6 LOCCL

Qualora l'addetto ai locali impedisca l'accesso ai controllori e/o l'azienda che deve essere controllata contesti in linea di principio la legittimità del controllo, è da segnalargli la possibilità di ricorrere all'istituzione di uno speciale organo di controllo indipendente dalle parti contraenti in conformità all'articolo 6 LOCCL.

4.1.2 Diritto di consultazione

Gli enti di controllo che hanno ricevuto procura e mandato dalla direzione della CP godono di un diritto di consultazione ai fini dell'esecuzione dei controlli. Tale diritto contempla da un lato la fornitura e dall'altro la trasmissione di documentazione e/o informazioni in formato digitale.

- Richiesta di fornitura di documentazione e/o informazioni in formato digitale: i controllori sono autorizzati a richiedere all'azienda in questione tutta la documentazione e/o tutte le informazioni in formato digitale che siano necessarie ai fini dell'esecuzione del controllo in conformità all'ambito dello stesso.
- Trasmissione alla CP di documentazione e/o informazioni in formato digitale: i controllori sono autorizzati a trasmettere alla CP che li ha incaricati tutta la documentazione e tutte le informazioni rilevanti in formato digitale acquisite e fornite nell'ambito del controllo che siano necessarie alla CP ai fini della valutazione delle risultanze del controllo.

4.2 Obblighi

4.2.1 Obbligo di informare la CP e il segretariato

L'ente di controllo a cui è stata conferita procura è soggetto all'obbligo di informazione in relazione a tutte le informazioni acquisite nell'ambito del controllo che siano necessarie ai fini della valutazione delle risultanze del controllo.

4.2.2 Redazione del rapporto di controllo

L'ente di controllo incaricato dalla direzione della CP è tenuto a fissare le proprie risultanze in un rapporto di controllo per la direzione della CP che gli ha conferito il mandato. Nel caso di una verifica semplice il rapporto può essere redatto anche dal segretariato.

4.2.3 Conservazione e distruzione degli atti

L'ente di controllo a cui la direzione ha conferito procura e mandato e il segretariato sono tenuti a conservare per cinque anni a seguito della conclusione della procedura e quindi, decorso tale termine, a distruggere tutta la documentazione acquisita e fornita nell'ambito del controllo, così come tutti gli ulteriori atti e tutte le informazioni rilevanti in formato digitale.

4.2.4 Obbligo del segreto

L'ente di controllo a cui è stata conferita procura è soggetto a un obbligo di discrezione e di segreto generale e illimitato nel tempo nei confronti di qualsivoglia terzo non interessato per quanto riguarda tutte le informazioni, i dati e le risultanze dell'ispezione acquisiti nell'ambito del controllo o in altro modo in relazione allo stesso. Nei confronti dei membri della direzione della CP che ha loro conferito il mandato, oppure nei confronti del segretariato, sussiste al contrario un obbligo di informazione oggettiva.

Sezione 5: Diritti e obblighi della CP e del segretariato

5.1 Informazione da parte del segretariato

Il segretariato ha i seguenti obblighi e diritti in materia di informazione:

- a ogni riunione della direzione il segretariato riferisce sullo stato attuale dell'esecuzione e dei controlli.
- il segretariato garantisce che gli interessati siano informati in misura sufficiente e proporzionata allo stato della procedura.
- ai dipendenti sono rese note le risultanze della verifica che li riguarda su richiesta oppure nel caso in cui l'azienda non documenti alcun pagamento retroattivo.
- in linea generale, nel corso della procedura non si trasmettono informazioni a terzi.
- a seguito della conclusione della procedura, il segretariato è invitato a trasmettere alle autorità eventuali comunicazioni necessarie.

5.2 Diritti e obblighi della CP

5.2.1 Diritto di informazione

La CP ossia i suoi membri godono di un diritto di informazione nei confronti delle autorità, nonché delle associazioni e delle organizzazioni interessate. Di conseguenza è loro consentito fornire informazioni pertinenti ai suddetti soggetti, nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di protezione dei dati.

5.2.2 Obbligo di informazione

I membri della CP hanno l'obbligo di informare l'azienda sottoposta al controllo in merito a tutte le informazioni acquisite nell'ambito del controllo. Al contrario, alle autorità possono essere trasmesse solo le informazioni assolutamente necessarie all'adempimento di obblighi di legge (es. gli obblighi previsti dalla legge sui lavoratori distaccati).

5.2.3 Obbligo del segreto

Fatto salvo il suddetto punto 5.2.1, tutti i membri della CP sono soggetti a un obbligo di discrezione e di segreto generale e illimitato nel tempo nei confronti di qualsivoglia terzo non interessato per quanto riguarda tutte le informazioni, i dati e le risultanze dell'ispezione acquisiti nell'ambito del controllo o in altro modo in relazione allo stesso. Inoltre è vietata qualsivoglia discussione pubblica sullo svolgimento e sul contenuto dei controlli, nonché sulle risultanze dell'ispezione.

5.2.4 Conservazione dei documenti

La CP è tenuta a conservare tutta la documentazione pertinente relativa alla procedura di controllo per almeno cinque anni a seguito della conclusione della procedura per le eventualità di cui al punto 3.2.13.

Sezione 6: Costi

L'esecuzione dei crediti (penali, costi del controllo e costi procedurali) spetta alla CP dei negozi delle stazioni di servizio.

Occorre sottolineare che la CP dei negozi delle stazioni di servizio non ha facoltà di esigere direttamente i crediti relativi ai diritti delle e dei dipendenti: essa ha solo facoltà di accertare tali diritti e raccogliere prove a sostegno degli stessi. Le e i dipendenti devono far valere essi stessi le proprie rivendicazioni mediante un'azione creditoria avanti a un tribunale.

6.1 Costi procedurali

Sono considerati costi procedurali i costi infrastrutturali necessari per l'esecuzione dei controlli della contabilità salari.

L'addossamento dei costi si basa su quanto effettivamente speso. Possono essere addebitati solo i costi relativi al controllo della contabilità salari effettivamente sostenuti e chiaramente indicati. Nella decisione relativa al controllo della contabilità salari i costi devono essere riportati separatamente.

Sezione 7: Modifiche ed entrata in vigore

7.1 Modifiche

La CP ha facoltà di modificare in qualsiasi momento il presente regolamento di procedura nel rispetto delle disposizioni del contratto collettivo di lavoro.

7.2 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 15 agosto 2018.

Zurigo, 15.08.2018