Lista di controllo: documenti per il controllo della commissione paritetica

Per il controllo dei salari secondo il CCL: raccogliere i documenti, tenere d’occhio il termine, preparare l’elenco del personale e i saldi. Quali documenti servono lo indica l’annuncio del controllo.

Impresa e controllo

Impresa

CCL applicabile / commissione competente

Organo di controllo (commissione o fiduciaria incaricata)

Annuncio ricevuto il

Termine per l’inoltro

Periodo controllato dal – al

Responsabile nell’impresa

Luogo di archiviazione (classificatore, server)

1. Personale e contratti

- ☐ Elenco del personale per l’intero periodo controllato (entrata e uscita, funzione, classe salariale, grado d’occupazione, tipo di salario), in Excel o CSV se richiesto
- ☐ Contratti di lavoro e modifiche di tutti i lavoratori assoggettati
- ☐ Giustificativi della classificazione (AFC/CFP, anni di pratica, funzione)
- ☐ Contratti e conteggi del personale temporaneo (prestito di personale)

2. Salari

- ☐ Conteggi salariali mensili del periodo controllato
- ☐ Conto salari annuale per persona e per tutta l’impresa
- ☐ Giustificativi del pagamento dei salari (avvisi di addebito banca/posta)
- ☐ Notifica dei salari AVS con il dettaglio per persona
- ☐ Tredicesima, supplementi e aumenti salariali secondo il CCL indicati

3. Orario di lavoro

- ☐ Registrazione completa dell’orario per persona e giorno (inizio, fine, pause), non solo i saldi
- ☐ Rapporti di lavoro o fogli ore (un esemplare del rapporto usato nell’impresa)
- ☐ Saldi delle ore supplementari e del lavoro straordinario per persona, con compensazione o pagamento
- ☐ Lavoro il sabato, notturno e domenicale con i supplementi pagati (ed eventuali notifiche alla commissione)
- ☐ Calendario dell’orario di lavoro dell’impresa per ogni anno del periodo controllato

4. Vacanze, giorni festivi, spese

- ☐ Controllo e saldi delle vacanze per persona
- ☐ Indennità o supplemento per i giorni festivi nel salario orario
- ☐ Supplemento per vacanze nel salario orario indicato sul conteggio salariale
- ☐ Conteggi delle spese (indennità per il pranzo, chilometri, alloggio) secondo le aliquote del CCL

5. Contributi, cauzione, assicurazioni

- ☐ Conteggio dei contributi alle spese d’esecuzione e di formazione (quota datore di lavoro e quota lavoratore)
- ☐ Prova della cauzione CCL, se il CCL la prevede
- ☐ Conteggio dell’assicurazione d’indennità giornaliera in caso di malattia
- ☐ Contributi LPP ed eventualmente di prepensionamento secondo il CCL

6. Subappaltatori e distacco

- ☐ Attestazioni CCL o giustificativi dei subappaltatori ottenuti prima dell’aggiudicazione
- ☐ Elenco dei subappaltatori impiegati con cantiere e periodo
- ☐ Per i lavoratori distaccati: notifica, giustificativi salariali e documenti in una lingua ufficiale

Durante e dopo il controllo

- ☐ Dall’annuncio non effettuare più pagamenti retroattivi ai lavoratori (p. es. CCL tecnica della costruzione art. 13.8)
- ☐ Inoltrare i documenti completi entro il termine, conservare una copia dell’invio
- ☐ Verificare il rapporto di controllo e prendere posizione per iscritto entro il termine
- ☐ Annotare la decisione, i pagamenti arretrati e il termine di pagamento (spesso 30 giorni)
- ☐ Eliminare le cause (classificazione, supplementi, registrazione) e archiviare i documenti per 5 anni

Elenco del personale per il periodo controllato

Cognome, nome	Entrata	Uscita	Funzione	Formazione	Anni di pratica	Classe salariale	Grado %	Tipo di salario	Salario di base	Osservazioni

Formazione: AFC, CFP o nessuna. Classe salariale secondo il CCL. Tipo di salario: mensile od orario. Salario di base in CHF lordi (mese od ora).

Saldi delle ore supplementari e delle vacanze (per persona, a una data di riferimento)

Cognome, nome	Data di riferimento	Dovute (h)	Effettive (h)	Differenza (h)	Ore suppl. (h)	Vacanze (giorni)	Compensazione	Visto collab., data

Ore dovute ed effettive per il periodo controllato o fino alla data di riferimento. Ore supplementari e vacanze: saldo alla data di riferimento. Compensazione: pagate o compensate. Visto: conferma dei saldi da parte della collaboratrice o del collaboratore.

Questa lista non sostituisce la richiesta della commissione: fanno stato i documenti e i termini indicati in quella richiesta.

Allestito da (nome, data)

Data, firma

Verificato dalla direzione (nome, data)

Data, firma

Basi: art. 357b CO (esecuzione comune, controllo); CCL della tecnica della costruzione art. 13.7–13.8 (documenti entro 30 giorni, conservazione per almeno 5 anni); CNM art. 63 e 66; art. 5–7 LDist; art. 73 OLL 1. Stato: novembre 2026. Quali documenti, quale periodo e quali termini valgono lo stabiliscono il CCL applicabile e l’annuncio del controllo.