

Contratto collettivo di lavoro

AIPCT

**ASSOCIAZIONE IMPRESE DI PULIZIA
E FACILITY SERVICES
DEL CANTONE TICINO**

e

OCST

Organizzazione Cristiano Sociale Ticinese

SIC TICINO

Società degli Impiegati del Commercio

Edizione 2018

Segretariato



Commissione Paritetica Cantonale Imprese di pulizia e Facility Services

Via Cantonale 19
Casella Postale 430
6814 Lamone
tel. 091 966 60 86
fax 091 966 60 85
info@cpcdiverse-ti.ch
www.cpcdiverse-ti.ch

le parti contraenti



AIPCT

Via Cattedrale 2
6900 Lugano
Tel. 079 666 83 41
www.aipct.ch



OCST

Via Serafino Balestra 19
6900 Lugano
Tel. 091 921 15 51
www.ocst.ch

**società impiegati
commercio**

SIC TICINO

Via Vallone 27
6500 Bellinzona
Tel. 091 821 01 01
www.sicticino.ch

Tra la
AIPCT
ASSOCIAZIONE IMPRESE DI PULIZIA E FACILITY SERVICES DEL CANTONE
TICINO

e

le organizzazioni sindacali

OCST - ORGANIZZAZIONE CRISTIANO-SOCIALE TICINESE

SIC TICINO – SOCIETÀ DEGLI IMPIEGATI DEL COMMERCIO

si conviene il seguente Contratto collettivo di lavoro (CCL)
sulla base degli articoli 356 e segg. del Codice delle obbligazioni.

Le parti intendono in tal modo:

- realizzare un sistema di relazioni coerente con le esigenze delle aziende e dei collaboratori del settore
- prevenire la conflittualità, favorire l'occupazione e la professionalità
 - ricercare, discutere e promuovere interessi comuni delle aziende e degli addetti del settore nei confronti delle Autorità e dell'opinione pubblica

Per quanto non previsto dal CCL valgono le disposizioni della legislazione federale e cantonale in materia di diritto del lavoro.

Obbligatorietà generale

Con decreto del 17 ottobre 2012, il Consiglio di Stato ha conferito al presente contratto collettivo di lavoro il carattere obbligatorio a partire dal 1° gennaio 2013.

Le disposizioni decretate obbligatorie sono stampate in grassetto.

Indice dei contenuti

	Pagina	
1	Scopo	5
2	Campo di applicazione	5
3	Contratto individuale di lavoro	5
4	Categorie	6
5	Salari e tredicesima mensilità	9
6	Orario di lavoro	9
7	Ore straordinarie	10
8	Giorni festivi	10
9	Congedi pagati	11
10	Formazione professionale	11
11	Salario in caso di servizio militare, civile e di protezione civile	11
12	Prevenzione degli infortuni	12
13	Copertura in caso di infortunio	12
14	Diritto allo stipendio in caso di malattia, maternità e parto	13
15	Diverse indennità	13
16	Vacanze	14
17	Previdenza professionale	15
18	Periodi di prova e termine di preavviso	15
19	Tutela della propria personalità	15
20	Commissione paritetica	16
21	Sanzioni	16
22	Collegio Arbitrale	17
23	Arbitro Unico	18
24	Contributi paritetici alle spese d'esecuzione	18
25	Libertà sindacale	19
26	Piano sociale	19
27	Garanzia dei diritti acquisiti	19
28	Applicazione e rispetto del CCL	20
29	Clausola di pace sociale	20
30	Risoluzione delle divergenze d'opinione	20
31	Durata CCL	20
Appendice 1	Tabella salari minimi	22
Appendice 3	Regolamento Collegio Arbitrale / Arbitro Unico	26

1 Scopo

Il presente Contratto collettivo di lavoro (CCL) è stipulato allo scopo di:

- garantire condizioni di lavoro che non possono essere inferiori a quanto previsto dal CCL;
- favorire la collaborazione tra il datore di lavoro e i collaboratori per la difesa e lo sviluppo degli interessi comuni;
- realizzare rapporti di collaborazione tra le parti sociali, salvaguardando la pace sociale.

2 Campo di applicazione

2.1 Aziendale

Il presente CCL ha validità per tutte le imprese o parti di imprese operanti nel Cantone Ticino, che svolgono lavori di pulizia ordinaria e manutentiva, che comprendono lavori di pulizie di manutenzione, pulizie speciali e pulizie ospedaliere, all'esterno e all'interno di edifici di qualsiasi tipo.

2.2 Personale

Il campo d'applicazione personale comprende tutto il personale delle imprese che svolge operazioni di pulizia ordinaria e manutentiva, il personale amministrativo, commerciale, tecnico-commerciale, di vendita, responsabili di settore o di impresa e gli apprendisti.

Sono esclusi i collaboratori con funzioni prettamente dirigenziali e i giovani collaboratori ausiliari, assunti durante le ferie scolastiche, fino al 18° anno di età compiuto.

3 Contratto individuale di lavoro

Al momento dell'assunzione, il datore di lavoro e il dipendente sottoscrivono un contratto individuale di lavoro contenente almeno i seguenti dati: il luogo di lavoro, la data d'inizio del rapporto di lavoro, la categoria professionale, le normali ore di lavoro settimanali medie (su base mensile) e il salario.

Il contratto individuale di lavoro prevede espressamente che il presente CCL, di cui al dipendente viene consegnata una copia al momento della sottoscrizione, ne sia parte integrante.

4 Categorie

Personale addetto alla pulizia ordinaria e manutentiva:

4.1 Categoria pulizie ordinarie

Le pulizie ordinarie consistono in semplici lavori ricorrenti con regolarità, secondo quanto indicato all'allegato 1, che in linea generale sono svolti dalla stessa persona all'interno o all'esterno di un immobile, sulla base di un incarico permanente. In tale ambito si distinguono le seguenti categorie di lavoratori:

Addetto/a alle pulizie ordinarie I

Dipendenti a cui sono affidati compiti nell'ambito delle pulizie ordinarie che tuttavia non soddisfano i requisiti degli addetti alle pulizie ordinarie II.

Addetto/a alle pulizie ordinarie II

Dipendenti a cui sono affidati compiti nell'ambito delle pulizie ordinarie che hanno concluso con esito positivo il percorso di formazione riconosciuto dalla Commissione paritetica del settore delle pulizie della Svizzera italiana, secondo quanto indicato al punto 4.9.

Responsabile pulizie immobile/Capo oggetto

Dipendenti che svolgono direttamente lavori di pulizia e a cui sono anche affidati compiti direttivi e di controllo. I loro salari sono fissati in un contratto individuale.

Per accordo individuale di lavoro è inteso che lo stipendio minimo per questa categoria non può essere inferiore allo stipendio minimo dell'“Addetto/a alle pulizie ordinarie II”.

4.2 Categoria pulizie speciali

Le pulizie speciali consistono in lavori di pulizia di per sé completi, secondo quanto indicato all'allegato 1, che in linea generale sono svolti da diverse squadre, sulla base di un incarico singolo. Per lo svolgimento di questi lavori sono necessarie conoscenze speciali riguardanti le tecniche applicative e l'uso di prodotti chimici. In tale ambito si distinguono le seguenti categorie di lavoratori:

Addetto/a alle pulizie speciali I

Dipendenti a cui sono affidati compiti nell'ambito delle pulizie speciali che tuttavia non soddisfano i requisiti degli addetti alle pulizie speciali II.

Addetto/a alle pulizie speciali II

Dipendenti a cui sono affidati compiti nell'ambito delle pulizie speciali che hanno concluso con esito positivo il percorso di formazione riconosciuto dalla Commissione paritetica del settore delle pulizie della Svizzera italiana, secondo quanto indicato al punto 4.9.

Responsabile – Capo squadra

Dipendenti che svolgono direttamente lavori di pulizia speciali e a cui sono anche affidati compiti direttivi e di controllo. I loro salari sono fissati in un contratto individuale.

Per accordo individuale di lavoro è inteso che lo stipendio minimo per questa categoria non può essere inferiore allo stipendio minimo dell’“Addetto/a alle pulizie speciali II”.

4.3 Categoria pulizie ospedaliere

Rientrano nella categoria delle pulizie ospedaliere tutti i lavoratori che operano nel campo delle pulizie in ospedali, cliniche specializzate, cliniche di riabilitazione, cliniche psichiatriche, strutture assistenziali per lungodegenti. Non rientrano invece in questa categoria le pulizie di studi medici, case di cura.

Addetto/a alle pulizie ospedaliere I

Dipendenti a cui sono affidati compiti nell’ambito delle pulizie ospedaliere che tuttavia non soddisfano i requisiti degli addetti alle pulizie ospedaliere II.

Addetto/a alle pulizie ospedaliere II

Dipendenti a cui sono affidati compiti nell’ambito delle pulizie ospedaliere che hanno concluso con esito positivo il percorso di formazione riconosciuto dalla Commissione paritetica del settore delle pulizie della Svizzera italiana, secondo quanto indicato al punto 4.9.

Responsabile pulizie immobile/Capo oggetto

Dipendenti che svolgono direttamente lavori di pulizia e a cui sono anche affidati compiti direttivi e di controllo. I loro salari sono fissati in un contratto individuale.

Per accordo individuale di lavoro è inteso che lo stipendio minimo per questa categoria non può essere inferiore allo stipendio minimo dell’“Addetto/a alle pulizie ospedaliere II”.

4.4 Certificato federale di formazione pratica (CFP)

Lavoratori rientranti in tutte le categorie dei lavori di pulizia che hanno concluso una formazione professionale di base conseguendo il Certificato federale di formazione pratica.

4.5 Attestato federale di capacità (AFC)

Lavoratori rientranti in tutte le categorie dei lavori di pulizia che hanno concluso una formazione professionale di base conseguendo l’Attestato federale di capacità (AFC).

4.6 Garanzia dell'inquadramento salariale fino a quel momento riconosciuto
Ai lavoratori che in precedenza, avevano diritto a un salario più alto, sarà garantito questo stesso salario anche se non soddisfano ancora i requisiti del presente CCL.

4.7 Percorso di formazione della Commissione paritetica

La Commissione paritetica del settore delle pulizie della Svizzera italiana offre ai dipendenti non qualificati un percorso di formazione interno al settore che, se concluso con esito positivo, dà diritto ad un salario minimo più alto.

Nell'ambito del percorso di formazione offerto, la Commissione paritetica dispone delle seguenti competenze e svolge i seguenti compiti:

- 1 definizione di un regolamento sulla formazione continua**
- 2 accreditamento di partner responsabili dell'addestramento**
- 3 accreditamento di aziende partner a cui affidare lo svolgimento dei corsi aziendali**
- 4 verifica degli attestati di formazione**
- 5 finanziamento dei corsi di formazione approvati**

Personale amministrativo

4.8 Impiegato generico

Nella categoria "impiegato generico" rientrano tutti i collaboratori e le collaboratrici impiegati nell'amministrazione che eseguono direttive impartite e non partecipano ad ambiti decisionali né alla pianificazione del lavoro.

4.9 Impiegato operativo

nell'amministrazione, i dipendenti che svolgono in modo autonomo i compiti operativi che gli vengono affidati e le relative operazioni complementari per la cui esecuzione sono richieste adeguate conoscenze, capacità possedute o acquisite.

Inizia ad essere coinvolto nella pianificazione e organizzazione per singoli aspetti o progetti, senza però compiti direttivi.

4.10 Supervisore

nell'amministrazione, il personale che gestisce un segmento di attività o un servizio aziendale di cui ha responsabilità, impartendo le direttive per l'esecuzione a eventuali dipendenti sottoposti sulla base di mandati ricevuti.

È coinvolto nella pianificazione e organizzazione dell'azienda relativamente ai propri ambiti di competenza.

5 Salari e tredicesima mensilità

5.1 I salari minimi sono stabiliti nell'appendice 1.

5.2 I salari saranno riesaminati ogni anno secondo le decisioni o le raccomandazioni concordate dalle parti firmatarie, per eventuale adeguamento al rincaro. L'indice del costo della vita è fissato a fine ottobre.

5.3 La tredicesima mensilità è dovuta. La stessa è riconosciuta, retroattivamente all'assunzione, dal 1° giorno di lavoro al momento che il dipendente continua l'attività dopo i primi sei mesi e deve essere versata di regola annualmente. Il versamento deve figurare chiaramente nella busta paga.

6 Orario di lavoro

6.1 L'orario settimanale di lavoro per il personale addetto alle pulizie è stabilito nel contratto individuale di lavoro.

6.2 L'orario di lavoro relativo ad un'attività lavorativa al 100% è fissata a 42.5 ore a settimana (media mensile ore 184). A far data 1. gennaio 2021 l'orario settimanale sarà di 42 ore settimanali (media mensile ore 182).

L'orario settimanale di lavoro per il personale amministrativo è fissato a 42 ore settimanali (media mensile ore 182).

6.3 Il lavoro svolto dalle ore 5.00 alle ore 20.00 viene considerato lavoro diurno, mentre il lavoro svolto dalle ore 20.00 alle ore 22.00 viene considerato lavoro serale.

Il lavoro svolto dalle ore 22.00 alle ore 5.00 è considerato lavoro notturno.

Le deroghe al "divieto del lavoro notturno" sono soggette ad autorizzazione.

Il datore di lavoro deve accordare un supplemento salariale del 25% almeno al lavoratore che svolge solo temporaneamente un lavoro notturno.

Il lavoratore che svolge regolarmente o periodicamente un lavoro notturno ha diritto a una compensazione di tempo equivalente al 10% della durata del lavoro notturno da lui svolto. Il tempo di riposo compensativo deve essere accordato entro un anno. La compensazione può tuttavia essere accordata sotto forma di supplemento salariale ai lavoratori il cui lavoro, regolarmente svolto all'inizio e alla fine delle ore notturne, non supera un'ora (LL art 17 b)).

6.4 Il lavoro svolto nel periodo di tempo compreso tra sabato dalle ore 22.00 e domenica fino alle ore 22.00 viene considerato lavoro domenicale. I dipendenti che normalmente non svolgono il lavoro domenicale o nei giorni festivi ricevono, in caso di impiego straordinario, un supplemento del 50% sul salario.

7 Ore straordinarie

- 7.1 Per lavori urgenti, accumulo di lavoro o in caso di carenza temporanea di forza lavoro, limitata nel tempo, la collaboratrice o il collaboratore può essere chiamata/o a fornire le proprie prestazioni anche oltre l'orario di lavoro stabilito nel contratto di lavoro individuale.**
- 7.2 Il saldo delle ore straordinarie calcolate a fine dicembre deve essere compensato entro il 31 marzo dell'anno successivo.**
- 7.3 Le ore straordinarie non compensate in tempo libero della stessa durata entro il periodo di conteggio verranno remunerate, dopo lo scadere di tale periodo, con un supplemento del 25%.**
- 7.4 Allo scopo di tenere in considerazione le circostanze differenziate, la durata normale del lavoro, in caso di compensazione in tempo, può essere fissata al massimo in 50 ore settimanali. Nel caso della compensazione, la durata settimanale del lavoro non deve essere inferiore alle 35 ore. La durata annuale del lavoro rimane invariata e deve essere garantita.

8 Giorni festivi

- 8.1 I dipendenti del settore della pulizia speciale ed ospedaliera mantengono il loro diritto al salario per un giorno festivo esentato dallo svolgimento dell'attività lavorativa qualora avessero dovuto lavorare in quel determinato giorno, Per ogni anno civile vengono pagati 9 giorni festivi cantonali.**
- 8.2 Per i dipendenti nel settore della pulizia ordinaria con stipendio orario viene applicata l'indennità festivi pari all'1.35 %.
Per tutte le altre categorie lo stipendio orario viene maggiorato dell'indennità festivi pari al 3.58 %.**
- 8.3 Sono giorni festivi ufficiali pagati "parificati alla domenica" e non recuperabili i seguenti: Capodanno, Epifania, lunedì di Pasqua, Ascensione, 1° agosto, Assunzione, Ognissanti, Natale e Santo Stefano.**

Sono giorni festivi cantonali "non parificati alla domenica" (per il personale occupato con salario orario vengono pagati unicamente se lavorati): S. Giuseppe, 1° maggio, lunedì di Pentecoste, Corpus Domini, SS Pietro e Paolo, Immacolata.

9 Congedi pagati

per il decesso del/della coniuge/convivente, padre, madre, figlio	3 giorni
per il decesso di fratelli/sorelle o suoceri - se nell'economia domestica del dipendente	1 giorno 3 giorni
per il proprio matrimonio	5 giorni
per la nascita di un proprio figlio	1 giorno
per reclutamento	a seconda dei giorni di servizio
per una propria ispezione militare	1 giorno
per trasloco	1 giorno/anno
per le persone elette che svolgono una funzione determinante ai fini della partecipazione a sedute di organi statutari delle organizzazioni dei dipendenti sottoscriventi il contratto collettivo	1 giorno/anno

10 Formazione professionale

Il datore di lavoro può esigere che il proprio dipendente segua un corso di formazione professionale.

Le spese del corso sono interamente a carico del datore di lavoro che può chiedere un parziale rimborso alla CPC, come da regolamento.

11 Salario in caso di servizio militare, civile e di protezione civile in Svizzera

11.1 Per i giorni nei quali il dipendente non può recarsi al lavoro, poiché obbligato a prestare il servizio militare obbligatorio svizzero o un servizio equivalente (protezione civile o servizio civile), questi ha diritto alle seguenti indennità percentuali:

	Celibi senza obblighi di sostentamento	Coniugati o celibi con obblighi di sostentamento
Scuola reclute e corsi per quadri	60%	75%
Altri servizi militari: - fino a 4 settimane per ogni anno civile - oltre 4 settimane (max. 21 settimane nell'anno civile)*	100%	100%
* qualora il rapporto di lavoro, al termine del servizio, venga proseguito per almeno 12 mesi.		

- 11.2 Le indennità IPG, versate dalla cassa di compensazione, sono acquisite dal datore di lavoro. Se l'indennità per perdita di guadagno è superiore rispetto alla quota del salario, verrà corrisposta l'indennità.
Il pagamento del salario secondo gli art. 324a e 324b del CO è comunque dovuto.

12 Prevenzione degli infortuni

- 12.1 Le imprese prendono le misure necessarie ai fini della tutela della sicurezza del dipendente, vengono applicate le misure preventive ordinate dalle autorità competenti. I dipendenti comunicano al loro datore di lavoro e all'addetto sicurezza eventuali vizi del materiale o delle strutture, qualora questi vengono individuati. Il datore di lavoro è tenuto a predisporre i mezzi necessari affinché questi siano subito disponibili e mette a disposizione il kit di pronto soccorso in caso di lavori a rischio di infortunio.
- 12.2 Tutti i lavori devono essere eseguiti sotto stretta osservanza delle norme di sicurezza cantonali e federali.

13 Copertura in caso di infortunio

- 13.1 I dipendenti sono assicurati contro i rischi di infortuni professionali e non professionali secondo la legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF).
- 13.2 Qualsiasi infortunio deve essere denunciato immediatamente, al più tardi il giorno seguente, alla direzione aziendale (ufficio risorse umane) oppure ai suoi rappresentanti. In caso contrario, il datore di lavoro non risponde di ritardi nel rimborso di indennità.
- 13.3 L'indennità per perdita di guadagno corrisponde alle prestazioni previste nella LAINF.
- 13.4 Il datore di lavoro si fa carico del pagamento dei giorni di carenza per un tempo limitato secondo l'art. 324b del CO, a condizione che il dipendente abbia presentato i documenti di prova e che l'assicurazione contro gli infortuni abbia approvato il caso.
- 13.5 I premi per l'assicurazione infortuni non professionali sono a carico del dipendente. Sono assicurati i dipendenti che lavorano almeno 8 ore alla settimana.

14 Diritto allo stipendio in caso di malattia, maternità e parto

14.1 Salario in caso di malattia

Il datore di lavoro assicura contro un'eventuale perdita di salario in caso di malattia tutti i dipendenti indipendentemente dal grado di occupazione.

I premi per tale assicurazione vengono equamente ripartiti tra il datore di lavoro e il dipendente.

Al termine del periodo di prova tutti i dipendenti hanno diritto in caso di malattia, a partire dal 3° giorno incluso, all'80% dell'ultimo stipendio retribuito (media degli ultimi 6 mesi) per la durata di 720 giorni per ogni caso di malattia.

Se il caso non è assicurato, età AVS, periodo di prova, riserve, le ricadute di malattie precedenti, eccetera), il datore di lavoro è tenuto a prendersi carico delle prestazioni stabilite dalla legge.

14.2 Congedo di maternità

Dopo il parto la dipendente ha diritto ad un congedo di maternità di 16 settimane. L'indennità ammonta ad almeno l'80% dell'ultimo stipendio retribuito (media degli ultimi 6 mesi).

Le dipendenti che non hanno diritto alle prestazioni secondo l'IPG ricevono per almeno 8 settimane il pagamento del salario all'80%. Sono fatti salvi altri diritti di cui all'art. 324a del CO.

14.3 Comunicazione al datore di lavoro, certificato di incapacità al lavoro

Il dipendente deve comunicare immediatamente eventuali assenze al datore di lavoro e deve presentare un certificato eventuale di incapacità al lavoro al più tardi al 3° giorno di assenza.

15 Diverse indennità

15.1 Pulizie di manutenzione - trasferta:

I vari spostamenti tra un luogo di lavoro e l'altro, se consecutivi, devono essere considerati tempo di lavoro.

15.2 Pulizie speciali – trasferta

Ai dipendenti che non utilizzano un mezzo di trasporto aziendale, e che non lavorano tutto il giorno nello stesso luogo, l'impresa versa un'indennità conforme ai disposti del CO ai fini della copertura delle spese di viaggio. Il tempo di viaggio da un cliente all'altro viene considerato tempo lavorativo; ne sono escluse le pause pranzo.

Se il lavoro inizia direttamente sul cantiere è retribuito lo spostamento che eccede il normale tragitto casa-lavoro. Lo stesso principio vale per il tragitto di rientro.

15.3 Indumenti da lavoro

Gli indumenti da lavoro vengono messi a disposizione dal datore di lavoro. La pulizia e i rammendi di tali indumenti spettano al dipendente. Il dipendente è tenuto ad indossare, durante il lavoro, gli indumenti da lavoro messi a disposizione dal datore di lavoro.

16 Vacanze

16.1 Il diritto alle ferie dei dipendenti ammonta nell'anno civile a:

- 5 settimane (25 giorni lavorativi, se settimana lavorativa di 5 giorni) fino al 20° anno di età compreso. Per le paghe orarie viene aggiunta l'indennità vacanze pari al 10.64 %.
- 4 settimane (20 giorni lavorativi, se settimana lavorativa di 5 giorni) dall'anno civile nel quale viene compiuto il 21° anno di età. Per le paghe orarie viene aggiunta l'indennità vacanze pari all'8.33 %
- 5 settimane (25 giorni lavorativi, se settimana lavorativa di 5 giorni) dall'inizio dell'anno civile nel quale viene compiuto il 50° anno di età, con almeno 5 anni di servizio completati** Per le paghe orarie viene aggiunta l'indennità vacanze pari al 10.64 %.

In caso di assunzione o licenziamento, il diritto alle ferie viene garantito pro rata temporis.

16.2 **L'indennità vacanze per i salariati (retribuzione oraria), viene versata solo al momento in cui le vacanze vengono godute. Il versamento pro rata dell'indennità vacanze è consentito unicamente in caso di lavoro a tempo parziale irregolare o di brevi impieghi.**

16.3 Le ferie devono essere stabilite entro e non oltre il 31 marzo dal datore di lavoro tenendo conto degli interessi legittimi dei dipendenti. Le ferie dei dipendenti che vengono assunti nel corso dell'anno e dopo questa data verranno stabilite nel mese dopo l'assunzione. Il datore di lavoro può imporre ai dipendenti di prendere le ferie quando la ditta dei clienti è chiusa.

16.4 Per interruzioni dovute a servizio militare obbligatorio, servizio di protezione civile, infortunio o malattia, di durata inferiore a due mesi nel corso di un anno, non vi sarà alcuna riduzione delle vacanze.

Se le assenze superano i due mesi, il periodo di vacanza potrà essere ridotto di 1/12 per ogni ulteriore mese di assenza.

Rimane comunque fermo il principio del diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se il lavoratore ha lavorato almeno tre mesi durante l'anno.

17 Previdenza professionale

- 17.1 Nel rispetto delle disposizioni di legge, i dipendenti sono assicurati per la copertura LPP ad un'istituzione ai fini della previdenza professionale per la vecchiaia, per i superstiti e per l'invalidità. I requisiti per l'ammissione e la concessione di prestazioni sono stabiliti esclusivamente nei regolamenti delle istituzioni previdenziali.
- 17.2 Il versamento dei premi viene effettuato pariteticamente (50% a carico del datore di lavoro - 50% a carico del dipendente, indipendentemente dall'età di quest'ultimo). La riscossione dei premi viene effettuata dal datore di lavoro.

18 Periodo di prova e termine di preavviso

- 18.1 Il periodo di prova si svolge nel primo mese di un rapporto di lavoro. Il periodo di prova può essere prolungato al massimo a tre mesi mediante accordo scritto.
- 18.2 Fine del rapporto di lavoro

La disdetta del rapporto di lavoro deve essere presentata per iscritto nel rispetto dei seguenti termini di preavviso:

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| a) durante il periodo di prova | 7 giorni |
| b) nel 1° anno di assunzione | 1 mese per la fine di un mese |
| c) dal 2° fino al 9° anno di lavoro | 2 mesi per la fine di un mese |
| d) dal 10° anno di lavoro | 3 mesi per la fine di un mese |

Un rapporto di lavoro a tempo determinato termina allo scadere della durata concordata senza che sia necessaria una disdetta.

19 Tutela della propria personalità

I dipendenti hanno diritto ad una tutela completa della personalità sul posto di lavoro. In caso di trattamento illecito o inadeguato da parte dei superiori o di altri colleghi, i diretti interessati hanno il diritto di presentare un reclamo.

In particolare, è severamente vietata qualsiasi forma di molestia sessuale (fisica, verbale, visiva), nonché mobbing o comportamento razzista sul posto di lavoro. Le molestie sessuali, il mobbing e il comportamento razzista vengono considerati una violazione degli obblighi generali sul posto di lavoro e possono comportare il licenziamento per causa grave senza preavviso.

I referenti sono le parti contrattuali, la commissione del personale, la commissione paritetica e/o un mediatore appositamente incaricato.

20 Commissione paritetica

Le parti contraenti, per realizzare e incentivare la collaborazione tra le parti, nominano **una Commissione paritetica cantonale (CPC)**.

20.1 La CPC è composta di 3 membri e 2 supplenti in rappresentanza dell'AIPCT, e di 3 membri e 1 supplente in rappresentanza delle Organizzazioni sindacali firmatarie. I supplenti partecipano alle riunioni solo in assenza del membro.

20.2 La CPC è un'associazione a norma degli art. 60 e segg. del CCS e ha uno statuto proprio.

20.3 La CPC resta in carica per tutta la durata del contratto.

20.4 La CPC nomina un presidente e un segretario.

20.5 La Commissione terrà di regola le sue sedute ordinarie ogni tre mesi e tutte le volte che una delle parti contraenti chiedi al presidente la convocazione: in questo caso essa dovrà avvenire entro quindici giorni.

Le decisioni sono valide se adottate a maggioranza.

Le decisioni saranno verbalizzate dal segretario e trasmesse ai membri della CPC.

20.6 Alla CPC in particolare incombono i seguenti compiti:

- a. vigilare sulla corretta applicazione e interpretazione del CCL;**
- b. procedere di propria iniziativa, o su segnalazione, a controlli aziendali sull'applicazione del CCL;**
- c. fungere da organo conciliativo per tutte le questioni riguardanti i rapporti tra datori di lavoro firmatari e il rispettivo personale;**
- d. incentivare la partecipazione a corsi di perfezionamento professionale;**
- e. risolvere eventuali divergenze di carattere generale che dovessero sorgere sull'interpretazione del CCL;**
- f. applicare le sanzioni per eventuali infrazioni alle disposizioni contrattuali;**

20.7 I membri della CPC sono tenuti al segreto d'ufficio.

21 Sanzioni

Le sanzioni sono:

- a) la diffida scritta;**
- b) multa fino a Fr. 2'500.00 secondo la gravità dell'infrazione. In caso di recidiva le multe potranno essere raddoppiate;**

Le sanzioni sono pronunciate sulla base dei dati in possesso della CPC. Nel caso in cui lo ritenesse necessario la CPC si riserva il diritto di convocare il richiedente, il convenuto ed eventuali testi per approfondire il caso.

Il prodotto delle multe verrà versato alla cassa CPC, competente per l'incasso della multa è il segretario

21.1 Le persone sottoposte al CCL possono ricorrere contro le decisioni della CPC, con lettera raccomandata, entro 30 giorni al Collegio Arbitrale o all'Arbitro Unico.

La lettera di ricorso deve contenere una relazione dei fatti e i motivi del ricorso, secondo apposito regolamento (appendice 3).

22 Collegio Arbitrale

22.1 È costituito un Collegio Arbitrale quale istanza di ricorso contro le decisioni della commissione paritetica e competente a decidere le vertenze non risolte dalla commissione paritetica. Vale inoltre il Concordato sull'arbitrato (RL 3.3.2.1.5).

22.2 Esso è composto di tre membri e cioè di un Presidente designato di comune accordo dalle parti contraenti e di due membri designati dalle parti contraenti: uno di parte padronale e uno di parte sindacale. Se tale designazione non viene effettuata entro i termini stabiliti dal Presidente, la nomina compete al Presidente stesso.

Se le parti non si accordano sulla nomina del Presidente, questi verrà designato dal Presidente del Tribunale d'appello del Cantone Ticino.

22.3 I componenti del Collegio Arbitrale rimangono in carica per tutta la validità del CCL e sono rieleggibili.

22.4 Un regolamento speciale, parte integrante del presente CCL, stabilisce il funzionamento del Collegio e la procedura da seguire nell'istruzione e nelle decisioni delle controversie.

22.5 Il Collegio può addossare alla parte soccombente in tutto o in parte le spese della procedura. Il giudizio è pronunciato a maggioranza.

22.6 Il Collegio Arbitrale:

- a) decide i ricorsi presentati contro le decisioni della CPC e si pronuncia sulle multe di detta Commissione;
- b) decide sulle divergenze di opinione e le vertenze tra le parti contraenti nei casi in cui la CPC non avesse potuto raggiungere un accordo.

22.7 Il giudizio è inappellabile ed è pronunciato secondo diritto.

22.8 Il Collegio Arbitrale regola liberamente la procedura ove il regolamento sia silente.

22.9 Le parti devono essere sentite oralmente o per iscritto; nel caso di mancata comparsa o di decorrenza infruttuosa del termine per la presentazione delle osservazioni scritte, il giudizio è pronunciato sentita l'altra parte o in base agli atti.

22.10 Il Collegio apprezza liberamente i fatti, può assumere d'ufficio tutte le prove che ritenesse utili per il suo convincimento e decide liberamente sull'ammissibilità delle prove indicate dalle parti.

- 22.11 Tutti coloro che sono vincolati dal presente CCL sono tenuti a mettere a disposizione del Collegio Arbitrale i libri contabili ed ogni ulteriore documentazione necessaria.
- 22.12 Dal giorno in cui il Collegio riceve il ricorso, dovrà pronunciarsi entro 90 giorni.
- 22.13 I membri del Collegio sono tenuti a mantenere il segreto su tutto quanto vengono a conoscere durante l'istruzione delle vertenze.
- 22.14 La sede del Collegio è presso l'indirizzo della segreteria CPC.

23 Arbitro Unico

- 23.1 Con l'accordo della commissione paritetica e del datore di lavoro (o di un suo rappresentante), la controversia può essere sottoposta al giudizio di un Arbitro Unico anziché a quello del Collegio Arbitrale. Quale Arbitro Unico fungerà il Presidente del Collegio Arbitrale giusta il precedente articolo 21.2.
- 23.2 L'Arbitro Unico pronuncerà il suo giudizio secondo la procedura prevista per il Collegio Arbitrale. Gli articoli 21.5 – 21.14 sono applicabili anche alla procedura retta dall'Arbitro Unico, per analogia laddove è il caso.
- 23.3 Qualora fra le parti ci si trovi in contrasto su un medesimo oggetto, si può adire all'ufficio di conciliazione Cantonale.
- 23.4 Le spese della CPC saranno pagate con i proventi delle multe e con le entrate previste agli art. 20 e 22 del presente contratto.
- 23.5 I compiti della segreteria sono indicati nell'apposito regolamento.

24 Contributi paritetici alle spese d'esecuzione

- 24.1 Per la copertura delle spese derivanti dall'applicazione del CCL e dall'attività della CPC è istituito un Fondo gestito dalla CPC sul quale confluiscono i contributi paritetici. È esclusa la ripartizione del Fondo fra le parti contraenti. Ulteriori dettagli saranno fissati in un regolamento, il quale, una volta approvato dalle parti contraenti, entrerà a fare parte integrante del presente CCL.**
- Ogni azienda compila debitamente gli appositi formulari che riceve trimestralmente dalla CPC e che servono per l'emissione della fattura per l'incasso dei contributi.**

24.2 Contributo dei lavoratori

Ogni dipendente, sottoposto al CCL (apprendisti esclusi), è tenuto al pagamento del contributo di solidarietà che ammonta allo 0.6 % del salario AVS percepito. L'importo, dedotto dal salario del dipendente, deve figurare chiaramente quale deduzione sulla busta paga. Il datore di lavoro è responsabile della trattenuta e del versamento alla CPC della relativa somma.

Nel corso del primo semestre dell'anno seguente, quando il datore di lavoro avrà versato il relativo saldo a conguaglio, la CPC restituirà la somma dedotta al lavoratore iscritto ad un sindacato firmatario per il tramite di quest'ultimo.

24.3 Contributo dei datori di lavoro

Ogni datore di lavoro paga un contributo pari al totale dei contributi dei suoi lavoratori sottoposti al CCL pari allo 0.6 % dei salari lordi versati. Tale importo viene incassato in parallelo al contributo a carico dei lavoratori.

24.4 Contributo dei datori di lavoro affiliati AIPCT

Per tutti i datori di lavoro, membri dell'associazione contraente (AIPCT), il contributo da versare sarà pari allo 0.4 % dei salari lordi versati.

24.5 Contributo apprendisti

Tutti gli apprendisti pagano un contributo mensile pari a 0.1 % dei salari lordi versati.

25 Libertà sindacale

L'appartenenza o la non appartenenza ad un'associazione del personale non può comportare alcuno svantaggio per i dipendenti da parte del datore di lavoro.

26 Piano sociale

Qualora un'azienda prenda in esame misure drastiche per motivi economici, quali licenziamenti (ai sensi dell'articolo 335d del CO), pensionamenti anticipati, ecc. questa è tenuta a prendere contatto con la commissione paritetica al fine di svolgere trattative su misure adeguate e, se necessario, adottare regolamenti in casi rigorosi.

27 Garanzia dei diritti acquisiti

I dipendenti non possono subire perdite di salario lordo in seguito all'entrata in vigore del presente contratto.

28 Applicazione e rispetto del CCL

Le parti contrattuali concordano l'esecuzione comune del CCL ai sensi dell'art. 357b del CO.

29 Clausola di pace sociale

Le parti del CCL si impegnano a tutelare la pace sul posto di lavoro qualora si tratti di oggetti regolati nel presente contratto (CCL e relative appendici).

Le parti contraenti del CCL garantiscono di evitare, in tale ambito, turbative collettive nei rapporti stabiliti dal contratto collettivo.

30 Risoluzione delle divergenze d'opinione

Divergenze d'opinione su tematiche riguardanti condizioni di lavoro che non sono regolate dal presente contratto vanno discusse nell'ambito delle Commissione paritetica e, nel limite del possibile, risolte conformemente allo spirito del presente CCL. In caso di mancato consenso è possibile il ricorso ad un tribunale arbitrale presieduto da un giudice esterno nominato di comune accordo e da un rappresentante per ogni parte. Vale inoltre il concordato sull'arbitrato.

Qualora, durante la durata contrattuale del CCL, una questione importante concernente il rapporto contrattuale necessiti, in via del tutto eccezionale, di una modifica o di un'integrazione del CCL, delle relative appendici o di altri accordi, le parti contraenti del CCL dovranno eseguire trattative in merito a tali questioni.

31 Durata del CCL

Il presente CCL entrato in vigore il 1° gennaio 2018 e ha una validità fino al 31 dicembre 2021.

In seguito è prorogato di anno in anno, salvo disdetta da parte di una delle parti contraenti con 3 mesi di preavviso.

La disdetta del CCL decisa da parte di una singola Organizzazione sindacale non pregiudica la validità del CCL fra le altre parti firmatarie.

AIPCT
**Associazione Imprese di Pulizia e Facility Services
del Cantone Ticino**

Paolo Thoma

Presidente

Pierfranco Gabella

Segretario Cantonale

OCST
Organizzazione Cristiano-Sociale Ticinese

Renato Ricciardi

Segretario Cantonale

Giovanni Scolari

Segretario Regionale

SIC Ticino
Società degli impiegati del commercio

Claudio Moro

Presidente

Nicola Giambonini

Direttore Cantonale

APPENDICE 1

TABELLA DEI SALARI MINIMI

DAL 1° LUGLIO 2018

Per il personale addetto alle pulizie, le ore settimanali sono 42.5 / mensili 184 ore / annuali 2'208 ore

<u>Categoria "Pulizie ordinarie" (di manutenzione)</u>	Salario orario	Salario mensile
Pulizie ordinarie I	CHF 16.50	CHF 3'036.00
Pulizie ordinarie II	CHF 17.20	CHF 3'164.80
Resp. pulizie immobile / Capo oggetto	accordo individuale*	
<u>Categoria "Pulizie speciali"</u>		
Pulizie speciali I	CHF 17.90	CHF 3'293.60
Pulizie speciali II	CHF 18.60	CHF 3'422.40
Capo squadra	accordo individuale*	
<u>Categoria "Pulizie di ospedali"</u>		
Pulizie ospedali I	CHF 16.80	CHF 3'091.20
Pulizie ospedali II	CHF 17.50	CHF 3'220.00
Resp. pulizie immobile / Capo oggetto	accordo individuale*	

* Per accordo individuale di lavoro è inteso che lo stipendio minimo per questa categoria non può essere inferiore allo stipendio minimo della categoria di riferimento II.

Operatori per la pulizia ordinaria e manutentiva

Dipendenti con certificato CFP (2 anni)	CHF 19.00	CHF 3'496.00
Dipendenti con attestato AFC (3 anni)	CHF 20.20	CHF 3'716.80

se giovani lavoratori diplomati, occupati nell'ambito pulizie (applicabile solo fino ai 25 anni di età)

Decurtazione salario al 1° anno dopo ottenimento diploma	20 %
Decurtazione salario al 2° anno dopo ottenimento diploma	15 %
Decurtazione salario al 3° anno dopo ottenimento diploma	10 %
Decurtazione salario al 4° anno dopo ottenimento diploma	5 %

Personale amministrativo

Ore settimanali 42 / mensili 182 ore / annuali 2'184 ore

Impiegato generico	CHF 3'330.00
Impiegato operativo	CHF 3'600.00
Supervisore	CHF 4'100.00

Apprendisti

Nel 1.o anno di apprendistato	CHF 775.00
Nel 2.o anno di apprendistato	CHF 1'050.00
Nel 3.o anno di apprendistato	CHF 1'350.00

Indennità festivi

Ai dipendenti nel settore delle pulizie ordinarie con stipendio orario viene applicata l'indennità festivi pari all'1.35 % sul salario base per l'anno 2018.

Per tutte le altre categorie (pulizie speciali / pulizie ospedali / personale amministrativo) lo stipendio orario viene maggiorato dell'indennità festivi pari al 3.58 %.

TABELLA DEI SALARI MINIMI

DAL 1° GENNAIO 2019

Per il personale addetto alle pulizie, le ore settimanali sono 42.5 / mensili 184 ore / annuali 2'208 ore

<u>Categoria “Pulizie ordinarie” (di manutenzione)</u>	Salario orario	Salario mensile
Pulizie ordinarie I	CHF 16.75	CHF 3'082.00
Pulizie ordinarie II	CHF 17.45	CHF 3'210.80
Resp. pulizie immobile / Capo oggetto	accordo individuale*	
 <u>Categoria “Pulizie speciali”</u>		
Pulizie speciali I	CHF 17.90	CHF 3'293.60
Pulizie speciali II	CHF 18.60	CHF 3'422.40
Caposquadra	accordo individuale*	
 <u>Categoria “Pulizie di ospedali”</u>		
Pulizie ospedali I	CHF 16.80	CHF 3'091.20
Pulizie ospedali II	CHF 17.50	CHF 3'220.00
Resp. pulizie immobile / Capo oggetto	accordo individuale*	

** Per accordo individuale di lavoro è inteso che lo stipendio minimo per questa categoria non può essere inferiore allo stipendio minimo della categoria di riferimento II.*

Operatori per la pulizia ordinaria e manutentiva

Dipendenti con certificato CFP (2 anni)	CHF 19.00	CHF 3'496.00
Dipendenti con attestato AFC (3 anni)	CHF 20.20	CHF 3'716.80

se giovani lavoratori diplomati, occupati nell'ambito pulizie (applicabile solo fino ai 25 anni di età)

Decurtazione salario al 1° anno dopo ottenimento diploma	20 %
Decurtazione salario al 2° anno dopo ottenimento diploma	15 %
Decurtazione salario al 3° anno dopo ottenimento diploma	10 %
Decurtazione salario al 4° anno dopo ottenimento diploma	5 %

Personale amministrativo

Ore deve settimanali 42 / mensili 182 ore / annuali 2'184 ore

Impiegato generico	CHF 3'330.00
Impiegato operativo	CHF 3'600.00
Supervisore	CHF 4'100.00

Apprendisti

Nel 1.o anno di apprendistato	CHF 775.00
Nel 2.o anno di apprendistato	CHF 1'050.00
Nel 3.o anno di apprendistato	CHF 1'350.00

Indennità festivi

Ai dipendenti nel settore delle pulizie ordinarie con stipendio orario viene applicata l'indennità festivi pari all'1.35 % per l'anno 2019.

Per tutte le altre categorie (pulizie speciali / pulizie ospedali / personale amministrativo) lo stipendio orario viene maggiorato dell'indennità festivi pari al 3.58 %.

TABELLA DEI SALARI MINIMI

DAL 1° GENNAIO 2020

Per il personale addetto alle pulizie, le ore settimanali sono 42.5 / mensili 184 ore / annuali 2'208 ore

<u>Categoria “Pulizie ordinarie” (di manutenzione)</u>	Salario orario	Salario mensile
Pulizie ordinarie I	CHF 17.20	CHF 3'164.80
Pulizie ordinarie II	CHF 17.90	CHF 3'293.60
Resp. pulizie immobile / Capo oggetto	accordo individuale*	
<u>Categoria “Pulizie speciali”</u>		
Pulizie speciali I	CHF 17.90	CHF 3'293.60
Pulizie speciali II	CHF 18.60	CHF 3'422.40
Capo squadra	accordo individuale*	
<u>Categoria “Pulizie di ospedali”</u>		
Pulizie ospedali I	CHF 17.65	CHF 3'247.60
Pulizie ospedali II	CHF 18.35	CHF 3'376.40
Resp. pulizie immobile / Capo oggetto	accordo individuale*	

** Per accordo individuale di lavoro è inteso che lo stipendio minimo per questa categoria non può essere inferiore allo stipendio minimo della categoria di riferimento II.*

Operatori per la pulizia ordinaria e manutentiva

Dipendenti con certificato CFP (2 anni)	CHF 19.00	CHF 3'496.00
Dipendenti con attestato AFC (3 anni)	CHF 20.20	CHF 3'716.80

se giovani lavoratori diplomati, occupati nell'ambito pulizie (applicabile solo fino ai 25 anni di età)

Decurtazione salario al 1° anno dopo ottenimento diploma	20 %
Decurtazione salario al 2° anno dopo ottenimento diploma	15 %
Decurtazione salario al 3° anno dopo ottenimento diploma	10 %
Decurtazione salario al 4° anno dopo ottenimento diploma	5 %

Personale amministrativo

Ore deve settimanali 42 / mensili 182 ore / annuali 2'184 ore

Impiegato generico	CHF 3'330.00
Impiegato operativo	CHF 3'600.00
Supervisore	CHF 4'100.00

Apprendisti

Nel 1.o anno di apprendistato	CHF 775.00
Nel 2.o anno di apprendistato	CHF 1'050.00
Nel 3.o anno di apprendistato	CHF 1'350.00

Indennità festivi

Ai dipendenti nel settore delle pulizie ordinarie con stipendio orario viene applicata l'indennità festivi pari all'1.35 % per l'anno 2020.

Per tutte le altre categorie (pulizie speciali / pulizie ospedali / personale amministrativo) lo stipendio orario viene maggiorato dell'indennità festivi pari al 3.58 %.

TABELLA DEI SALARI MINIMI

DAL 1° GENNAIO 2021

Per il personale addetto alle pulizie, le ore settimanali sono 42 / mensili 182 ore / annuali 2'184 ore

<u>Categoria “Pulizie ordinarie” (di manutenzione)</u>	Salario orario	Salario mensile
Pulizie ordinarie I	CHF 17.50	CHF 3'185.00
Pulizie ordinarie II	CHF 18.10	CHF 3'294.20
Resp. pulizie immobile / Capo oggetto	accordo individuale*	
 <u>Categoria “Pulizie speciali”</u>		
Pulizie speciali I	CHF 18.10	CHF 3'294.20
Pulizie speciali II	CHF 18.80	CHF 3'422.40
Capo squadra	accordo individuale*	
 <u>Categoria “Pulizie di ospedali”</u>		
Pulizie ospedali I	CHF 17.95	CHF 3'266.90
Pulizie ospedali II	CHF 18.55	CHF 3'376.40
Resp. pulizie immobile / Cap oggetto	accordo individuale*	

** Per accordo individuale di lavoro è inteso che lo stipendio minimo per questa categoria non può essere inferiore allo stipendio minimo della categoria di riferimento II.*

Operatori per la pulizia ordinaria e manutentiva

Dipendenti con certificato CFP (2 anni)	CHF 19.20	CHF 3'496.00
Dipendenti con attestato AFC (3 anni)	CHF 20.40	CHF 3'716.80

se giovani lavoratori diplomati, occupati nell'ambito pulizie (applicabile solo fino ai 25 anni di età)

Decurtazione salario al 1° anno dopo ottenimento diploma	20 %
Decurtazione salario al 2° anno dopo ottenimento diploma	15 %
Decurtazione salario al 3° anno dopo ottenimento diploma	10 %
Decurtazione salario al 4° anno dopo ottenimento diploma	5 %

Personale amministrativo

Ore deve settimanali 42 / mensili 182 ore / annuali 2'184 ore

Impiegato generico	CHF 3'330.00
Impiegato operativo	CHF 3'600.00
Supervisore	CHF 4'100.00

Apprendisti

Nel 1.o anno di apprendistato	CHF 775.00
Nel 2.o anno di apprendistato	CHF 1'050.00
Nel 3.o anno di apprendistato	CHF 1'350.00

Indennità festivi

Ai dipendenti nel settore delle pulizie ordinarie con stipendio orario viene applicata l'indennità festivi pari all'1.35 % per il 2021.

Per tutte le altre categorie (pulizie speciali / pulizie ospedali / personale amministrativo) lo stipendio orario viene maggiorato dell'indennità festivi pari al 3.58 %.

Appendice 2 Regolamento Collegio Arbitrale / Arbitro Unico

Art. 1. Registrazione atti

I ricorsi e le proposte di multa sono registrati e numerati in ordine cronologico; nel registro sono indicate le date della presentazione e della decisione.

Art. 2. Procedura in generale

La procedura è scritta o orale.

È facoltà del Collegio di chiedere osservazioni scritte oppure di convocare le parti a una discussione orale.

Esso può convocare le parti a una discussione orale dopo la presentazione delle osservazioni scritte.

Art. 3. Procedura orale

3.1. Citazione

La citazione è spedita almeno sette giorni prima della discussione ed è firmata dal presidente.

Essa indica la conseguenza della mancata comparsa.

3.2. Comparsa

Le parti possono comparire personalmente o farsi rappresentare da un procuratore.

3.3. Discussione

La discussione è diretta dal presidente; espongono le loro ragioni prima il ricorrente e poi il rappresentante della CPC.

Sono ammesse la replica e la duplica.

3.4. Conseguenza della mancata comparsa

Se una parte non compare, il giudizio è pronunciato sentita l'altra parte.

3.5. Verbale

Il verbale della discussione contiene:

- il nome, il cognome e domicilio degli arbitri;
- il nome, il cognome e domicilio del ricorrente e del rappresentante della CPC;
- le date del ricorso e della decisione impugnata;
- i punti di questione che devono essere giudicati;
- il termine entro il quale il giudizio deve essere pronunciato;
- le prove chieste dalle parti;
- le ragioni delle parti, succintamente indicate.

Il verbale è firmato dai comparenti e dai membri del Collegio.

Art. 4. Procedura scritta

4.1. Termine

Ricevuto il ricorso o la proposta di multa, alla CPC o al contravventore è assegnato un termine di almeno 15 giorni per la presentazione delle osservazioni scritte.

4.2. Termine alla controparte

Ricevute le osservazioni scritte, alla controparte è assegnato un termine di almeno 15 giorni per le contro-osservazioni.

4.3. Conseguenza della mancata presentazione dell'atto scritto.

Se il termine assegnato decorre infruttuosamente, il Collegio pronuncia il suo giudizio. L'ordinanza con la quale si assegna il termine in conformità degli articoli 4.1. e 4.2. deve indicare le conseguenze della mancata tempestiva presentazione dell'atto scritto.

Art. 5. Relatore

In casi particolarmente complessi, il presidente può designare un membro relatore.

Art. 6. Prove

Le parti possono produrre nuovi documenti e indicare nuove prove. Il Collegio decide sull'ammissibilità delle prove indicate dalle parti.

Art. 7. Potere d'esame - Indagine d'ufficio

Il Collegio apprezza liberamente i fatti, decide a termini di equità e può assumere d'ufficio tutte le prove che reputa necessarie e utili.

Art. 8. Assunzione delle prove

Le parti possono essere citate all'udienza durante la quale sono assunte le prove ammesse.

L'interrogazione del testimone è diretta dal presidente del Collegio; le parti possono porre domande.

Dell'assunzione delle prove vien tenuto un verbale.

Art. 9. Giudizio

Il giudizio è pronunciato a maggioranza, dopo deliberazione collegiale dei membri del Collegio. Esso contiene:

- la data;
- il nome, cognome e domicilio degli arbitri;
- il nome, cognome e domicilio del ricorrente;
- la data della decisione impugnata;
- la data della discussione;
- le domande delle parti;

- i punti di questione;
- una breve motivazione;
- il dispositivo.

Il giudizio è firmato dal presidente e dai membri del Collegio.

Art. 10. Notificazione del giudizio

Il giudizio è notificato al ricorrente o al suo rappresentante e alla CPC. Una copia di ogni giudizio è conservata dal Collegio.

Art. 11. Restituzione dei documenti

I documenti presentati dalle parti o richiesti a terzi sono restituiti entro 10 giorni.

Art. 12. Modo di intimazione

Le citazioni e il giudizio sono intimati alle parti per mezzo di lettera raccomandata.