

## **REGOLAMENTO**

Trattamenti normativi ed indennità economiche per  
dirigenti eletti nelle Segreterie a tutti i livelli  
dell'organizzazione e dirigenti di enti, associazioni, società  
e similari promosse/partecipate dalla SGBC/SL

**Approvato dal Comitato Esecutivo in data 07.08.2024**

# INDICE

## **PREMESSA**

### **CAPITOLO 1 - PARTE GENERALE**

ART. 1 - SOGGETTI DESTINATARI

ART. 2 - PREROGATIVE

ART. 3 - DECORRENZE E SCADENZE

ART. 4 - RACCORDO CON LE NORME DI LEGGE

### **CAPITOLO 2 - ASPETTI NORMATIVI**

ART. 5 – IL/LA DIRIGENTE ELETTIVO/A

ART. 6 - ASPETTATIVA SINDACALE NON RETRIBUITA

ART. 7 - ASPETTATIVA SINDACALE RETRIBUITA

ART. 8 - UTILIZZO AUTO DELL'ORGANIZZAZIONE

ART. 9 - TRATTAMENTO PER MOBILITÀ

ART. 10 - TRATTAMENTO DI FINE MANDATO

ART. 11 - COMPENSI PER DIRIGENTI DELLA FNP

ART. 12 - INCARICHI DI RAPPRESENTANZA

ART. 13 - TRATTAMENTO PER PRESIDENZE - RESPONSABILI ENTI COLLATERALI, ASSOCIAZIONI, FONDAZIONI PROMOSSE E SOCIETA' PARTECIPATE DALLA CISL O ALLA STESSA RICONDUCIBILI

### **CAPITOLO 3 - TRATTAMENTI ECONOMICI**

ART. 14 - TRATTAMENTO ECONOMICO INDENNITARIO

ART. 15 - INDENNITÀ ORDINARIA

ART. 16 - RIMBORSO SPESE VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

ART. 17 - RIMBORSI PER TRASFERIMENTO

ART 18- SPETTANZE DEGLI AVENTI DIRITTO IN CASO DI MORTE DEL/LA DIRIGENTE ELETTIVO/A

ART. 19 - POLIZZE ASSICURATIVE

ART. 20 - INDENNITÀ DI CESSAZIONE DELLA CARICA

ART. 21 - PREVIDENZA COMPLEMENTARE

**CAPITOLO 4 - PREVENZIONE RELATIVA ALLA VIOLENZA DI GENERE**

ART. 22 - MOLESTIE SESSUALI

ART. 23- PROTEZIONE RELATIVA ALLA VIOLENZA DI GENERE

## PREMESSA

### 1. Il presente regolamento:

- a) disciplina il rapporto economico/indennitario e normativo dei/delle dirigenti sindacali della SGBC/ISL che, a prescindere dal rapporto in essere con la struttura di riferimento (lavoro dipendente; distacco da altre realtà cosiddette “distaccanti”; permesso sindacale continuativo retribuito; aspettativa sindacale retribuita - D. Lgs 564/96; aspettativa sindacale - ex legge 300/70 – collaborazioni coordinate continuative), operano in ruoli elettivi all’interno delle segreterie di tutti i livelli confederali e di categoria, nonché in ruoli o “funzioni esterne” agli stessi su designazione o indicazione delle medesime Segreterie.
- b) individua e delimita i trattamenti economico/indennitari riconoscibili ai soggetti di cui al punto 1a), che costituiscono i riferimenti massimi lordi previdenziali degli stessi.
- c) costituisce il riferimento massimo per i trattamenti economico/indennitari anche per i/le dirigenti delle associazioni, degli enti direttamente o indirettamente riconducibili alla SGBC/ISL, che non applichino al personale un CCNL sottoscritto da Federazioni di categoria della CISL o della SGBCISL.
- d) definisce i parametri e le misure inerenti alla sostenibilità di bilancio, al rispetto della quale sono vincolati gli eventuali riconoscimenti economico/indennitari ai soggetti di cui al punto 1a).

Nello specifico, la sostenibilità di bilancio è garantita dal mancato superamento della soglia del 65% di incidenza del costo del lavoro, rispetto ai “componenti positivi”, che dovrà essere attestata dal Collegio sindacale nella relazione di accompagnamento al bilancio consuntivo. Detta percentuale s’intende riferita al rapporto tra i soli componenti positivi ordinari (sono da considerarsi tali tutti quelli che derivino da attività, anche strumentali, ricorrentemente svolte dalle strutture per il proprio finanziamento) e tutti i costi per il personale complessivamente considerati (diretti, indiretti e differiti), indipendentemente dal tipo di rapporto di lavoro sotteso.

La soglia del 65% potrà essere superata:

- per il tempo necessario alla realizzazione di “specifici progetti”, che trovino la loro origine in delibere degli organi competenti. Tale deroga al rispetto della soglia massima del 65% non potrà superare, in ogni caso, il numero massimo di tre esercizi.
- in occasione e concomitanza con il turn-over di personale e per un periodo massimo di 12 mesi, prorogabili di ulteriori 12 mesi previa delibera di Segreteria, nel solo caso in cui la sostituzione non si sia

concretizzata con l'inserimento della persona inizialmente individuata.

2. Le strutture SGBC/SL di ogni livello attraverso una deliberazione dell'organismo competente per l'approvazione del bilancio devono approvare il proprio regolamento di competenza, che deve essere coerente con il presente e che, sotto il profilo economico/indennitario, rappresenta il riferimento massimo per tutte le strutture.

Fino a tale adempimento il regolamento non può essere invocato e applicato né dalle strutture né dai/dalle singoli/e dirigenti.

3. È fatto obbligo a ciascuna struttura – UST o Federazioni di categoria – dell'SGBC/SL di trasmettere alla Segreteria provinciale SGBC/SL, entro 30 giorni dalla data di approvazione, copia del regolamento approvato dal proprio organismo-accompagnato dal parere del Collegio dei sindaci, attestante il rispetto della necessaria compatibilità di bilancio.

Le Segreterie, nella loro collegialità, sono responsabili dell'applicazione del regolamento della propria struttura; la determinazione dei trattamenti economico/indennitari non potrà inoltre essere oggetto di rivendicazioni successive alla cessazione del mandato.

Le Segreterie sono altresì tenute al puntuale assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nonché afferenti al TFR -TFM e alla previdenza complementare, rispondendo nel caso di loro inosservanza, sia sul piano amministrativo sia, previa decisione dei rispettivi Comitati Esecutivi o Consigli generali su quello strettamente patrimoniale.

4. Il mancato rispetto e/o la non corretta applicazione del presente regolamento (inclusi allegati e tabelle) con riferimento al pre-requisito della compatibilità economica e ai tetti massimi economico/indennitari, integra una violazione delle regole associative, sanzionabile secondo quanto previsto dalle norme statutarie e regolamentari.

Eventuali inadempienze nell'applicazione del regolamento, accertate con le modalità previste dallo statuto, attiveranno la procedura per la decadenza dell'intero organo collegiale, fatte salve eventuali ulteriori sanzioni statutariamente previste.

5. Qualora ad un/a dirigente siano stati attribuiti, in applicazioni dei precedenti regolamenti, compensi superiori a quelli previsti dall'allegato 1 - Tabella A - del presente regolamento, gli stessi si considerano attribuiti ad personam e la differenza sarà assorbita dai futuri miglioramenti o aumenti, compreso l'indice IPCA.

Dall'approvazione del presente regolamento, non potranno essere attribuite o previste indennità o emolumenti al di fuori di quanto stabilito.

Per quanto riguarda congedo matrimoniale, congedi parentali, al/la dirigente si applicano le medesime norme previste nel regolamento degli operatori/delle operatrici.

6. Tutto quanto sopra indicato ha validità anche nei confronti dei componenti dei CdA degli enti e delle associazioni delle società promosse/partecipate dalla SGBC/SL e similari, nonché gli amministratori unici e i componenti dei Collegi sindacali.

# **CAPITOLO 1 – PARTE GENERALE**

## **Art. 1 – SOGGETTI DESTINATARI**

Il presente regolamento si applica sia ai/alle dirigenti sindacali eletti nelle Segreterie ad ogni livello delle strutture confederali e di categoria, sia ai/alle dirigenti sindacali preposti agli enti e alle società promosse e/o partecipate dalla SGBC/SL.

## **Art. 2 - PREROGATIVE**

Il presente regolamento è unico, inscindibile e la premessa ne è parte integrante. Non può essere sostituito in tutto o in parte né può essere derogato se non per gli istituti, alle condizioni e nei limiti dallo stesso eventualmente previsti e può essere ulteriormente modulato riservatamente alle materie, nei limiti previsti e dalle strutture a tale scopo espressamente individuate nel presente regolamento.

## **Art. 3 – DECORRENZE E SCADENZE**

Il presente regolamento decorre dalla data del 07.08.2024 e scadrà il 30.06.2027 salvo specifiche decorrenze e scadenze di singoli istituti dallo stesso individuate.

## **Art. 4 – RACCORDO CON LE NORME DI LEGGE**

Qualora intervengano previsioni di legge su singoli aspetti già disciplinati dal presente regolamento, che giustifichino o richiedano l'effettuazione di modifiche o che affidino la regolazione di tali previsioni alle singole categorie merceologiche in sede nazionale o decentrata, si prevede la possibilità di integrare, emendare, modificare singole parti del presente regolamento pur durante la vigenza dello stesso.

## CAPITOLO 2 – ASPETTI NORMATIVI

### Art. 5 – IL/LA DIRIGENTE ELETTIVO/A

- a) I/le dirigenti elettivi/e della SGBC/SL, componenti delle Segreterie a tutti i livelli, ne hanno la rappresentanza politica basata sulle norme statutarie e sulla fiducia dei rispettivi Consigli generali. L'assunzione e lo svolgimento dell'incarico di dirigente elettivo rappresentano la massima espressione del rapporto associativo, che lega l'eletto/a all'organizzazione.
- b) L'assunzione dell'incarico di dirigente eletto/a non comporta costituzione di rapporto di lavoro subordinato tra l'organizzazione e l'eletto/a, salva diversa pattuizione da far valere per iscritto tra le parti.
- c) Per i/le dirigenti eletti/e non sono previsti limiti di orario settimanali, né possono essere contemplati trattamenti aggiuntivi per prestazioni straordinarie. Fermo restando il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice ad un periodo di riposo, i/le dirigenti SGBC/SL sono, nella loro autonomia individuale, responsabili della fruizione dello stesso, così come accade in tutta la Confederazione, tenendo presente altresì che eventuali periodi di riposo non goduti saranno esclusi da qualsiasi pretesa economica.
- d) I/le dirigenti della SGBC/SL, eletti/e negli organismi hanno facoltà di richiedere l'aspettativa sindacale per il periodo di esercizio del mandato. Con la cessazione del mandato elettivo sindacale decade ogni rapporto normativo ed economico/indennitario derivante dall'incarico e disciplinato dal regolamento. Qualora il/la dirigente, per qualsiasi motivo, cessi l'incarico elettivo ricoperto e ne assuma uno diverso, sia esso di natura elettiva o meno, al/la medesimo/a spetterà il trattamento economico indennitario previsto per la nuova posizione.
- e) Ai/alle dirigenti elettivi/e che, per raggiungimento dei limiti di età statutariamente previsti, decadano dall'incarico potrà essere assegnato, con delibera della Segreteria competente e nel rispetto dei principi di compatibilità economica, di cui alla premessa del presente regolamento, un altro e diverso incarico, prevedendo l'applicazione dei trattamenti economici ordinari previsti dal regolamento operatori per i quadri. Conformemente alle regole dettate dal codice etico, il/la dirigente in questione darà immediata comunicazione alla Segreteria del raggiungimento del requisito pensionistico, mediante la consegna alla stessa della certificazione dei periodi contributivi, che lo/la obbligherà a lasciare l'incarico ricevuto. L'incarico potrà essere eventualmente rinnovato.  
  
Gli incarichi individuati dalla Segreteria potranno essere svolti anche presso gli enti di cui all'art. 13 del presente regolamento.
- f) Al momento dell'inserimento nelle nuove funzioni - che non costituiscono un demansionamento, anche nel caso in cui il rapporto di lavoro sia di tipo



subordinato – il/la dirigente si impegna ad accettare esplicitamente il nuovo trattamento normativo ed economico indennitario (allegato 5).

Conseguentemente, cesseranno i trattamenti indennitari precedenti, la cui attribuzione è strettamente correlata alla vigenza e svolgimento dell'incarico elettivo che li giustificava.

- g) Il/la dirigente che percepisce una indennità come definita dal presente regolamento, subirà una trattenuta associativa pari al 1% dell'indennità ordinaria mensile. La trattenuta sindacale sarà attribuita alle strutture sindacali di categoria in cui il soggetto è iscritto. Ai/alle dirigenti in aspettativa retribuita le trattenute per il contributo sindacale saranno effettuate dal datore di lavoro distaccante e, per la quota indennitaria, dalla struttura in cui il/la dirigente opera, con versamento alle categorie di cui al periodo precedente.

#### **Art. 6 – ASPETTATIVA SINDACALE NON RETRIBUITA**

Il/le dirigenti eletti/e in aspettativa sindacale dovranno presentare alla struttura presso cui presteranno la propria attività idonea documentazione: provvedimento di collocamento in aspettativa rilasciato dal datore di lavoro ed attestazione della retribuzione teorica spettante per l'accredito figurativo (es. LUL o fac-simile AP 123).

Al/la dirigente (proveniente sia dal settore privato che da quello pubblico) con incarichi elettivi, in aspettativa sindacale non retribuita, sarà corrisposta una indennità, determinata secondo i parametri riportati nell'allegato 1 - tabella A - del presente regolamento. Gli importi corrisposti al/la dirigente in aspettativa sindacale saranno convenzionalmente calcolati ed erogati al netto dell'aliquota contributiva a carico del/la dirigente sindacale (già figurativamente garantita) presso la gestione previdenziale di provenienza, applicata dal datore di lavoro distaccante.

L'indennità complessiva non può, comunque, essere inferiore al trattamento economico precedentemente goduto. L'indennità sarà adeguata in relazione alla dinamica della retribuzione imponibile ai fini della contribuzione figurativa, attestata ogni anno dal datore di lavoro. L'indennità applicata deve essere rapportata alle ore mensili di aspettativa sindacale.

Il/la dirigente, che documenti alla Segreteria la perdita di trattamenti economici aggiuntivi derivanti dalla contrattazione collettiva di qualsiasi livello vigente presso il datore di lavoro originario, potrà richiedere alla stessa di vedersi riconoscere tali emolumenti, sotto forma di erogazione annuale. La Segreteria, dopo aver valutato la compatibilità economica di tale erogazione, potrà deliberare in tal senso.

Al/la dirigente in aspettativa non retribuita è riconosciuto un trattamento fiscalmente assimilato a quello di lavoro dipendente.

Al/la dirigente eletto/a, in aspettativa sindacale non retribuita, sarà versata, sempre nel rispetto del principio di compatibilità economica di cui alla premessa del presente regolamento e previa delibera della Segreteria, una contribuzione aggiuntiva sulla eventuale differenza tra la indennità complessiva (lordizzata con l'aliquota a carico del/la dipendente della gestione previdenziale di provenienza) corrisposta per lo svolgimento dell'attività sindacale e la retribuzione di riferimento per il calcolo del contributo figurativo (D.L. 564/96, art. 3, c.5).

Al/la dirigente in aspettativa sindacale non retribuita verrà altresì erogato, al momento della cessazione del mandato, un trattamento di fine mandato calcolato sull'integrazione, secondo le modalità previste dal 1° comma dell'art. 10.

Il/la dirigente sindacale in aspettativa non retribuita, nel rispetto delle norme contributive in materia, deve riconfermare, ogni anno, al suo datore di lavoro e al proprio ente previdenziale, la richiesta di aspettativa.

#### **Art. 7– ASPETTATIVA SINDACALE RETRIBUITA**

Il/le dirigenti eletti/e, in aspettativa sindacale retribuita dovranno presentare idonea documentazione (provvedimento di distacco sindacale del datore di lavoro, la busta paga in prima istanza e, quando disponibile, la C.U.) e potranno percepire una indennità integrativa, pari alla differenza tra lo stipendio percepito (lordo previdenziale) presso il datore di lavoro di provenienza e l'importo dell'indennità prevista dal regolamento deliberato da ciascuna struttura per l'incarico ricoperto. L'indennità applicata deve essere rapportata alle ore mensili di aspettativa sindacale.

Il/la dirigente, che documenti alla Segreteria la perdita di trattamenti economici aggiuntivi derivanti dalla contrattazione collettiva di qualsiasi livello vigente presso il datore di lavoro originario, potrà richiedere alla Segreteria di vedersi riconoscere tali emolumenti, sotto forma di erogazione annuale. La Segreteria, dopo aver valutato la compatibilità economica di tale erogazione, potrà deliberare in tal senso.

L'eventuale contribuzione aggiuntiva potrà essere calcolata nel rispetto del principio di compatibilità economica di cui alla premessa del presente regolamento, sulla differenza tra l'indennità percepita e la retribuzione percepita presso il datore di provenienza (D.L. 564/96, art. 3 c.6).

Anche al/la dirigente eletto/a, in aspettativa sindacale retribuita, alla fine del mandato verrà assicurato il TFM maturato sull'integrazione riconosciuta (vedi art.10 comma 1). Il TFM non spetta nei casi in cui l'integrazione, di cui al comma uno del presente articolo, sia erogata attraverso il datore di lavoro.

## **Art. 8 – UTILIZZO AUTO DELL'ORGANIZZAZIONE**

Qualora non fosse possibile l'uso esclusivo di macchine aziendali per lo svolgimento dell'attività sindacale la struttura, laddove ve ne siano i presupposti di convenienza economica, metterà a disposizione del/la dirigente, previa delibera motivata della Segreteria, un'auto di proprietà della struttura stessa, in alternativa ai rimborsi chilometrici per l'utilizzo del mezzo proprio.

Il mezzo potrà anche essere detenuto dalla struttura con contratto di noleggio a lungo termine (leasing) e concesso al/la dirigente in uso promiscuo.

L'uso promiscuo dell'autovettura costituirà fringe benefit il cui valore è determinato secondo i criteri stabiliti dall'art. 51 del TUIR, sulla base delle normative vigenti ed assoggettato ad imposizione fiscale e previdenziale e contribuirà alla definizione del massimale della retribuzione globale spettante.

L'auto da mettere a disposizione per l'attività sindacale dovrà essere di media cilindrata e di costo medio.

L'utilizzo del mezzo proprio è disciplinato nell'allegato 3 sui rimborsi.

## **Art. 9– TRATTAMENTO PER MOBILITA'**

Per i/le dirigenti di cui all'art.1 del presente regolamento, il passaggio da una struttura all'altra comporta la ridefinizione di ogni rapporto economico con riferimento al regolamento deliberato ed in uso nella nuova struttura nonché la cessazione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato esistente, con attivazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro (comunque non riconducibile e/o ricollegabile al precedente), anche non dipendente, con la nuova struttura.

Qualora a seguito del nuovo incarico sia necessario un trasferimento di domicilio, verrà riconosciuta una indennità forfettaria per spese di trasloco, il cui importo sarà definito in accordo tra le segreterie delle due strutture interessate.

## **Art. 10- TRATTAMENTO DI FINE MANDATO**

In occasione della cessazione della carica elettiva, il/la dirigente riceverà un trattamento di fine mandato (TFM) calcolato secondo quanto stabilito in tema di trattamento di fine rapporto, dall'art. 2120 del c.c.

La richiesta e la corresponsione delle anticipazioni sul trattamento di fine mandato sono regolate dalla disciplina di cui alla legge 297/82 (TFR) in quanto applicabile e da quella approvata dagli organi confederali.

Tale indennità è fiscalmente assimilata al TFR.

**Art. 11- COMPENSI PER I/LE DIRIGENTI DELLA FNP**

Ai fini della determinazione delle indennità di Segreteria regionale e territoriale della FNP, i riferimenti massimi sono quelli riportati nell'allegato 1 - Tabella B.

**Art. 12 - INCARICHI DI RAPPRESENTANZA**

I/le dirigenti con incarichi elettivi che, per designazione delle strutture, orizzontali e/o verticali, della SGBC/SL a qualsiasi livello o su nomina con scelta tra una terna di nominativi presentati dalle organizzazioni sindacali, abbiano a ricoprire incarichi di rappresentanza, quali componenti di organi collegiali in enti, enti bilaterali, associazioni, società, ovvero in commissioni istituzionali, fondi previdenziali e similari o in quanto relatori in corsi di formazione per i quali sia prevista la corresponsione di un compenso e/o gettoni di presenza, sono tenuti/e a far versare direttamente, alla struttura designante, il relativo importo.

A tal fine, sia il/la dirigente che la struttura sindacale designante consegneranno all'ente esterno/società/associazione e similare, che firmerà copia per ricevuta, le apposite dichiarazioni previste nell'allegato 4 al presente regolamento.

Qualora, in relazione all'espletamento del mandato per le funzioni di rappresentanza, seguissero a carico dei/delle dirigenti provvedimenti emanati dalla autorità giudiziaria e/o da altra autorità amministrativa gli eventuali oneri patrimoniali conseguenti (compresa l'assistenza legale in giudizio) saranno integralmente assunti dalla struttura designante, eccettuati i casi in cui i comportamenti sanzionati siano ascrivibili a dolo e/o colpa grave del/la dirigente stesso/a, nonché qualora i provvedimenti assunti e/o i procedimenti instaurati dipendano da condotte rientranti negli interessi e comportamenti privati.

Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della funzione, qualora non previsto dagli enti medesimi, sarà a carico della struttura che percepisce il compenso e/o il gettone di presenza.

Le strutture che percepiscono il compenso stipuleranno apposita assicurazione a copertura dei rischi connessi all'incarico assunto dal/la dirigente.

**Art. 13 – TRATTAMENTO PER PRESIDENZE E COMPONENTI DI ORGANI AMMINISTRATIVI- RESPONSABILI ENTI COLLATERALI, ASSOCIAZIONI PROMOSSE E SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA SGBC/SL E SIMILARI**

Ogni ente, associazione e società dovrà dotarsi di proprio regolamento assumendo quale parametro esclusivo il presente regolamento e prevedendo indennità e/o trattamenti economici indennitari che non possono in ogni caso oltrepassare i limiti

previsti dell'allegato 1 Tabella A e dovranno essere approvati dal Comitato Esecutivo SGBC/SL.

Al/la Presidente della Service SGBC/SL S.r.l. viene riconosciuta una indennità massima aggiuntiva nella misura del 20%. Gli oneri della presente indennità sono a carico dei soci della Service SGBC/SL S.r.l.

## CAPITOLO 3 – TRATTAMENTI ECONOMICI

### Art. 14 – TRATTAMENTO ECONOMICO INDENNITARIO

È previsto un apposito trattamento economico indennitario per l'indennità di mancato guadagno o indennità di carica da erogare al/la dirigente per lo svolgimento dell'incarico elettivo assunto nel territorio della Provincia Autonoma di Bolzano.

Il presente regolamento indica e disciplina le singole componenti dell'indennità economica.

### Art. 15- INDENNITÀ ORDINARIA

Il riferimento massimo dell'indennità di mancato guadagno o indennità di carica mensile - lorda previdenziale – corrisposta per massimo 14 mensilità, spettante al/la dirigente per lo svolgimento dell'incarico elettivo assunto è stabilito dell'allegato 1 Tabella A del presente regolamento, che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

I/le responsabili di enti collaterali, associazioni promosse e società partecipate dalla SGBC/SL e similari che risultino in stato di quiescenza dovranno presentare idonea documentazione rilasciata dall'ente previdenziale e percepire un importo commisurato alla eventuale differenza tra la pensione e il trattamento indennitario ordinario previsto per la carica all'interno dell'allegato 1 Tabella A.

La 13<sup>a</sup> e la 14<sup>a</sup> mensilità avranno importo pari ai rispettivi compensi mensili globali.

La 14<sup>a</sup> mensilità verrà corrisposta di norma con l'indennità del mese di giugno, la 13<sup>a</sup> di norma con quello del mese di dicembre.

In caso di inizio o di cessazione del rapporto economico nel corso dell'anno, il/la dirigente avrà diritto a tanti dodicesimi della 13<sup>a</sup> e 14<sup>a</sup> mensilità, per quanti sono i mesi di servizio prestati.

In caso prestazione ridotta e/o di rapporti economici e/o conclusi nel corso dell'anno le relative frazioni di mese non interamente in attività, danno diritto alla maturazione di un ugual numero di ventiduesimi di un rateo di 13<sup>o</sup> e 14<sup>o</sup> mensilità.

Il periodo di maturazione della 14.ma mensilità è fissato dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo.

### Art. 16- RIMBORSO SPESE VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Ai/alle dirigenti con incarichi elettivi, che per ragioni attinenti alle proprie funzioni debbano prestare la propria opera fuori dalla sede di riferimento, viene riconosciuto il

diritto al rimborso delle spese sostenute in conformità di quanto previsto nell'allegato 3 del presente regolamento.

Ai/alle dirigenti può essere riconosciuto un rimborso spese pasto (ticket), come disciplinato nell'allegato 3 del presente regolamento.

#### **Art. 17- RIMBORSI PER TRASFERIMENTO**

In caso di trasferimento da una struttura ad un'altra, per incarichi di Segreteria, con attivazione di un nuovo e diverso incarico (comunque non riconducibile e/o ricollegabile al precedente) e maggiori spese di pendolarismo, ai/alle dirigenti di cui all'articolo 1 che alla data delle elezioni risiedano in località diversa da quella in cui ha sede la struttura presso la quale devono operare, verrà riconosciuto l'abbonamento mensile ai mezzi di trasporto o, qualora sia ritenuto necessario l'utilizzo del proprio mezzo, un rimborso mensile forfettizzato definito dall'organismo deputato all'approvazione del bilancio delle strutture interessate e da inserire in busta paga con modalità rispettose delle normative previdenziali e fiscali in vigore.

#### **Art. 18- SPETTANZE DEGLI AVENTI DIRITTO IN CASO DI MORTE DEL/LA DIRIGENTE ELETTIVO/A**

In caso di morte, il trattamento di fine mandato, di cui all'articolo 10, sarà corrisposto agli aventi diritto.

Sarà altresì corrisposto agli aventi diritto una indennità pari a sei mensilità di compenso ordinario ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 del presente regolamento.

#### **Art. 19 – POLIZZE ASSICURATIVE**

Le strutture a qualsiasi livello potranno attivare delle polizze per i/le propri/e dirigenti eletti/e nelle Segreterie a copertura del rischio morte.

Le prestazioni garantite dalle polizze devono essere omogenee per tutti i soggetti interessati e devono essere formalizzate da una specifica delibera delle Segreterie della struttura di competenza.

Le strutture a qualsiasi livello potranno attivare polizze per i/le propri/e dirigenti eletti/e a copertura dei rischi "professionali" derivanti dalla carica elettiva.

Ciascuna struttura potrà provvedere all'attivazione di polizze cumulative infortuni e di assistenza sanitaria.

## **Art. 20– INDENNITA’ DI CESSAZIONE DALLA CARICA**

Se con la cessazione della carica elettiva, di almeno quattro anni di ininterrotta durata, cessasse anche il rapporto economico indennitario con l'organizzazione, qualora l'ex dirigente non abbia instaurato un nuovo rapporto di lavoro o collaborazione, potrà essere corrisposta, fatte salve le compatibilità economiche e finanziarie della struttura, una indennità di cessazione della carica.

Tale indennità, finalizzata a favorire il percorso di reinserimento dell'ex dirigente, sarà di massimo sei mensilità e sarà legata ai mesi di effettiva disoccupazione.

Nulla spetterà al/la dirigente eletto/a che

- venga trasferito/a da una struttura SGBC/ISL ad altra (orizzontale e/o verticale) con continuità di reddito,
- oppure venga posto/a in stato di quiescenza,
- oppure assuma incarichi istituzionali e/o politici,
- oppure rientri nel proprio posto di lavoro preesistente al mandato elettivo,
- oppure stipuli un nuovo rapporto di lavoro o di collaborazione.

## **Art. 21– PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

I/le dirigenti SGBC/ISL possono aderire al Fondo regionale Laborfonds. In tale caso verrà versato il 100% del TFM o TFR. I/le dirigenti possono aderire al Fondo “Laborfonds” contribuendo con il 2% del proprio compenso. La struttura in questo caso contribuirà con il 2%.

Le strutture hanno facoltà, compatibilmente con le proprie disponibilità di bilancio, di aumentare il contributo a loro carico fino ad un massimo del 3%. In tal caso anche il contributo a carico del/la dirigente dovrà essere almeno di uguale percentuale.

Il/la singolo/a dirigente ha facoltà di aumentare il solo contributo a suo carico come da norma di legge.

Per i/le dirigenti che optano di aderire al Fondo Pensioni CISL si applicano le norme previste dal regolamento confederale.



## **CAPITOLO 4 - PREVENZIONE RELATIVA ALLA VIOLENZA DI GENERE**

### **Art. 22 - MOLESTIE SESSUALI**

Sono considerate come discriminazioni le molestie sessuali, ovvero quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale e non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante, offensivo e di ricatto nel lavoro.

L'organizzazione è chiamata a mettere in atto tutte le misure per prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali e a promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona.

I/le dirigenti dell'organizzazione dovranno definire gli orientamenti in merito alla prevenzione delle molestie sessuali e le procedure che dirigenti ed operatori/operatrici dovranno seguire qualora la molestia abbia luogo.

Le strutture favoriscono, peraltro, la predisposizione di specifici interventi formativi per la propria dirigenza in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie sessuali e per promuovere e diffondere la cultura del rispetto della persona.

### **Art. 23- PROTEZIONE RELATIVA ALLA VIOLENZA DI GENERE**

Le dirigenti inserite nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere – debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza o dai centri antiviolenza o dalle case rifugio di cui all'articolo 5-bis D.L. 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119 – hanno diritto ad astenersi dal lavoro per motivi connessi a tale percorso per un periodo retribuito massimo di sei mesi.

Il congedo è un diritto soggettivo, pertanto non condizionato dalla possibilità del datore di lavoro di decidere sulla concessione dello stesso.

Per le modalità di utilizzo del congedo si applica quanto previsto dal decreto legislativo n.80 del 2015, articolo 24, comma 5 e dalle circolari interpretative dell'INPS.

## Allegati

- 1) Tabella A: Indennità economica massima lorda mensile omnicomprensiva
- 2) Tabella B: Indennità economiche FNP SGBC/SL Alto Adige-Südtirol
- 3) Rimborsi spese
  - a) Rimborsi Spese (trasporto, vitto, alloggio) a piè di lista
  - b) Rimborso spese pasto (ticket)
- 4) Dichiarazioni dirigente e/o struttura in caso di incarichi di rappresentanza
- 5) Dichiarazione dirigente in caso di nuovo incarico

# Allegato 1

## TABELLA A - INDENNITA' ECONOMICA MASSIMA LORDA MENSILE OMNICOMPRENSIVA

Livello SGBC/SL	Inquadramento SGBC/SL	Lordo previdenziale massimo
1°	Segreteria USP	€ 4.267,00
2°	Segretario UST Presidente Service	€ 3.793,00
3°	Segreteria FSR	€ 3.437,00
4°	Segreteria FST	€ 3.082,00

*Delibera dell'Esecutivo del 07.08.2024 - A partire dal 01.08.2024*

Indennità massima aggiuntiva
20% per Segretario/a generale e Segretario/a generale aggiunto/a USP
20% per Segretari/e generali UST, di Federazione e Presidente Service
10% per Segretari/e generali aggiunti/e UST e di Federazione

### NOTE

- Gli importi sopra indicati rappresentano i massimi erogabili, in relazione alla disponibilità di bilancio.
- Ogni Segreteria ha l'obbligo di deliberare gli importi dell'indennità economica e le percentuali da applicare al dirigente.
- Per i componenti delle Segreterie ai vari livelli, l'importo massimo è quello fissato dal livello corrispondente. L'importo da erogare sarà motivato e deliberato in relazione a criteri che tengono conto delle capacità, delle esperienze maturate, della responsabilità, della anzianità e dei carichi di lavoro attribuiti al singolo dirigente.
- Per i soli Segretario/a generale e Segretario aggiunto/a USP, la percentuale massima di incremento è determinata in modo paritetico. Per gli altri Segretari aggiunti/le altre Segretarie aggiunte, ai vari livelli, la percentuale non potrà superare il 10%.

## Allegato 2

### TABELLA B - INDENNITA' ECONOMICHE FNP SGBC/ISL

INDENNITÀ ECONOMICHE PER DIRIGENTI ELETTI NELLE SEGRETERIE REGIONALI E TERRITORIALI CON RELATIVE INDENNITÀ PER I/LE SEGRETARI/E GENERALI E COLLABORATORI/COLLABORATRICI

*Delibera dell'Esecutivo del 07.08.2024*

	<b>Importo pieno tab. 1</b>	<b>riduzione all'80%</b>	<b>Importo ridotto</b>	<b>Importo + indennità 20%</b>
SEGRETERIA REGIONALE	€ 1.995,06	0,80	€ 1.596,05	€ 1.915,26
SEGRETERIA TERRITORIALE	€ 1.251,00	0,80	€ 1.000,80	€ 1.200,96

INDENNITA' AGGIUNTIVA DEL 20% PER I /LE SEGRETARI/E GENERALI/TERRITORIALI (nella nostra realtà i/le due Segretari/e sono considerati/e a pari livello).

## Allegato 3

### RIMBORSI SPESE A PIÈ DI LISTA – RIMBORSO SPESE PASTO (Ticket)

#### a) RIMBORSI SPESE (TRASPORTO, VITTO, ALLOGGIO) A PIÈ DI LISTA

I rimborsi spese sono ammessi solamente in relazione a trasferte fuori del comune sede di lavoro, salvo quelle legate a spese di trasporto documentate dal vettore (bus, tram, metro, taxi, parcheggi, ecc.).

#### Categorie di spese rimborsabili:

- di trasporto, per vitto, per alloggio ed altre spese documentate

#### Modalità di rimborso:

- piè di lista.

Le spese sono rimborsabili a condizione che siano documentate in originale.

#### Categorie di spese rimborsabili:

- **Spese di trasporto**

*Sono sempre interamente rimborsabili, unicamente con il sistema a piè di lista.*

- Treno/Aereo: sono rimborsabili i costi sostenuti per viaggi in treno e aereo (di norma classe economica).
- Auto propria: è rimborsabile il costo chilometrico della vettura di proprietà utilizzata, con il limite massimo di 0,45 euro al chilometro.
- Taxi: è rimborsabile il costo documentato dalla ricevuta rilasciata dal conducente.
- Auto a noleggio: se l'auto viene utilizzata per l'intera trasferta, il costo viene sostenuto direttamente dalla struttura. In caso di utilizzo nel corso della trasferta, per documentati motivi, è rimborsato il costo per un'auto non superiore a 16 cv fiscali.
- Auto di proprietà della struttura: è rimborsabile il costo del carburante documentato da ricevuta di spesa rilasciata dall'impianto e gli eventuali pedaggi documentabili.

- **Spese per vitto**

- Sono rimborsabili i pasti consumati, nel limite massimo di 60,00 euro giornalieri;

- tale limite è elevato a 100,00 euro per i pasti consumati all'estero.
- **Spese per alloggio**
  - Sono rimborsabili con utilizzo di alberghi di categoria non superiore a quattro stelle.

- **Altre spese documentate**

Rientrano qui tutte le altre spese sostenute e documentate connesse all'attività svolta.

Modalità di rimborso:

Può avvenire esclusivamente secondo la modalità a piè di lista.

Piè di lista:

- 1) Prevede il rimborso analitico delle spese sostenute e regolarmente documentate per trasporto, vitto e alloggio, nei limiti di spesa consentiti dal regolamento, di cui al precedente punto "categorie di spese rimborsabili".
- 2) In occasione di trasferte fuori provincia che impegnino l'intera giornata lavorativa è consentita l'erogazione di un rimborso forfettario giornaliero di 15,49 euro per piccole spese non documentate o non documentabili (25,82 euro per l'estero).

b) RIMBORSO SPESE PASTO (TICKET)

Ai/alle dirigenti è possibile erogare un rimborso spese pasto (ticket) nel limite massimo di 10 euro per pasto, esclusivamente nei giorni di lavoro in sede e per i pasti effettivamente usufruiti di norma in strutture di ristoro. L'utilizzo del buono pasto (ticket) è limitato alla fascia oraria dalle ore 12.00 alle ore 15.00 ed è esclusa la cumulabilità.

## Allegato 4

### DICHIARAZIONI DIRIGENTE e/o STRUTTURA IN CASO DI INCARICHI DI RAPPRESENTANZA

#### Dichiarazione del/la dirigente:

Spettabile ente/ente bilaterale/associazione/società/commissione ecc.

e p.c.

Spettabile struttura sindacale ...

Vi segnalo, che ogni importo a me spettante per compensi, gettoni di presenza e simili, concernente la carica di componente del Consiglio di amministrazione/collegio sindacale/commissione/ associazione ecc. ricoperta presso di Voi, dovrà essere da Voi versato direttamente alla struttura sindacale \_\_\_\_\_, in quanto, per regolamento economico interno dal/la sottoscritto/a integralmente accettato, tali compensi sono di pertinenza della struttura sindacale di appartenenza.

Sull'importo in questione, pertanto, non dovrete effettuare la ritenuta d'acconto prevista dalle norme fiscali vigenti (art. 24 del DPR 600/73) trattandosi di compenso reversibile che non risulta erogato all'interessato/a e, pertanto, non acquisisce la natura di reddito assimilato a lavoro dipendente, come anche previsto e precisato esplicitamente dall'art. 47, comma 1, lett. b), del DPR 917/86.

Conseguentemente, non dovrete riportare alcuna indicazione del suddetto importo né del mio nominativo nella vostra dichiarazione in qualità di sostituto d'imposta.

Analoga comunicazione Vi perverrà dalla struttura sindacale \_\_\_\_\_, destinataria dell'importo, che Vi indicherà anche le modalità di versamento della somma a favore della medesima.

Distinti saluti.

..... (nome e firma) .....

**Dichiarazione della struttura sindacale**

Spettabile società società/ente/commissione ecc.

e p.c. Preg. sig./sig.ra .....

Vi segnaliamo, l'intero ammontare lordo di tutti gli importi spettanti al/la nostro dirigente, sig./sig.ra ..... e concernenti la carica di componente del Consiglio di amministrazione/collegio sindacale/commissione/ ecc. dal/la medesimo/a ricoperta presso di Voi, dovrà essere da Voi versato direttamente alla scrivente struttura sindacale \_\_\_\_\_ in quanto, per regolamento interno integralmente accettato da tutte le parti interessate, tali compensi devono essere riversati alla struttura sindacale di appartenenza secondo la analoga comunicazione inoltrataVi anche dal sig./sig.ra \_\_\_\_\_ con separata missiva.

Sull'importo in questione, pertanto, non dovrete effettuare la ritenuta d'acconto prevista dalle norme fiscali vigenti (art. 24 del DPR 600/73) trattandosi di compenso che non risulta erogato all'interessato e, pertanto, non acquisisce la natura di reddito assimilato a lavoro dipendente, come previsto e precisato esplicitamente dall'art. 47, c. 1, lett. b), del DPR 917/86.

Vi preghiamo di volerci bonificare la somma sul nostro conto corrente bancario presso la banca \_\_\_\_\_ utilizzando il seguente IBAN: \_\_\_\_\_

Considerato che la nostra struttura non svolge attività commerciale ed è pertanto qualificata, ai fini fiscali, ente non commerciale, il suddetto importo costituisce nostro provento istituzionale e, come tale non soggetto, anche per tale motivo a fatturazione, come previsto dalla risoluzione Ministero delle Finanze n.8/196 del 15/02/80

Distinti saluti.

..... denominazione e firma .....

Nel caso il soggetto erogante richiedesse una ricevuta – ma il bonifico bancario unito alla comunicazione di cui sopra appaiono insufficienti - si riporta un possibile schema della medesima.



## Ricevuta

Si dichiara di avere ricevuto dalla società/ente ecc XXXXX la somma di ..... euro quale compenso reversibile per la carica di ..... , ricoperta nella suddetta società/ente ecc. dal/la nostro/a dirigente sig./sig.ra .....

Il suddetto importo costituisce compenso istituzionale della nostra associazione, ente non commerciale, e non è pertanto soggetto a fatturazione, ai sensi della risoluzione Ministero delle Finanze n. 8/196 del 15/02/80.

## Allegato 5

### DICHIARAZIONE DEL/LA DIRIGENTE IN CASO DI NUOVO INCARICO

#### Dichiarazione del/la dirigente sindacale:

Con riferimento all'incarico instaurato in data .....con la struttura sindacale XXXX, presso la quale svolgerò le funzioni di (componente della segreteria, operatore/operatrice, ecc.) accetto esplicitamente il compenso/indennità mensile complessiva di ..... euro lordi, così composto:

In precedenza, il mio incarico era svolto presso la struttura sindacale YYYYY quale Segretario generale/componente della segreteria.

A seguito di mancata rielezione o di cessazione del mandato ai sensi dell'art. 17 dello statuto Cisl, il mio rapporto con la suddetta struttura è definitivamente cessato.

L'incarico con la struttura XXXXX costituisce pertanto un nuovo rapporto che è indipendente dal precedente con funzioni/incarichi/cariche totalmente diverse.

Conseguentemente la retribuzione/indennità che mi sarà corrisposta dalla struttura sindacale XXXXXXXX, da me concordata e accettata, corrisponde integralmente alle nuove funzioni/incarichi/cariche.

Lì.....

Nome e firma