



REGOLAMENTO
Trattamenti normativi e di indennità
economiche per i Dirigenti eletti
nelle Segreterie CISL SCUOLA

Approvato all'unanimità dal Comitato Esecutivo in data 31 maggio 2016

INDICE

Preambolo

pag. 3

Art. 1 – Il Dirigente elettivo

pag. 4

Art. 2 – Trattamento economico indennitario

pag. 4

Art. 3 – Indennità ordinaria

pag. 5

Art. 4 – Aspettativa sindacale non retribuita

pag. 5

Art. 5 – Aspettativa sindacale retribuita

pag. 5

Art. 6 – Rimborso spese viaggio, vitto e alloggio

pag. 6

Art. 7 – Utilizzo auto dell'organizzazione

pag. 6

Art. 8 – Rimborsi per trasferimento

pag. 7

Art. 9 – Rimborsi per incarichi nazionali

pag. 7

Art. 10 – Trattamento per mobilità

pag. 7

Art. 11 – Trattamento di fine mandato

pag. 7

Art. 12 – Polizze assicurative

pag. 8

Art. 13 – Incarichi di rappresentanza

pag. 8

Art. 14 – Vigenza Contrattuale

pag. 9

Art. 15 – Violazioni e Sanzioni

pag. 9

TABELLE

Allegato 1 – Rimborsi spese (trasporto, vitto, alloggio)

a piè di lista, forfettari, misti

pag. 10

Allegato 2 – Dichiarazione Dirigente per consigli di

amministrazione/ collegio sindacale/commissione

istituzionale/ comitati ecc.

pag. 13

Allegato 2 – Dichiarazione della struttura sindacale
per incarichi nei consigli di amministrazione/ collegio
sindacale/ commissione istituzionale/ comitati ecc.
pag. 14

Allegato 3 – Dichiarazione del dirigente sindacale
pag. 15

Tabella 1 – Indennità economica massima lorda
omnicomprensiva
pag. 16

PREAMBOLO

Al fine di disciplinare il rapporto economico/indennitario e normativo dei dirigenti – anche se legati da vincolo di “dipendenza” (operatori/quadri) – che siano stati eletti all’interno delle Segreterie costituite presso tutti i livelli della Organizzazione Sindacale, viene emanato il presente Regolamento con le disposizioni che seguono.

Le strutture di ogni livello sono tenute al rispetto del presente Regolamento che deve essere recepito attraverso una deliberazione dei comitati esecutivi. Fino a tale adempimento il Regolamento non può essere invocato e applicato né dalle strutture né dai singoli dirigenti.

I trattamenti normativi ed economici indennitari di cui al presente Regolamento rappresentano i riferimenti massimi lordi previdenziali del compenso ordinario o indennità di mancato guadagno o indennità di carica e come tali non potranno essere superati nelle tabelle economiche di ogni regolamento economico, approvato a tutti i livelli.

Le Strutture regionali-interregionali e territoriali di categoria sono tenute a trasmettere copia del proprio regolamento alle strutture di riferimento di Federazione e Confederali, entro 30 giorni dalla data di approvazione dal proprio Comitato Esecutivo e accompagnato dal parere del collegio dei sindaci. Il parere dei sindaci deve certificare la congruità tra le entrate di bilancio (escluse quelle di carattere straordinario) e le spese per il personale (indennità, lavoro dipendente, assimilato, occasionale, accessorio, benefit e relativi oneri previdenziali, fiscali e per accantonamenti) il cui rapporto non deve superare il 65%. Il parere dei sindaci dovrà essere allegato al conto consuntivo di ogni anno. La percentuale del 65%, sarà oggetto di verifica sulla sua sostenibilità complessiva entro il mese di novembre 2017 in considerazione delle eventuali variazioni di percentuali, attualmente applicate, alla ripartizione automatica delle risorse da tesseramento.

Le Segreterie, nella loro collegialità, sono responsabili dell’applicazione del regolamento della propria struttura. (vedi art. 19)

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 Direttivi) su quello strettamente patrimoniale.

Tutti i regolamenti a qualsiasi livello sono soggetti alla inderogabile condizione di permanente compatibilità con la reale disponibilità di bilancio, che deve essere attestata annualmente, nella relazione al conto consuntivo, dal collegio sindacale.

Le Segreterie e i componenti dei collegi sindacali, sono responsabili dell’applicazione del regolamento della propria struttura.

Questi, sono altresì tenuti al puntuale assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali, nonché afferenti al TFR e alla Previdenza Complementare, rispondendo nel caso di loro inosservanza, sia sul piano amministrativo sia, previa decisione dei rispettivi organi competenti anche su quello patrimoniale.

Gravi inadempienze nell’applicazione del regolamento possono causare la decadenza dall’incarico.

ART. 1 – IL DIRIGENTE ELETTIVO

I dirigenti elettivi della Cisl, componenti delle Segreterie a tutti i livelli, hanno la rappresentanza politica del Sindacato basata sulla fiducia dei Consigli.

L'assunzione e lo svolgimento dell'incarico di dirigente elettivo costituisce e rappresenta espressione del rapporto associativo che lega l'eletto all'Organizzazione.

L'assunzione dell'incarico di dirigente eletto non comporta costituzione di rapporto di lavoro subordinato tra l'Organizzazione e l'eletto, salva diversa pattuizione da far valere per iscritto tra le parti.

I dirigenti della Cisl che vengono eletti 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 legato all'incarico e disciplinato dal regolamento. Qualora il dirigente, per qualsiasi motivo, cessi l'incarico elettivo ricoperto e ne assuma uno diverso, sia esso di natura elettiva o meno, al medesimo spetterà il trattamento economico indennitario previsto per la nuova posizione ricoperta nella struttura dell'organizzazione. 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 dirigente si impegna ad accettare esplicitamente il nuovo trattamento normativo ed economico indennitario (All. 3).

L'adesione associativa avviene attraverso la sottoscrizione della delega per consentire la ritenuta prevista (0,50%) da effettuarsi sull'indennità ordinaria mensile.

Ai dirigenti in aspettativa retribuita, le trattenute per il contributo sindacale dovranno essere effettuate dall'Ente di appartenenza e per la quota indennitaria dalla Struttura in cui il Dirigente opera.

Per i dirigenti nazionali e regionali-interregionali la trattenuta sindacale, sarà attribuita alle strutture sindacali territoriali della categoria in cui il soggetto è iscritto.

ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO INDENNITARIO

È previsto apposito trattamento economico indennitario per l'indennità di mancato guadagno o indennità di carica da erogare al dirigente per lo svolgimento dell'incarico elettivo assunto.

Il presente regolamento indica e disciplina le singole componenti dell'indennità economica di cui al comma precedente.

ART. 3 – INDENNITA' ORDINARIA

Il riferimento massimo dell'indennità di mancato guadagno o indennità di carica mensile – lorda previdenziale – per massimo 14 mensilità, spettante al dirigente per lo svolgimento dell'incarico elettivo assunto è stabilito nella tabella 2 allegata al presente regolamento che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

ART. 4 – ASPETTATIVA SINDACALE NON RETRIBUITA

Al dirigente (proveniente sia dal settore privato che da quello pubblico) con incarichi elettivi in aspettativa sindacale non retribuita va corrisposta una indennità di mancato guadagno pari a quanto previsto dal livello retributivo afferente alla carica ricoperta, depurata dalle ritenute previdenziali ed assistenziali altrimenti applicabili.

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

Al dirigente in aspettativa non retribuita è riconosciuto un trattamento assimilato a quello di lavoro dipendente ai soli fini del trattamento economico.

Al dirigente eletto, in aspettativa sindacale non retribuita potrà essere versata, in relazione alla situazione economica e finanziaria della struttura e con deliberazione della Segreteria una contribuzione aggiuntiva sulla eventuale differenza tra la indennità complessiva corrisposta per lo svolgimento dell'attività sindacale incrementata delle ritenute previdenziali ed assistenziali altrimenti applicabili, e la retribuzione di riferimento per il calcolo del contributo figurativo (D.L. 564/06, art. 5).

Al dirigente in aspettativa sindacale non retribuita verrà altresì assicurata al momento della cessazione dal mandato, una indennità calcolata sulla integrazione secondo le modalità previste dal 1° comma dell'art.11.

Il dirigente sindacale in aspettativa non retribuita con riferimento alla Legge 300/70 deve riconfermare, ogni anno, al suo datore di lavoro e al proprio Ente Previdenziale, la richiesta di aspettativa.

ART. 5 – ASPETTATIVA SINDACALE RETRIBUITA

I dirigenti eletti, in aspettativa sindacale retribuita dovranno presentare idonea documentazione (busta paga del datore di lavoro Oppure C.U.) e potranno percepire una indennità integrativa pari alla differenza tra lo

stipendio percepito 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. La eventuale contribuzione aggiuntiva potrà essere versata, in relazione alla situazione economica e finanziaria della struttura sulla differenza tra la retribuzione di provenienza e l'indennità di riferimento (D.L. 564/96, art. 6).

Anche al dirigente eletto, in aspettativa sindacale retribuita, alla fine del mandato verrà assicurato il TFM per la parte di integrazione riconosciuta. (vedi Art.11 comma 1).

Qualora la/il Dirigente, in aspettativa retribuita, godesse già presso il datore di lavoro, di una retribuzione lorda previdenziale pari o superiore a quella prevista in Cisl per la carica ricoperta, il Comitato Esecutivo, di ogni Struttura, nel proprio Regolamento, può deliberare una indennità integrativa lorda previdenziale fino ad un massimo del 20% dell'indennità prevista nella tabella allegata al Regolamento per la carica ricoperta.

Nel caso in cui la retribuzione lorda previdenziale percepita presso il datore di lavoro all'atto del collocamento in aspettativa retribuita sia inferiore, per non oltre il 15%, alla indennità spettante per la carica ricoperta, alla/al dirigente in aspettativa retribuita potrà essere riconosciuta una indennità integrativa lorda previdenziale, il cui importo non può essere, in ogni caso, superiore al 20% dell'indennità prevista nella tabella allegata al Regolamento (Tab. 1).

Questa indennità, se corrisposta, esclude ogni altra integrazione indennitaria.

ART. 6 – RIMBORSO SPESE VIAGGIO, VITTO E ALLOGGIO

Ai dirigenti con incarichi elettivi che per ragioni attinenti alle proprie funzioni debbano usufruire dei viaggi, viene riconosciuto il diritto al rimborso delle spese sostenute, sulla base di quanto previsto nell'allegato. 1), del presente Regolamento.

ART. 7 – UTILIZZO AUTO DELL'ORGANIZZAZIONE

Per lo svolgimento dell'attività sindacale la struttura, laddove ve ne siano i presupposti di convenienza economica per la struttura stessa, in alternativa ai rimborsi chilometrici per l'utilizzo di un'auto di proprietà del dirigente, metterà a disposizione del dirigente, previa delibera della Segreteria, un'auto di proprietà della struttura ovvero detenuta con contratto di noleggio a lungo termine intestato e sottoscritto dalla struttura, concedendo l'utilizzo dell'auto anche per uso personale.

L'uso promiscuo dell'autovettura costituirà fringe benefit il cui valore è determinato sulla base delle normative vigenti ed assoggettato ad imposizione fiscale e previdenziale.

L'auto da mettere a disposizione per l'attività sindacale dovrà essere di

media cilindrata, di costo medio.

ART. 8 – INCARICHI NAZIONALI

Qualora i suddetti dirigenti non risiedano nella stessa sede nazionale, potranno usufruire di foresterie messe a disposizione della struttura nazionale.

Nel caso di trasferimento di residenza dell'intera famiglia nel Comune della sede Nazionale, la struttura si farà carico di rimborsare le spese di trasloco e di assegnare un'indennità forfettaria omnicomprensiva di euro 5.000.

Per i commi precedenti, come per le tabelle retributive, si deve comunque tener conto delle compatibilità di bilancio.

In caso di trasferimento da una struttura ad un'altra – di livello diverso da quello nazionale – per incarichi di segreteria, le maggiori spese di pendolarismo derivanti ai dirigenti 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 dalla segreteria della struttura interessata e da inserire in busta paga con modalità rispettose delle normative previdenziali e fiscali in vigore.

ART. 9 – RIMBORSI PER INCARICHI NAZIONALI

Al fine di garantire una presenza continuativa funzionale e di rappresentanza, i dirigenti chiamati a ricoprire incarichi nazionali hanno diritto al biglietto di andata e ritorno settimanale dalla propria residenza alla sede nazionale.

ART. 10 – TRATTAMENTO PER MOBILITA'

Con riferimento 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.

ART. 11 – TRATTAMENTO DI FINE MANDATO

In occasione della cessazione della carica elettiva, il dirigente riceverà un trattamento di fine mandato (TFM) la cui erogazione è regolata dalle norme del Fondo di previdenza della Confederazione.

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 coincide con il TFR e pertanto si intende sostitutiva dello stesso.

ART. 12 – POLIZZE ASSICURATIVE

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

L'entità delle polizze deve essere omogenea per tutti i soggetti interessati e deve essere formalizzata da una specifica delibera della Segreteria della Struttura.

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

Ciascuna struttura è tenuta a provvedere all'attivazione di polizze cumulative infortuni e di assistenza Sanitaria, secondo i deliberati confederali e di federazioni nazionali.

ART. 13 – INCARICHI DI RAPPRESENTANZA

I dirigenti con incarichi elettivi che, per designazione delle strutture, orizzontali e/o verticali, della Cisl 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 e comunque in ogni incarico per i quali sia prevista la corresponsione di un compenso e/o gettoni di presenza, sono tenuti a far versare direttamente, alla struttura designante, il relativo importo.

A tal fine, sia il dirigente che la struttura sindacale designante consegneranno all'Ente esterno/società/associazione, che firmerà copia per ricevuta, le apposite dichiarazioni previste nell'allegato 2 sub 2) al presente Regolamento.

Qualora, in relazione all'espletamento del mandato per le funzioni di rappresentanza, seguissero a carico dei 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, eccettuati i casi in cui i comportamenti siano ascrivibili a dolo e/o colpa grave del dirigente stesso, 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 nomina.

La struttura designante stipulerà apposita assicurazione a copertura dei rischi connessi all'incarico assunto dal Dirigente.

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 dalle tabelle allegate.

ART. 14 – VIGENZA CONTRATTUALE

Il presente regolamento ha vigenza dall' 9.7.2015 – 9. 7. 2019. Ciascuna struttura, dovrà provvedere con deliberazione dell'esecutivo, ad assumere integralmente la parte normativa del presente regolamento; per quanto riguarda la tabella di riferimento economico indennitario ogni struttura, sulla base della propria compatibilità di bilancio, dovrà definire la propria tabella di riferimento purché i limiti massimi non superino i parametri definiti dal presente regolamento. In via transitoria è stabilito che la prima approvazione delle norme previste dal presente regolamento, da parte degli esecutivi di ciascuna struttura e la relativa applicazione dovranno avvenire entro il 30 settembre 2015.

ART. 15 – VIOLAZIONI E SANZIONI

Il mancato rispetto e/o la mancata applicazione del presente Regolamento con i suoi allegati e tabelle, relativo ai trattamenti normativi e massimi economici indennitari si configura come violazione delle regole associative e come tale, le relative inadempienze saranno sanzionate, secondo quanto previsto dalle norme statutarie (Art. 40 e 41) e relative norme regolamentari.

Inadempienze all'applicazione del regolamento, accertate con le modalità previste dallo Statuto e dal regolamento di attuazione, attiveranno la procedura per la decadenza dall'incarico, fatte salve eventuali ulteriori sanzioni statutariamente previste.

**RIMBORSI SPESE (TRASPORTO, VITTO, ALLOGGIO)
A PIÈ DI LISTA, FORFETARI, MISTI**

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 ecc.).

Categorie di spese rimborsabili:

Spese di trasporto

Spese per vitto

Spese per alloggio

Altre spese (non documentate o non documentabili)

Modalità di rimborso:

Piè di lista Forfettario Misto

Le spese sono **rimborsabili** a **condizione** siano **documentate in originale**

CATEGORIE DI SPESE RIMBORSABILI

1) Spese di trasporto

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

1.1) Treno/ Aereo: sono rimborsabili i costi sostenuti per viaggi in treno e aereo. Per i voli intercontinentali è rimborsabile la classe business.

1.2) Auto propria: è rimborsabile il costo chilometrico della vettura di proprietà utilizzata, con il limite massimo di €. 0,45 al chilometro.

1.3) Taxi: è rimborsabile il costo documentato dalla ricevuta rilasciata dal conducente.

1.4) 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.

1.5) Auto di proprietà della struttura: è rimborsabile il costo del carburante documentato da ricevuta di spesa rilasciata dall'impianto e gli eventuali pedaggi documentabili.

2) Spese per vitto

2.1) Sono rimborsabili i pasti consumati, nel limite massimo di €. 60,00 giornalieri

2.2) Tale limite è elevato a €. 100,00 per i pasti consumati all'estero

3) Spese per alloggio

3.1) Sono rimborsabili con utilizzo di alberghi di categoria non superiore a quattro stelle

4) Altre spese (non documentate o non documentabili)

4.1) Tutte le altre spese sostenute, anche se non documentate o non documentabili, sono rimborsabili – solo nel caso di rimborsi a piè di lista o misti – con un importo forfetario di €. 15,49 al giorno (€. 25,82 per l'estero)

MODALITÀ DI RIMBORSO

*) Può avvenire secondo le tre seguenti modalità, tutte egualmente valide e consentite:

- piè di lista;
- forfetario;
- misto.

*) La scelta tra l'una o l'altra modalità è libera e può mutare per ogni singola trasferta.

*) Nell'ambito della stessa trasferta, deve essere però utilizzato un unico criterio.

*) Le spese di viaggio e trasporto sono sempre rimborsabili a piè di lista.

*) L'eventuale utilizzo del sistema forfetario o misto riguarda quindi solo le spese per vitto e alloggio.

Piè di lista

1.1) 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".

1.2) È consentita anche l'erogazione di una indennità forfetaria per le altre spese non documentate o non documentabili, pari a €. 15,49 al giorno (€. 25,82 per l'estero)

Forfetario

2.1) Spese di viaggio e trasporto:

Sono sempre rimborsabili a piè di lista.

È considerato piè di lista anche il rimborso chilometrico per utilizzo dell'auto propria con il limite massimo di €. 0,45 a chilometro

2.2) Spese per ristoranti, bar, alberghi

Il rimborso avviene erogando al lavoratore solamente un importo di €. 46,48 al giorno (77,47 se all'estero) che copre tutti i suddetti costi, indipendentemente dall'effettivo pernottamento e dalla durata della trasferta (anche se inferiore a una intera giornata).

2.3) Altre spese non documentate o non documentabili

Non è previsto né possibile alcun rimborso forfetario

3) Misto

3.1) Spese di viaggio e trasporto

Sono sempre rimborsabili a piè di lista

È considerato piè di lista anche il rimborso chilometrico per utilizzo dell'auto propria

3.2) Spese per ristoranti, bar, alberghi

- a) Si rimborsa a piè di lista, il solo vitto o il solo alloggio. Per il costo non a piè di lista l'indennità forfetaria è ridotta di un terzo e diviene pari a €. 30,99;
- b) Si rimborsa a piè di lista sia il vitto che l'alloggio. L'indennità forfetaria giornaliera è ridotta dei due terzi e diviene pari a €. 15,49, (€. 25,82 per l'estero).

3.3) Altre spese non documentate o non documentabili

Sono di fatto già ricomprese nella somma forfetaria giornaliera di €. 15,49 che si può erogare, in aggiunta al piè di lista di cui al precedente punto 3.2.

Allegato 2)

Dichiarazione del 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 YYYYY, in quanto, per regolamento economico interno dal sottoscritto 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 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, art 50-1, lett. b del TUIR post. Riforma 2004.

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 YYYYY, 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.

...

Vi segnaliamo, l'intero ammontare lordo di tutti gli importi spettanti al nostro dirigente, sig. ... e concernenti la carica di componente del consiglio di amministrazione/collegio sindacale/commissione/ecc. dal medesimo ricoperta presso di Voi, dovrà essere da Voi versato direttamente alla scrivente struttura sindacale XXXXX 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. ... 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. Art. 50-1, lett. b del TUIR post. Riforma 2004.

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. XXX la somma di € ... quale compenso reversibile per la carica di ..., ricoperta nella suddetta società/ente ecc. dal nostro dirigente sig. ...

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 3)

Dichiarazione del 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, ecc.) accetto esplicitamente il compenso/indennità mensile complessiva di €. ... 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 XXXXXXX, da me concordata e accettata, corrisponde integralmente alle nuove funzioni/incarichi/cariche.

Lì ...

Nome e firma

Tabella 1)

INDENNITA' ECONOMICA MASSIMA LORDA OMNICOMPRESIVA

		Lordo Previdenzial e 01/05/2015	Art. 5 20%
1⁰ Liv.	Segreteria Confederale	€ 6.147,08	
2⁰ Liv.	Segreteria FSN > 180.000 Segreteria USR/USI > 300.000	€ 4.825,10	€ 965,02
3⁰ Liv.	Segreteria FSN da 70.000 a 180.000 Segreteria USR/USI da 200.000 a 300.000 Segreteria UST > 100.000	€ 4.609,65	€ 921,93
4⁰ Liv.	Segreteria FSN da 30.000 a 70.000 Segreteria USR/USI da 70.000 a 200.000 Segreteria UST da 70.000 a 100.000	€ 3.961,88	€ 792,38
5⁰ Liv.	Segreteria FSN fino a 30.000 Segreteria USR/USI < 70.000 Segreteria UST da 30.000 a 70.000	€ 3.614,22	€ 722,84
6⁰ Liv.	Segreteria UST da 20.000 a 30.000 Segreteria FSR > 30.000 Segreteria FST > 20.000	€ 3.385,52	€ 677,10
7⁰ Liv.	Segreteria UST < 20.000 Segreteria FSR fino a 30.000 Segreteria FST da 8.000 a 20.000	€ 3.121,12	€ 624,22
8⁰ Liv.	Segreteria FST fino a 8.000	€ 2.818,88	€ 563,78

Indennità massima aggiuntiva fino al 30% per il Segretario Generale a qualsiasi livello e fino al 18% per il Segretario Generale Aggiunto.