



**REGOLAMENTO NAZIONALE**  
**Trattamenti economici e normativi**  
**per i dirigenti eletti nelle segreterie ai vari livelli**  
dal 3 settembre 2015 al 9 luglio 2019

**Approvato – Esecutivo nazionale FIM CISL del 9 ottobre 2015 Roma.**

## INDICE

### PREAMBOLO – CAMPO DI APPLICAZIONE

ART. 1 - IL DIRIGENTE

ART. 2 - TRATTAMENTO ECONOMICO INDENNITARIO

ART. 3 - INDENNITA' ORDINARIA DI MANCATO GUADAGNO

ART. 4 - ASPETTATIVA SINDACALE NON RETRIBUITA

ART. 5 - ASPETTATIVA SINDACALE RETRIBUITA.

ART. 6 - ORARIO DI LAVORO

ART. 7 - RIMBORSO SPESE VIAGGI E PERNOTTAMENTI

ART. 8 - UTILIZZO MEZZO PROPRIO e NOLEGGIO A LUNGO TERMINE, PER LO SVOLGIMENTO DELLA  
NORMALE ATTIVITA' SINDACALE

ART. 9 - MENSA

ART. 10 - RIMBORSI PER TRASFERIMENTO

ART. 11 - RIMBORSI PER INCARICHI NAZIONALI

ART. 12 - TRATTAMENTO DI FINE MANDATO

ART. 13 - POLIZZE ASSICURATIVE (morte, infortunio e sanitarie)

ART. 14 - INDENNITA' DI CESSAZIONE DALLA CARICA

ART. 15 - PREVIDENZA COMPLEMENTARE

ART. 16 - TRATTENUTE CONTRIBUTI SINDACALI

ART. 17 - RAPPRESENTANZA NEGLI ENTI

ART. 18 - TRATTAMENTO PER PRESIDENZE- RESPONSABILI ENTI COLLATERALI, ASSOCIAZIONI  
PROMOSSE E SOCIETA' PARTECIPATE DALLA CISL E FIM E SIMILARI

ART. 19 - VIGENZA DEL REGOLAMENTO

ART. 20 - COMUNICAZIONE REDDITI ED ESTRATTO CONTRIBUTIVO INPS

ART. 21 - VIOLAZIONI E SANZIONI

ART. 22 - FASE TRANSITORIA

### ALLEGATI

ALL.1 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI NUOVA TABELLA IN VIGORE DAL 01-05-2015.

ALL.2 - DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE, DICHIARAZIONE DELLA STRUTTURA.

ALL.3 - DICHIARAZIONE DEL DIRIGENTE.

ALL.4 - RIMBORSO SPESE KM UTILIZZO AUTO PROPRIA PER ATTIVITA'.

ALL.5 - ALLEGATO 5 NOLEGGIO AUTO A LUNGO TERMINE.

## **PREAMBOLO – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento è vincolante per tutte le strutture FIM CISL ed è applicato dalle Federazioni Nazionale, Interregionali, Regionali e Territoriali.

Le segreterie, delle varie strutture, nella loro collegialità sono le uniche responsabili dell'applicazione del regolamento approvato dal loro organismo competente.

Tutti i regolamenti, per la parte economica, sono soggetti all'inderogabile condizione di permanente compatibilità con la reale disponibilità di bilancio, che deve essere attestata annualmente dal collegio sindacale anche con riferimento al contenimento dei costi complessivi per lavoro dipendente, assimilato, occasionale, accessorio (compensi, oneri previdenziali, accantonamenti il cui limite non può mai superare il 60% delle entrate.

Nel caso in cui una struttura eccezionalmente supera tale soglia dovrà darne comunicazione alle strutture superiori e alla FIM Nazionale.

I trattamenti economici e normativi, di cui al presente regolamento, rappresentano il riferimento massimo dell'indennità ordinaria di mancato guadagno o indennità di carica e come tali pertanto non possono essere superati.

Le Segreterie ai vari livelli sono responsabili dell'applicazione del regolamento nelle proprie strutture e, nella disponibilità del proprio bilancio, provvederanno ad adeguare i trattamenti indennitari alle tabelle previste.

Esse sono altresì tenute al puntuale assolvimento degli obblighi previdenziali, assistenziali, fiscali nonché afferenti al TFM (trattamento di fine mandato, art. 12), comunque conseguenti ai trattamenti di cui sopra, rispondendone nel caso di loro inosservanza, sia sul piano amministrativo sia, previa decisione dei rispettivi Comitati Esecutivi o Direttivi, sul piano patrimoniale.

Tutte le strutture sono tenute a trasmettere il proprio regolamento, entro il 30 settembre 2015, alle strutture superiori e alla Federazione nazionale che potranno disporre ispezioni e verifiche amministrative per verificarne il regolare adempimento.

Copia del presente regolamento sarà consegnata da ogni struttura a tutti i dirigenti che lo sottoscriveranno per presa visione e accettazione.

## **ART. 1 – IL DIRIGENTE**

La natura dell'incarico di dirigente nell'organizzazione e le modalità di investitura e di esercizio dello stesso sono definiti dallo Statuto (Art. 19 Statuto Nazionale).

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

L'assunzione dell'incarico di dirigente 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 FIM CISL che vengono eletti negli organismi e svolgono incarichi sindacali per l'organizzazione che prevedono la corresponsione di un'indennità, possono chiedere l'aspettativa sindacale per il periodo di esercizio del mandato.

Con la cessazione del mandato sindacale si esaurisce con la struttura ogni rapporto normativo ed economico legato all'incarico e disciplinato dal presente regolamento.

## **ART. 2 – TRATTAMENTO ECONOMICO INDENNITARIO**

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

Il presente regolamento indica e disciplina le singole componenti del trattamento indennitario di cui al comma precedente.

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 esclusivamente il trattamento economico indennitario previsto per la nuova posizione ricoperta nella struttura dell'organizzazione e pertanto decadrà anche l'eventuale indennità di carica (segretario generale e aggiunto) specifica prevista dall'incarico precedente.

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 s'impegna ad accettare esplicitamente il nuovo trattamento normativo ed economico indennitario (allegato.3) e verrà applicato il trattamento indennitario previsto dalle tabelle del Regolamento economico Confederale vigente (tabella 2-Indennità economica massima lorda omnicomprensiva del Regolamento CISL approvato il 9 luglio 2015 e successive modificazioni).

A tutti i dirigenti che cambieranno incarico dopo l'approvazione del presente regolamento verrà applicato esclusivamente il trattamento indennitario previsto dalle tabelle del Regolamento economico Confederale vigente (tabella 2-Indennità economica massima lorda omnicomprensiva del Regolamento CISL approvato il 9 luglio 2015 e successive modificazioni) relativo al ruolo che verrà ricoperto.

## **ART. 3 - INDENNITA' ORDINARIA DI MANCATO GUADAGNO**

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 nell'allegato 1 al presente regolamento che costituisce parte integrante e sostanziale dello stesso.

I dirigenti eletti che, a norma dello statuto FIM CISL, maturano il diritto al trattamento pensionistico sono tenuti a comunicarlo. I dirigenti che siano in stato di quiescenza, secondo quanto previsto dallo Statuto decadono da ogni incarico di segreteria.

Qualora dovessero rivestire temporaneamente rapporti di collaborazione senza incarichi dirigenziali, dovranno presentare idonea documentazione rilasciata dall'Ente previdenziale e

potranno percepire, con le modalità consentite dalla legge, un importo commisurato alla eventuale differenza tra la pensione e il trattamento indennitario ordinario previsto nel nuovo incarico temporaneamente assegnato. L'attivazione della collaborazione temporanea sarà decisa dalla segreteria.

#### **ART. 4 - ASPETTATIVA SINDACALE NON RETRIBUITA**

Al dirigente, con incarichi elettivi, in aspettativa sindacale non retribuita, va corrisposta una indennità pari a quanto previsto dal livello indennitario afferente alle mansioni ricoperte ed effettivamente esercitate, depurata dalle ritenute previdenziali ed assistenziali altrimenti applicabili (tabella 2-Indennità economica massima lorda omnicomprensiva del Regolamento CISL approvato il 9 luglio 2015 e successive modificazioni), salvo diverse intese da assumersi con apposita delibera scritta di segreteria da inviare alla strutture superiori e alla FIM nazionale. L'eventuale quota aggiuntiva erogata a compensazione del differenziale con la retribuzione del precedente rapporto di lavoro sarà assorbita fino a concorrenza dai futuri aumenti.

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

Al dirigente in aspettativa sindacale non retribuita verrà altresì assicurata al momento della cessazione dal mandato, una indennità calcolata secondo le modalità previste dal 1° comma dell'art.12.

Al dirigente in aspettativa sindacale non retribuita potrà essere versata, in relazione alla sostenibilità economica e finanziaria della struttura, una contribuzione aggiuntiva prevista dal D.L. n. 564/96 per la copertura previdenziale finalizzata a colmare l'eventuale differenza tra l'indennità corrisposta per lo svolgimento dell'attività sindacale e la retribuzione di riferimento per il calcolo del contributo figurativo

Il dirigente sindacale in aspettativa non retribuita con riferimento alla Legge 300/70 deve riconfermare, ogni anno, la richiesta di aspettativa.

Gli assegni per il nucleo familiare dovranno essere richiesti e riscossi dall'interessato direttamente dall'Istituto previdenziale.

In considerazione di possibili ritardi nell'erogazione da parte dell'Istituto, la struttura potrà corrispondere mensilmente al dirigente in aspettativa, una pari somma a titolo di anticipo sulle indennità che lo stesso si impegna a rimborsare al ricevimento dell'importo da parte dell'Istituto previdenziale; in difetto, l'Organizzazione è autorizzata a recuperare la somma mediante trattenuta dalla retribuzione.

#### **ART. 5 - ASPETTATIVA SINDACALE RETRIBUITA.**

I dirigenti in aspettativa sindacale retribuita vengono equiparati ai livelli delle tabelle allegato, in riferimento agli incarichi ricoperti.

I dirigenti eletti, in aspettativa sindacale retribuita dovranno presentare idonea documentazione (730/Unico/CUD) e potranno percepire un' indennità integrativa pari alla differenza tra lo stipendio percepito e l'importo dell'indennità prevista dal regolamento considerando gli aspetti previdenziali e assistenziali.

L'eventuale contribuzione aggiuntiva potrà essere versata 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 sola parte di integrazione eventualmente riconosciuta. (vedi Art.13 comma 1)

## **ART. 6 ORARIO DI LAVORO**

L'orario del dirigente è completamente auto organizzato, sia per quanto attiene al tempo di lavoro che per il riposo giornaliero, settimanale e annuale e comunque non potrà essere inferiore alle 40 ore medie settimanali.

Qualora la mole degli impegni non consentisse un'equilibrata gestione del tempo di lavoro e di riposo, il dirigente deve darne immediata comunicazione scritta alla segreteria competente, che provvederà di conseguenza.

## **ART. 7 - RIMBORSO SPESE VIAGGI E PERNOTTAMENTI**

Ai dirigenti che, per ragioni attinenti alle proprie funzioni debbano usufruire dei viaggi, viene riconosciuto il diritto, previa autorizzazione del segretario organizzativo o generale, al rimborso delle seguenti categorie di spese rimborsabili:

- **Spese di trasporto**
- **Spese per vitto**
- **Spese per alloggio**

Altre spese (eccezionalmente non documentate o non documentabili).

Ad ogni dirigente può venire assegnato dalla segreteria un budget annuo per le spese di attività, commisurato al tipo di incarico assunto, le cui spese andranno comunque documentate.

Oltre alle spese rimborsabili sono incluse le spese di rappresentanza, relative allo svolgimento dell'attività sindacale preventivamente autorizzate e vidimate.

Modalità di rimborso a piè di lista.

E' l'unica modalità di rimborso prevista. 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". E' consentita anche l'erogazione di rimborso per spese eccezionalmente non documentate o non documentabili su decisione del segretario organizzativo e/o segretario generale, nel rispetto del limite massimo consentito dalla legge.

- **Spese di Trasporto**

### **Treno:**

Per l'uso del treno verrà rimborsato il costo del biglietto, standard o di seconda classe. I biglietti business o prima classe sono da considerarsi eccezioni nell'uso. Sono fatte salve speciali offerte che garantiscano lo stesso costo di un biglietto standard o di seconda classe.

### **Aereo**

Nel caso di viaggio in aereo e sempre che l'uso del mezzo sia stato preventivamente autorizzato, verrà rimborsato il prezzo del biglietto. La prenotazione dovrà avvenire per biglietti standard senza alcun altro servizio aggiuntivo.

### **Trasporto pubblico, Taxi e NCC.**

L'uso dei mezzi di trasporto pubblico è da privilegiare all'uso del Taxi/NCC. In mancanza di disponibilità del servizio pubblico, la spesa relativa all'uso del Taxi/NCC verrà rimborsata solo se documentata;

### **Auto a noleggio a breve termine (BT).**

L'uso per l'intera trasferta deve essere preventivamente autorizzato, e comunque l'elevato costo lo configura come un'eccezione nell'uso. Come per il taxi, deve essere privilegiato l'uso di mezzi pubblici. Considerate le effettive disponibilità, per le basse percorrenze (< 300 km) la prenotazione deve avvenire di norma con auto di categoria (A); per le percorrenze superiori potrà essere noleggiata un'auto di categoria superiore. Il costo di noleggio e la relativa spesa documentata del carburante è a carico della struttura e quindi rimborsato se anticipato dal dirigente sindacale.

### **Car Sharing**

Può essere utilizzato il Car Sharing in alternativa al taxi più costoso, solo se di volta in volta preventivamente autorizzato. Negli spostamenti nelle città deve essere comunque privilegiato l'uso dei mezzi pubblici.

### **Auto propria**

Nei casi di lunghe percorrenze giornaliere superiori 400 km, per situazioni specifiche di trasferta, l'uso dell'auto propria dovrà essere preventivamente autorizzato, dopo una puntuale comparazione tra il costo dei rimborsi auto propria (Km e pedaggi), il costo dei mezzi di trasporto pubblico (Aereo, Treno, Autobus) e la loro effettiva disponibilità ed efficacia operativa, oltre che con l'utilizzo dell'auto a noleggio a breve termine (BT) o l'auto di proprietà della struttura per uso temporaneo.

Nel caso vi sia autorizzazione preventiva ad eseguire il viaggio con autovettura propria, si darà luogo al rimborso con valore massimo pari a € 0,45 per ogni Km percorso o mediante l'utilizzo di rimborsi per fasce la cui media deve rientrare nella stessa cifra. La decisione relativa è di competenza delle rispettive segreterie e deve essere formalmente deliberata e comunicata ai rispettivi Esecutivi o Direttivi in occasione della presentazione del bilancio preventivo (allegato 4).

### **Auto di proprietà della struttura per uso temporaneo**

Nei casi di messa a disposizione temporanea di auto, per effettuazione di specifiche trasferte, siano esse di proprietà dell'organizzazione o con contratto di noleggio a lungo termine, il dirigente dovrà effettuare richieste di rimborso per il solo carburante con le rispettive ricevute.

E' inoltre previsto il rimborso degli eventuali pedaggi autostradali, sulla base delle spese esposte tramite la presentazione dei relativi scontrini, fatture o di altre forme giustificative legali.

- **Spese per Vitto**

Qualora il dirigente, in occasione ed a causa dei viaggi di cui sopra, abbia a consumare i pasti fuori della propria abitazione avrà diritto ad un rimborso giornaliero per vitto fino a € 60,00, sempre che presenti la ricevuta fiscale o fatture intestate all'organizzazione sindacale.

- **Spese per alloggi**

Le spese di pernottamento in albergo, la cui categoria non potrà essere superiore a 4 stelle, verranno rimborsate solo previa presentazione della ricevuta fiscale o fatture intestate all'organizzazione sindacale.

## **ART. 8 – UTILIZZO MEZZO PROPRIO e NOLEGGIO A LUNGO TERMINE, PER LO SVOLGIMENTO DELLA NORMALE ATTIVITA' SINDACALE**

### **Utilizzo mezzo proprio**

Per lo svolgimento della propria attività il dirigente può utilizzare il mezzo proprio previa autorizzazione della propria struttura di riferimento e il rilascio di dichiarazione liberatoria di responsabilità. I rimborsi chilometrici onnicomprensivi (costi di ammortamento, assicurativi Kasco, carburante, manutenzione ecc.) sono pari al massimo a € 0,45 per ogni Km percorso o mediante l'utilizzo di rimborsi per fasce decise dalle rispettive segreterie, la cui media deve rientrare nella stessa cifra (allegato 4).

La quota mensile corrispondente sarà rimborsata previa presentazione della scheda chilometrica giornaliera debitamente compilata, con i relativi spostamenti e Km effettuati (allegato 4). Non è rimborsabile il tratto dalla propria abitazione alla sede.

### **Noleggio a Lungo Termine**

L'uso delle auto a noleggio, può essere assunto solo in base al criterio del risparmio economico per la struttura rispetto all'utilizzo dell'auto propria e una volta assunto, dovrà essere regolamentato appositamente. L'auto potrà essere assegnata per i singoli dirigenti se effettuano un chilometraggio annuale legato all'attività svolta non inferiore di norma ai 20.000 KM annui (soglia di convenienza per l'organizzazione). La segreteria individuerà il valore massimo di costo del noleggio a carico della struttura, facendo riferimento ad una autovettura il cui segmento di riferimento tenga conto chilometraggio, distanze massime, frequenza negli spostamenti e di lunghe percorrenze dovute all'incarico ricoperto optando ove possibile per auto italiane.

I costi eventualmente eccedenti a quelli definiti nella tabella, che verrà appositamente predisposta dalla struttura FIM ("fascia auto e relativi optional presi a riferimento"), in relazione alla scelta di un modello auto o di eventuali optional a richiesta dell'utilizzatore, saranno imputati all'assegnatario e addebitati in busta paga.

Nel caso specifico non è previsto rimborso Km, ma il solo rimborso del carburante previo presentazione di apposita documentazione.

In caso di uso personale del mezzo, al dirigente vanno applicate le trattenute previste dalla legge relative al fringe benefit.

Le strutture territoriali che intendono utilizzare il noleggio a lungo termine definiranno un apposito regolamento (allegato 5) che dovrà essere inoltrato alle strutture superiori.

### **Auto di proprietà dell'organizzazione**

In casi specifici in cui l'organizzazione metta a disposizione l'auto di proprietà al singolo dirigente per lo svolgimento della normale attività, sarà cura della struttura assolvere tutti gli aspetti normativi e di legge, in materia assicurativa e fiscale. Nel caso specifico non è previsto rimborso KM, ma il rimborso del carburante dietro presentazione di apposita documentazione.

La segreteria individuerà il valore massimo di costo del noleggio a carico della struttura, facendo riferimento ad una autovettura il cui segmento di riferimento tenga conto chilometraggio, distanze massime, frequenza negli spostamenti e di lunghe percorrenze dovute agli incarichi ricoperti optando ove possibile per auto italiane.

Anche in questo caso se l'auto viene utilizzata a livello personale, al dirigente vanno applicate le trattenute previste dalla legge relative al fringe benefit.

Le strutture territoriali che intendono utilizzare auto di proprietà dell'organizzazione, definiranno un apposito regolamento che dovrà essere inoltrato alle strutture superiori.

### **Carta Carburante, Telepass e Viacard**

Al fine di semplificare le modalità di rimborso delle spese vive per carburante e per pedaggio autostradale, la singola struttura può prevedere l'attivazione di queste modalità di pagamento delle spese vive. In questi casi il dirigente sindacale sarà tenuto a comunicare i dati puntuali del chilometraggio per la compilazione delle specifiche schede carburanti.

### **ART. 9 - MENSA**

Laddove non fosse possibile organizzare il servizio mensa, che resta la scelta prioritaria per tutte le strutture con modalità e criteri da definire localmente anche in merito all'eventuale corrispettivo da parte dei fruitori, ai dirigenti sarà possibile:

1. definire apposite convenzioni per la consumazione del pasto;
2. erogare Ticket (buono pasto) nei limiti dell'esenzione fiscale previsti dalla legge, esclusivamente nei giorni di effettivo lavoro per l'intera giornata ad esclusione dei giorni di:
  - ferie e/o assenze varie (intesa come giornata piena);
  - partecipazione a Consigli Generali, organismi e riunioni varie dove la struttura sindacale si fa carico del costo pasto.
  - trasferta con rimborso a piè di lista o pranzi di rappresentanza (specificatamente regolamentati).

I buoni pasto sono personali e devono essere dichiarati nel cedolino paga di ogni mese per la quantità utilizzata nel mese di riferimento.

### **ART. 10 - RIMBORSI PER TRASFERIMENTO**

In caso di trasferimento da una struttura ad un'altra per incarichi nazionali al fine di garantire una presenza continuativa funzionale e di rappresentanza, i dirigenti chiamati a ricoprire incarichi nella Federazione nazionale, con residenza o dimora abituale diversa dalla sede di lavoro con una distanza tale da non consentire un facile e economicamente sostenibile rientro giornaliero alla propria abitazione, potranno usufruire di foresterie messe a disposizione e a carico 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 una tantum onnicomprensiva di euro 5.000.

La segreteria nazionale potrà valutare soluzioni alternative all'alloggio in foresteria, con apposita delibera, nei casi di dirigenti nazionali che, per la tipologia d'incarico nazionale, non hanno una presenza costante giornaliera settimanale tale da rendere conveniente economicamente l'assegnazione di un alloggio. Le soluzioni alternative potranno riguardare alloggi in foresteria condivisi o alloggi giornalieri in strutture alberghiere o similari individuate dalla struttura nazionale. La segreteria nazionale potrà valutare i casi particolari di personale con residenza o dimora abituale diversa dalla sede di lavoro, che identifichi individualmente una soluzione abitativa che consenta maggiori risparmi rispetto alle soluzioni ordinarie di foresteria.

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 risiedono 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, o l'utilizzo della macchina a noleggio a lungo termine o di un'auto di proprietà dell'organizzazione. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio è previsto 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, che comunque non può superare il valore del costo di abbonamento ai mezzi pubblici.

Tali spese se ritenute sostenibili e compatibili con il bilancio dovranno essere deliberate dalla segreteria.

Resta fermo che la distanza dalla sede in cui si opera dovrà essere compatibile con la funzione svolta.

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. 11 – 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 aereo o treno di andata e ritorno settimanale dalla propria residenza alla sede nazionale. Le spese vive relative al viaggio di andata e ritorno settimanale con auto propria o della struttura devono essere preventivamente autorizzate. Devono essere privilegiati, a parità di tempo impiegato, i trasferimenti economicamente più convenienti per la struttura nazionale.

#### **ART. 12 - TRATTAMENTO DI FINE MANDATO**

In occasione della cessazione dell'incarico il dirigente riceverà un trattamento di fine mandato (TFM) equiparato e sostitutivo a quello previsto dalla legge 297/82.

La richiesta e la corresponsione delle anticipazioni sul trattamento di fine mandato sono regolate dalla disciplina di cui alla legge 297/82 in quanto applicabile.

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

Il trattamento di fine mandato per i dirigenti sindacali in aspettativa sindacale retribuita matura esclusivamente sulla eventuale parte di indennità ad integrazione nei casi in cui la retribuzione percepita sia inferiore all'indennità spettante.

In caso di morte del dirigente, il trattamento di fine mandato, di cui all'articolo precedente, sarà corrisposto agli aventi diritto e/o testamentari.

#### **ART. 13 – POLIZZE ASSICURATIVE (morte, infortunio e sanitarie)**

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.

In caso di morte spetterà agli aventi diritto un'indennità pari a 6 mensilità di indennità ordinaria ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, sempre che non sia stata attivata dall'organizzazione una polizza caso morte, il cui beneficio sia di entità superiore. 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. 14 – INDENNITA' DI CESSAZIONE DALLA CARICA**

Alla cessazione della carica elettiva, di almeno 4 anni d'ininterrotta durata, a cui fa seguito la cessazione del rapporto economico indennitario con l'organizzazione, qualora l'ex dirigente non abbia instaurato un nuovo rapporto di lavoro o collaborazione, potrà essere corrisposta, in relazione alle condizioni economiche e finanziarie della struttura, una indennità di cessazione della carica.

Tale indennità, finalizzata a favorire il percorso di reinserimento al lavoro dell'ex dirigente, sarà di massimo 6 mensilità e sarà erogata mensilmente in base ai mesi di effettiva disoccupazione. A tal fine il dirigente dovrà comunicare tempestivamente l'eventuale avvio al lavoro.

Nulla spetterà al dirigente eletto che venga trasferito da una struttura ad altra (orizzontale e/o verticale) con continuità di reddito, oppure venga posto in stato di quiescenza, oppure assuma incarichi istituzionali e/o politici, oppure rientri nel proprio posto di lavoro preesistente al mandato elettivo.

#### **ART.15 – PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

I dirigenti Fim Cisl (dipendenti, in aspettativa legge 300/70 e in distacco retribuito con integrazione d.l. 564/96 – limitatamente all'indennità corrisposta dalla struttura) aderiscono, con atto volontario di sottoscrizione della domanda di adesione, al "Fondo Pensioni Cisl", registrato all'albo dei fondi pensione e istituito presso la commissione di vigilanza, sez. I al n° 1164, costituito allo scopo di erogare prestazioni pensionistiche complementari del sistema previdenziale obbligatorio. La iscrizione al fondo, per coloro che aderiscono, obbliga il dirigente e la struttura al versamento di una contribuzione mensile - annuale, come previsto dal fondo stesso.

- **Contribuzione per i lavoratori con prima iscrizione alla previdenza obbligatoria precedente al 28.04.1993**
  - a) A carico FIM
    - 3% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFR per dirigenti dipendenti dall'organizzazione;
    - 4% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFM per dirigenti in aspettativa sindacale ex L. 300;
    - 3% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFM per dirigenti in aspettativa sindacale ex L. 300 per i quali viene versata l'integrazione della contribuzione all'INPS.
  - b) A carico del dirigente
    - 3% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFR/TFM
    - oppure facoltativamente, una quota superiore al 3% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFR/TFM indicata dal singolo dirigente.
  - c) TFR/TFM
    - nella misura del 3% o 4% del TFR/TFM maturando, o facoltativamente l'intero TFR/TFM maturando.
- **Contribuzione per i lavoratori con prima iscrizione alla previdenza obbligatoria successiva al 28.04.1993**
  - a) A carico FIM:
    - 3% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFR per dirigenti dipendenti dall'organizzazione
    - 4% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFM per dirigenti in aspettativa sindacale ex L. 300
    - 3% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFM per dirigenti in aspettativa sindacale ex L. 300 per i quali viene versata l'integrazione della contribuzione all'INPS
  - b) A carico del dirigente
    - 3% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFR/TFM
    - oppure facoltativamente, una quota superiore al 3% della retribuzione annua lorda utile per il calcolo del TFR/TFM indicata dal singolo dirigente.

c) TFR/TFM

- obbligatoriamente 100% del TFR/TFM per i dirigenti di prima occupazione successiva il 28/04/1993

Tali trattamenti spetteranno esclusivamente in costanza di attività in qualità di dirigente eletto a ricoprire incarichi nella FIM CISL.

Qualora il dirigente fosse eletto a ricoprire incarichi presso altre Federazioni di categoria o Confederazione verrà applicato quanto previsto dal Regolamento relativo alla struttura per la quale presterà la sua attività.

#### **ART. 16 - TRATTENUTE CONTRIBUTI SINDACALI**

Ai dirigenti saranno operate le trattenute per il contributo sindacale dalle strutture presso cui operano nell'entità pari all'1% dell'indennità ordinaria mensile lorda.

Ai dirigenti in aspettativa retribuita, le trattenute per il contributo sindacale dovranno essere effettuate dalla struttura sindacale di appartenenza anche per la parte d'integrazione.

Per i dirigenti nazionali e regionali la trattenuta sindacale sarà attribuita alla strutture sindacale territoriale di provenienza.

#### **ART. 17 - RAPPRESENTANZA NEGLI ENTI**

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 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 al presente Regolamento.

Nei casi eccezionali di docenza per formazione e similari qualora l'ente/società prevedano come unica forma di erogazione possibile la fatturazione diretta al singolo dirigente, lo stesso provvederà a versare l'intera quota alla struttura di appartenenza, escludendo quanto dovuto all'erario in base a quanto sarà calcolato dal Caf CISL Territoriale.

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.

#### **ART. 18 – TRATTAMENTO PER PRESIDENZE- RESPONSABILI ENTI COLLATERALI, ASSOCIAZIONI PROMOSSE E SOCIETA' PARTECIPATE DALLA CISL E FIM E SIMILARI**

E' competenza delle Segreterie ai vari livelli individuare, in coerenza con il presente Regolamento, il trattamento economico relativo ai Presidenti, ai componenti dei consigli di Presidenza e agli amministratori unici degli Enti collaterali e delle Associazioni promosse dalla CISL e FIM, nonché delle Società da quest'ultima partecipate.

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 tabella allegato 1.

#### **ART. 19 - VIGENZA DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento ha vigenza dal 3.9.2015 – 9.7.2019; gli adeguamenti economici per gli anni 2016-2017-2018-2019 saranno pari all'incremento percentuale collegato al costo della vita che annualmente sarà deciso dalla Confederazione ed erogati con la stessa tempistica.

Le varie strutture Regionali, Interregionali e Territoriali adotteranno integralmente la parte normativa del presente regolamento o con apposite delibere degli organismi, da inviare alla Segreteria Nazionale alle USR-USI o alle UST di riferimento. 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 purchè i limiti massimi non superino i parametri definiti dal presente regolamento.

#### **ART. 20 COMUNICAZIONE REDDITI ED ESTRATTO CONTRIBUTIVO INPS**

Nel mese di settembre di ogni anno, al fine di verificare la corretta applicazione del presente regolamento, i dirigenti sono tenuti a consegnare all'Ufficio amministrazione, che provvederà ad inoltrarlo ai livelli superiori, copia della dichiarazione dei redditi e nello specifico i quadri A, B, C, D oppure 730-3 (cancellando i dati personali dei congiunti), relativamente alla situazione reddituale e patrimoniale, o comunque la copia del CUD qualora il dirigente non abbia l'obbligo o la necessità di presentare la dichiarazione dei redditi.

Ogni triennio il dirigente dovrà consegnare una copia del proprio estratto previdenziale INPS alla struttura presso la quale è stato eletto e alla FIM CISL nazionale.

Entro il compimento massimo del cinquantesimo anno di età i dirigenti dovranno consegnare copia dell'ECOCERT alla struttura presso la quale sono stati eletti e alla FIM CISL nazionale.

Tali informazioni saranno trattate in conformità con il D. lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dirigenti eletti nell'ambito delle segreterie territoriali, regionali, interregionali e nazionali daranno il proprio nulla osta per la pubblicazione on-line delle rispettive dichiarazioni dei redditi.

#### **ART. 21 – VIOLAZIONI E SANZIONI**

Il mancato rispetto e/o la mancata applicazione del presente Regolamento relativo ai trattamenti normativi e massimi economici indennitari si configura come grave violazione delle regole associative e come tale, le relative inadempienze saranno sanzionate, secondo quanto previsto dalle norme statutarie (Art. 45 Statuto FIM CISL e relative norme regolamentari).

Gravi inadempienze all'applicazione del regolamento causano la decadenza dall'incarico.

In presenza di dolo o colpa grave l'organizzazione potrà adire le vie legali. Nel caso questo avvenisse in strutture interregionali, regionali o territoriali, queste si coordineranno con la Segreteria nazionale prima di procedere.

#### **ART. 22 FASE TRANSITORIA**

Il presente regolamento è vincolante per tutte le strutture FIM CISL ad ogni livello.

Ogni struttura dovrà effettuare le procedure previste per la stesura e l'approvazione dei nuovi regolamenti entro il mese di settembre 2015 inviandone copia ai livelli superiori e alla FIM CISL Nazionale.

Dall'approvazione del nuovo regolamento le strutture FIM CISL ad ogni livello dovranno immediatamente attivarsi per porre in essere le delibere di segreteria, oltre che tutte le azioni e gli atti amministrativi e procedurali (erogazione delle indennità, nel senso indicato dal nuovo regolamento, iscrizione al Fondo di Previdenza o versamento TFR/TFM, iscrizione al Fondo Sanitario, regolarizzazione contribuzione aggiuntiva, delibere sui rimborsi e sulle spese di trasporto ecc.) necessari.

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

Eventuali situazioni d'irregolarità sulla corresponsione delle indennità (qualora composta di voci aggiuntive non dovute) in violazione o non previste dal precedente regolamento non potranno essere trasformate in superminimo non assorbibile con l'assunzione del nuovo regolamento, ma andranno sanate, eliminandole e segnalandone i casi alla FIM Cisl Nazionale che valuterà eventuali restituzioni nei casi particolarmente gravi.

Le azioni e gli atti di armonizzazione sopra descritti dovranno essere inderogabilmente compiuti entro il 31 dicembre 2015 per dare attuazione complessiva ed univoca al nuovo regolamento dal 1 gennaio 2016 in tutto il territorio nazionale.

Approvato – Esecutivo nazionale FIM CISL del 9 ottobre 2015 Roma.

Allegato 1

**TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI NUOVA TABELLA IN VIGORE DAL 01-05-2015**

Indennità economica massima lorda omnicomprensiva del Regolamento CISL 9.7.15		
livello	Ruolo	Dal 1.5.15
1° livello	Segreteria Confederale	€ 6.147,08
2° livello	Segreteria FSN > 180.000	€ 4.825,10
	Segreteria USR > 300.000	
3° livello	Segreteria FSN da 70.000 a 180.000	€ 4.609,65
	Segreteria USR da 200.000 a 300.000	
4° livello	Segreteria FSN da 30.000 a 70.000	€ 3.961,88
	Segreteria USR da 70.000 a 200.000	
	Segreteria UST > 70.000	
5° livello	Segreteria FSN da 20.000 a 30.000	€ 3.614,52
	Segreteria USR < 70.000	
	Segreteria UST da 30.000 a 70.000	
6° livello	Segreteria FSN < 20.000	€ 3.385,52
	Segreteria UST da 20.000 a 30.000	
	Segreteria FSR > 30.000	
7° livello	Segreteria UST < 20.000	€ 3.121,12
	Segreteria FSR da 20.000 a 30.000	
	Segreteria FST > 8.000	
8° livello	Segreteria FSR da 5.000 a 20.000	€ 2.818,88
	Segreteria FST da 5.000 a 8.000	
9° livello	Segreteria FSR < 5.000	€ 2.619,23
	Segreteria FST da 2.000 a 5.000	
10° livello	Segreteria FST < 2.000	€ 2.466,53

Indennità massima aggiuntiva fino al 20% per il Segretario Generale a qualsiasi livello e 10% per il Segretario Generale Aggiunto.

## 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 YYYYYY , 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.*

*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 YYYYYY, 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.*

*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 .....

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

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 € ..... 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, , ecc.) accetto esplicitamente il compenso/indennità mensile complessiva di €. .... lordi, così composto:

.....

.....

In precedenza il mio incarico era svolto presso la struttura sindacale YYYY 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

## ALLEGATO 4 (FAC-SIMILE)

### RIMBORSO SPESE KM UTILIZZO AUTO PROPRIA PER ATTIVITA' Trattamento auto dal .....

#### Rimborso chilometrico

La FIM fa riferimento per quanto riguarda il trattamento auto mediante rimborso chilometrico, opportunamente modificato e integrato.

Il rimborso chilometrico per le autovetture è fissato nelle seguenti misure:

- RIMBORSO PER I PRIMI 20.000 Km. ANNUI
  - a) Autovettura sino a 1300 cc. € 0.38
  - b) Autovettura oltre a 1300 cc. € 0.45
  
- RIMBORSO OLTRE 20.000 Km. ANNUI
  - a) Autovettura sino a 1300 cc. € 0.20
  - b) Autovettura oltre a 1300 cc. € 0.35

Nei casi in cui la struttura utilizza la modalità a noleggio a lungo termine la stessa diventa obbligatoria per tutti i dirigenti che ne hanno i requisiti. Nei casi in cui la disciplina è ad adesione volontaria il trattamento oltre i 20.000 Km diventa di € 0,14.

Le variazioni del rimborso Km verranno comunicate da apposite circolari, ogni qualvolta la FIM comunicherà i dovuti adeguamenti.

#### I valori dei rimborsi indicati è onnicomprensivo di:

RC auto, incendio/furto, altre garanzie accessorie, tassa di proprietà, ACI, carburante, olio, filtri, manutenzione, ammortamenti e di qualsiasi altra spesa,  
e comprende l'obbligatoria assicurazione KASKO.

L'assicurazione Kasko è a carico dal singolo e dirigente sindacale, la Fim è pertanto esonerata da qualsiasi rimborso e spesa.

#### prospetto mensile e settimanale

A cura dei singoli autorizzati all'uso dell'auto dovrà essere consegnato all'ufficio Amministrazione il prospetto relativo alle percorrenze mensili, come da schema predisposto dallo stesso ufficio. Il prospetto mensile verrà poi autorizzato dal segretario generale.

RIMBORSO KM AUTO PROPRIA MESE DI				set-15
operatore				FIM - CISL
mod auto				TERRITORIO
targa		€uro.Km	0	
cilindrata cc		€uro.Km acc.	0	.....

gg.	LUOGO	LUOGO	MOTIVO	MOTIVO	percorso	MENSA
	1	2	1	2	Km	Tickets
1-set						
2-set						
3-set						
4-set						
5-set						
6-set						
7-set						
8-set						
9-set						
10-set						
11-set						
12-set						
13-set						
14-set						
15-set						
16-set						
17-set						
18-set						
19-set						
20-set						
21-set						
22-set						
23-set						
24-set						
25-set						
26-set						
27-set						
28-set						
29-set						
30-set						
1-ott						
					Totale km lavoro	0
						0

tot.km lavoro mese	0	saldo Euro <input type="text" value="0,00"/>
€ al KM	0,00	
tot per km	€uro 0,00	Firma respons. ....
pedaggi/parcheggi	0,00	
tot.rimborso mese	€uro 0,00	Per ricevuta .....
chilometri mese preced. Lavoro	0	
chilometri mese corrente Lavoro	0	
totale progressivo Lavoro	0	
KM CONTACHILOMETRI FINE MESE	0	

## **ALLEGATO 5 (FAC-SIMILE)**

### **NOLEGGIO AUTO A LUNGO TERMINE.**

La forma del noleggio a lungo termine è ..... (obbligatoria/prevista) per tutti i dirigenti in forza dal .....

Il noleggio viene esaminato solo per i dirigenti che svolgono mediamente un chilometraggio superiore ai 20.000 annui e che abbiano superato positivamente l'anno di attività presso la FIM..... Su segnalazione del segretario, la segreteria può disporre su eventuali proroghe temporanee individuali superiori all'anno;

Durata del noleggio per ogni singola auto è di 4 anni, salvo proroghe stabilite dalla segreteria.

#### **Costi del noleggio auto.**

I costi delle auto noleggiate saranno interamente a carico della struttura. Le auto sono tutte coperte da assicurazione Kasko, senza alcuna franchigia. Dovere del dirigente è segnalare ogni incidente, allo società di noleggio e provvedere alla sua riparazione nelle officine autorizzate.

Come forma di compensazione al fringe benefit previsto fiscalmente, vengono riconosciuti in aggiunta ai Km assegnati per lo svolgimento dell'attività sindacale altri 5.000 km di uso personale annuale.

I costi eventualmente eccedenti quelli definiti nella tabella predisposta da FIM Territoriale ("fascia auto presa a riferimento " con optional di base + condizionatore + autoradio") in relazione alla scelta di un modello auto o di eventuali optional a richiesta dell'utilizzatore, saranno imputati all'assegnatario e addebitati in Busta Paga.

Eventuali KM eccedenti gli assegnati (comprensivi dei 5000 di uso personale) verranno addebitati ai valori indicati dal contratto della società di noleggio.

#### **Determinazione del chilometraggio di riferimento.**

Ai fini della stipula del contratto dovrà essere identificato un chilometraggio annuo di riferimento. Tale chilometraggio potrà essere definito, nel caso si prevedano utilizzi dell'auto stabili nel tempo, in relazione alle medie chilometriche percorse-per lo svolgimento dell'attività.

Eventuali scostamenti in eccesso o in difetto rispetto al chilometraggio di riferimento dovranno essere preventivamente autorizzati dalla struttura (in caso di superamento della soglia definita) o comunque comunicati (in caso di percorrenze chilometriche inferiori al previsto) al fine di evitare maggiori costi, consentendo alla singola struttura di rinegoziare le variabili contrattuali con l'impresa fornitrice di auto.

Nella determinazione del chilometraggio utile ai fini della stipula del contratto verrà inclusa la percorrenza derivante dal prevedibile uso personale del mezzo nei limiti e nelle forme stabilite dal successivo paragrafo.

Annualmente la segreteria, su segnalazione del segretario generale, delibera eventuali modifiche al chilometraggio assegnato al singolo, tenuto conto del Chilometraggio personale considerato nella misura max annua di 5.000 KM., al fine di contenere i costi a carico della struttura.

Nei casi di superamento dei Km assegnati (km assegnati + utilizzo personale), si procedere all'addebito delle spese stabilite dalla convenzione con la società di noleggio.

#### **Durata noleggio e rinnovo.**

Di norma ogni 4 anni è la durata del noleggio per la singola auto. L'auto riconsegnata alla società di noleggio non deve avere alcun danno, e pertanto il dirigente deve provvedere ad ogni singola

riparazione utilizzando la formula Kasko, in caso contrario eventuali riparazioni verranno addebitate al dirigente.

#### Assegnazione d'ufficio di auto in carico.

Nei casi in cui l'organizzazione ha in carico un'auto a nolo, a seguito di cessazioni del rapporto di lavoro, provvederà ad assegnarla ai propri facendo venir meno il principio di scelta dell'auto, fino all'esaurimento del contratto. In questi casi potrà essere assegnata immediatamente anche agli con un'anzianità inferiore all'anno. Il costo del noleggio a carico dell' verrà deliberato dalla segreteria, dopo una valutazione puntuale del segretario rispetto al fringe benefit, costo noleggio, Kilometraggio assegnato ecc.

#### Cessazione del rapporto di lavoro.

Nei Casi di cessazione del rapporto di lavoro:

Nei casi di mobilità interna alla CISL l'utilizzo della macchina a nolo proseguirà nella struttura dove il dirigente verrà preso in carico. Pertanto la FIM-CISL dal giorno successivo al suo trasferimento provvederà ad addebitare alla nuova struttura sindacale il costo totale del noleggio fino alla data di cessazione del contratto di noleggio. In caso di mancato accordo con la struttura l'addebito sarà posto in carico all' sindacale;

Nei casi di cessazione per pensionamento o per dimissioni: il dirigente è tenuto, il giorno successivo, a mettere a disposizione della FIM-CISL l'auto. La FIM-CISL si riserva di addebitare nelle spettanza dell'eventuali danni riscontrati dalla società di noleggio. Nel caso in cui il dimissionario chieda di poter continuare ad avere il possesso dell'auto, la segreteria FIM valuterà tale richiesta e comunque tutti i costi a carico della struttura (contrattuali e non) verranno posti a carico del dimissionario.

In caso di problematiche di carattere finanziario che non garantiscano la tenuta economica complessiva della FIM Territoriale, saranno oggetto di modifiche che verranno esaminate dalla segreteria.