

# Regolamento Generale

della Cassa Edile della provincia di Trieste



*REGOLAMENTO GENERALE PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA CASSA EDILE DI TRIESTE*

Premessa

**TITOLO I - STRUTTURA**

Art. 1. Funzioni

Art. 2. Organizzazione interna

Art. 3. Direttore

**TITOLO II - ISCRIZIONE - CONTRIBUZIONE - RESPONSABILITÀ**

Art. 4. Iscrizione impresa

Art. 5. Dati informativi impresa

Art. 6. Denuncia iscrizione lavoratori

Art. 7. Regole contributive

Art. 8. Modalità di versamento dei contributi

Art. 9. Cessazione iscrizione

**TITOLO III - CONTENZIOSO**

Art. 10. Procedura recupero crediti

Art. 11. Indennità mora

Art. 12. Contenzioso

Art. 13. Monitoraggio

**TITOLO IV - PRESTAZIONI**

Art. 14. Prestazioni contrattuali

Art. 15. Anticipazioni e acconti

Art. 16. Prestazioni contrattuali locali

Art. 17. Utilizzo importi non riscossi

**TITOLO V - ISCRITTI**

Art. 18. Estratto conto iscritti

Art. 19. Reclami

**TITOLO VI - VARIE**

Art. 20. Disciplina

Art. 21. Modifiche al regolamento

Art. 22. Entrata in vigore

## PREMESSA

Il presente Regolamento è un atto amministrativo che intende tradurre in linee di comportamento gestionale ed operativo le norme previste dallo Statuto della Cassa Edile di Trieste, approvato con atto notarile in data 12/05/2005.

## **TITOLO I – STRUTTURA**

### *Art. 1. Funzioni*

In ottemperanza dell'art. 3 dello Statuto, la Cassa Edile provvede ad attuare, in particolare e a titolo meramente esemplificativo:

- gestione accantonamenti previsti dai Contratti Collettivi Nazionali di lavoro, CCPL ed Accordi Provinciali
- prestazioni di previdenza e di assistenza a favore degli iscritti alla Cassa
- iniziative di carattere sociale a favore degli operai iscritti e delle loro famiglie
- ogni altro compito congiuntamente affidato dalle parti firmatarie dello Statuto sopra richiamato o per Delibera del Comitato di Gestione e/o del Consiglio Generale.

### *Art. 2. Organizzazione interna*

L'organizzazione della Cassa si articolerà attraverso le seguenti aree funzionali:

- Area segreteria generale (Front office, Protocollo, Anagrafica operai)
- Area amministrazione, contabilità e personale (Contabilità e gestione del personale)
- Area cantieri e accentramenti contributivi, prestazioni contrattuali locali
- Area MUT (denunce mensili lavoratori occupati, versamenti imprese, liquidazioni operai, deleghe sindacali, q.a.c.)
- Area recupero crediti, Previdenza complementare, Edilcard, rimborsi indennità malattia/infortuni
- Area Gestione DURC, BNI, Iscrizione e anagrafica imprese, Osservatorio Statistico.

Al personale della Cassa Edile si applica il CCNL Edilizia Industria, il CCPL e la normativa di legge. Per l'organizzazione delle relative funzioni e la definizione della pianta organica, si predisporrà apposito atto regolamentare, inerente l'organizzazione degli uffici con descrizione delle relative funzioni operative, che sarà allegato al presente Regolamento.

### *Art. 3. Direttore*

Il direttore, nell'ambito delle mansioni previste dall'art. 15 dello Statuto, deve in particolare:

- relazionare mensilmente al Comitato di Presidenza sull'attività svolta
- predisporre in tempi utili gli atti e i documenti necessari per i prelievi, l'erogazione ed i movimenti dei fondi della Cassa Edile da effettuarsi, nel rispetto della pariteticità della rappresentanza sindacale e delle associazioni dei datori di lavoro, con firma abbinata del Presidente e del Vice Presidente
- rispondere alle richieste di documenti da parte degli Organi amministrativi e di controllo della Cassa Edile, come da articolo 8 dello Statuto

- predisporre, a cadenza semestrale, un bilancio infra annuale che attualizzi l'andamento economico e patrimoniale della Cassa Edile e che permetta contestualmente al Comitato di Gestione di disporre dei necessari e tempestivi riscontri rispetto al Bilancio di Previsione.

## **TITOLO II – ISCRIZIONE – CONTRIBUZIONE – RESPONSABILITÀ**

### *Art. 4. Iscrizione impresa*

Le imprese del settore edile ed affini operanti nella provincia di Trieste con personale alle proprie dipendenze sono tenute, in base alle disposizioni di legge, agli accordi fra le parti e ai contratti, ad iscriversi alla Cassa Edile.

L'iscrizione avviene attraverso la compilazione e la sottoscrizione degli appositi modelli, predisposti dal Comitato di Gestione conformemente agli accordi nazionali, alle indicazioni della C.N.C.E., sono allegati al CCPL e disponibili presso gli uffici della Cassa Edile o scaricabili dal sito internet della stessa (Modello 0599, Modello 0599/01, Modello Privacy).

La domanda di iscrizione verrà accettata dagli uffici se accompagnata dal certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. aggiornato e rilasciato da non più di 6 (sei) mesi, ovvero dal certificato di iscrizione all'Albo delle Imprese Artigiane e dalla denuncia di inizio lavori in cantiere (Modello 1 - Denuncia dell'impresa appaltatrice o Modello 3 - Denuncia dell'impresa subappaltatrice) e dalle schede anagrafiche dei dipendenti con relativa autorizzazione al trattamento dei dati.

In caso di parziale compilazione della domanda gli uffici chiederanno le necessarie integrazioni che dovranno essere fornite dall'impresa entro 5 (cinque) giorni lavorativi, pena la conseguente comunicazione alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Ogni comunicazione intercorsa tra la Cassa Edile e l'impresa avverrà per iscritto ed analogamente sarà trasmessa l'attribuzione di un codice ditta.

Dei casi problematici verrà investito il Comitato di Presidenza che delibererà nel merito entro 15 (quindici) giorni lavorativi informando alla prima riunione utile il Comitato di Gestione sulle determinazioni assunte.

### *Art. 5. Dati informativi imprese*

Le imprese sono tenute ad effettuare tempestivamente le seguenti comunicazioni:

- ogni modifica dello stato giuridico e trasformazione della ragione sociale, trasferimento della sede legale e/o operative, cambiamento delle coordinate bancarie, dei dati associativi, del contratto applicato.

In particolare dovranno essere comunicati:

- cessazione attività impresa, allegando una visura camerale
- sospensione dell'attività o trasferimento in altra provincia e riapertura dell'attività.

E' inoltre fondamentale che:

- le imprese che ricevono in affidamento lavori edili privati e/o appalti pubblici devono comunicare i relativi dati attraverso l'apposito modello (Modello 1 o Modello 3 completi in ogni campo) entro 15 (quindici) giorni lavorativi dall'acquisizione dei lavori e indicare tutti i cantieri sul M.U.T. del mese corrispondente e per tutta la durata dell'opera
- le imprese che affidano lavori edili in subappalto e quelle che li ricevono devono comunicare i relativi dati attraverso i rispettivi modelli (Modello 2 - Denuncia impresa che affida i lavori in subappalto e Modello 3 - Denuncia impresa subappaltatrice) sempre entro 15 (quindici) giorni lavorativi dall'affidamento dei lavori.

Nelle fattispecie inerenti proroghe o sospensioni dei lavori, varianti in corso d'opera, s.a.l., conto finale, fine lavori o chiusura cantiere valgono, ai fini delle comunicazioni, le tempistiche dei commi precedenti. In tal caso la comunicazione sarà fatta utilizzando il Modello 4 - Integrazione denuncia cantiere.

Si precisa, parimenti, che in caso di sospensione lavori la ditta che non impiega propria manodopera in alcun cantiere della provincia di Trieste dovrà comunicare prontamente la propria temporanea sospensione per giustificare l'assenza del MUT e la mancata corresponsione dei contributi. L'assenza di tale comunicazione entro i termini previsti comporta la segnalazione di irregolarità grave alla BNI (Banca Nazionale Imprese Irregolari) conformemente alle regole nazionali della disciplina DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva).

Gli uffici della Cassa Edile sono tenuti a richiedere i dati di cui sopra alle imprese che, a seguito di verifiche, risultano non aver effettuato alcuna comunicazione.

#### *Art. 6. Iscrizione lavoratori*

La denuncia nominativa dei lavoratori occupati mensilmente, da redigersi esclusivamente sul M.U.T. Modulo Unico Telematico della C.N.C.E. da parte delle imprese o dei loro consulenti, deve essere fatta rispettando la normativa vigente in materia di assunzioni (e le regole C.N.C.E.) e deve pervenire alla Cassa Edile entro il 20° (ventesimo) giorno dalla scadenza del periodo mensile di paga cui si riferisce.

A partire dal mese successivo all'entrata in vigore del presente Regolamento la Cassa Edile applicherà, per le denunce trasmesse in ritardo, una penale di € 100,00- (cento) per ciascuna denuncia.

I moduli di denuncia devono essere compilati in ogni campo e sottoscritti dal legale rappresentante dell'impresa o dal consulente se munito di apposita procura (da trasmettere in copia alla Cassa Edile). Con la sottoscrizione del Mod. 1, frontespizio del M.U.T., così come indicato nello stesso, *"l'impresa dichiara sotto la propria responsabilità civile e penale che i dati esposti sono conformi a verità e alle registrazioni effettuate"* sui libri del lavoro obbligatori, secondo le norme vigenti. Conferma, inoltre, i propri dati anagrafici contenuti nel modulo di iscrizione. In caso negativo si impegna ad inviare la correzione dei dati.

Quindi:

- la denuncia mensile dei lavoratori occupati deve redigersi esclusivamente sul M.U.T. (Modello Unico Telematico), previa richiesta di iscrizione dell'impresa e del suo intermediario nelle banche dati anagrafiche della Cassa Edile
- il Mod. 1 del M.U.T., con riepilogo accantonamenti e contributi, dovrà essere inviato tramite fax o e-mail in copia con timbro dell'impresa e firma del legale rappresentante o dello studio delegato
- il Mod. 1 del M.U.T. dovrà indicare dettagliatamente i cantieri svoltisi nel mese di riferimento. Non è ammessa la generica dicitura "cantieri vari".
- Il numero delle ore di lavoro deve essere commisurato a quelle dell'orario ordinario di lavoro a norma di legge e di contratto, salve le esimenti di cui all'articolo 29 della legge 341/95. Per i permessi non retribuiti l'esimente è riconosciuta fino ad un massimo di 40 ore annue (come da Circolare CNCE n. 346 del 213.2008 e s.m.i.), a tale scopo è doveroso precisare la motivazione dell'assenza stessa.

Si ricorda che, in caso di M.U.T. a zero ore, lo stesso non deve essere trasmesso alla Cassa Edile, ma deve essere inviata la comunicazione di sospensione, da trasmettere preferibilmente su modulistica Cassa Edile (Mod. 0599).

Il datore di lavoro è responsabile delle omissioni e delle dichiarazioni erranee ed inesatte contenute nelle denunce, salvo ogni azione da parte della Cassa Edile di Trieste per la reintegrazione di quanto ad essa eventualmente dovuto a qualsiasi titolo.

Si precisa che è compito del datore di lavoro giustificare qualsiasi variazione (trasferimento o cessazione), intervenuta nel numero dei lavoratori rispetto al M.U.T. precedente, onde consentire la tracciabilità del lavoratore.

È parimenti compito del datore di lavoro, procedere a tutte le modifiche o integrazioni anagrafiche dei lavoratori stessi utilizzando l'apposito modello cartaceo, si ricorda a tal scopo che, in caso di iscrizione di nuovo lavoratore, dovrà essere allegato al M.U.T. idoneo modello cartaceo, che fornisca tutte le informazioni relative al lavoratore stesso.

A partire dal mese successivo all'entrata in vigore del presente Regolamento, per qualunque fattispecie che porti la Cassa Edile a dover variare i dati contenuti nella denuncia sarà dovuto alla stessa un parziale rimborso delle spese per maggiori oneri amministrativi in ragione di € 10,00 (dieci) a denuncia. L'importo di detta penalità sarà da addebitarsi nel mese successivo a quello oggetto della denuncia.

#### *Art. 7. Regole Contributive*

I contributi e le indennità differite che le imprese devono versare sono da computarsi su tutti gli elementi della retribuzione previsti dai CCNL e/o dagli Accordi nazionali e locali vigenti e devono essere versati alla Cassa Edile entro l'ultimo giorno del mese successivo al periodo di paga cui si riferiscono.

Sarà compito degli uffici della Cassa Edile predisporre le relative tabelle paga, il loro aggiornamento e provvedere alla loro diffusione. Si ricorda che tali tabelle e tutto il materiale informativo saranno disponibili sul sito istituzionale. Resta inteso che per quanto non

espressamente contemplato nel presente titolo in merito all'applicazione del D.U.R.C., si rinvia alle disposizioni di legge, agli accordi fra le parti nazionali, ai contratti, agli avvisi comuni, alle comunicazioni C.N.C.E.

#### *Art. 8. Modalità di versamento dei contributi*

Il versamento dell'accantonamento dei contributi e di ogni altra indennità prevista dagli Accordi nazionali e territoriali deve essere compiuto inderogabilmente entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo a quello cui il periodo di paga si riferisce.

I versamenti possono essere eseguiti sul C/C indicato dalla Cassa Edile, tramite bonifico bancario o postale, con assegno, contanti o avvalendosi della postazione Bancomat presso lo sportello.

La Cassa Edile controlla la regolarità delle denunce mensili ad essa pervenute nonché la corrispondenza dei versamenti eseguiti dalle imprese aderenti e quelli effettivamente dovuti dalle stesse in base alle norme contrattuali.

Se risultano eseguiti versamenti in relazione ai quali non è stato osservato l'obbligo della presentazione della denuncia mensile, o siano stati effettuati pagamenti parziali, la Cassa Edile provvede ad accantonare i relativi importi in apposito conto interno fino a quando l'impresa non abbia regolarizzato la propria posizione, come da Accordo Nazionale del 18 luglio 1988 e s.m.i. e da circolare C.N.C.E.: " Appunti per variazione bilancio tipo per le Casse Edili ".

Agli effetti delle prestazioni dovute dalla Cassa Edile, gli importi come sopra accantonati non si considerano dalla stessa introitati fino a quando la predetta regolarizzazione non sia intervenuta. Si rammenta che il pagamento privo della rispettiva denuncia comporta l'irregolarità grave dell'impresa con segnalazione alla Banca Nazionale Imprese Irregolari.

I versamenti che non dovessero risultare corretti secondo le disposizioni del presente regolamento saranno formalmente evidenziati alle imprese entro i 15 (quindici) giorni successivi dalla Cassa Edile che se ne riserva l'accettazione.

Se le procedure di regolarizzazione non dovessero concludersi entro il semestre di gestione di competenza, la Cassa Edile informerà i lavoratori interessati, nella maniera più idonea.

#### *Art. 9. Cessazione iscrizione*

L'impresa cessa di essere iscritta alla Cassa Edile nel seguente caso:

- abbia cessato definitivamente la propria attività imprenditoriale ovvero non abbia più lavoratori alle proprie dipendenze e abbia provveduto alla relativa comunicazione al Registro Imprese

Tale informativa deve pervenire alla Cassa Edile entro il 15° (quindicesimo) giorno lavorativo del mese successivo alla cessazione dei requisiti d'iscrizione, seguita dalla produzione di un certificato o visura camerale aggiornata. Ciò comporta la cessazione della decorrenza contributiva.

Diversamente la sospensione temporanea dell'attività, ovvero non avere momentaneamente lavoratori alle proprie dipendenze in vista di una successiva ripresa dell'attività lavorativa,

determina una provvisoria interruzione degli obblighi contributivi. Anche in questo caso deve essere fatta sollecita comunicazione alla Cassa Edile con apposita modulistica.

L'operaio cessa di essere iscritto alla Cassa Edile nei seguenti casi:

- passaggio dell'iscritto alle dipendenze di un datore di lavoro esercente attività diverse da quella edile ed affine
- espatrio dell'iscritto
- cessazione definitiva dell'attività lavorativa dell'iscritto ai sensi di legge
- decesso del lavoratore.

Si rammenta che per i seguenti casi decorre l'obbligo di comunicazione indicando la motivazione alla Cassa Edile.

### **TITOLO III - CONTENZIOSO**

#### *Art. 10. Procedure recupero crediti*

Premesso che ai sensi dell'Art. 8 del presente regolamento i versamenti devono essere effettuati alla Cassa Edile entro l'ultimo giorno lavorativo del mese successivo al periodo di paga cui si riferiscono, l'ufficio competente della Cassa Edile, entro i 30 (trenta) giorni successivi alla scadenza del termine di cui sopra, invia alle imprese inadempienti una lettera di sollecito, con posta ordinaria o pec, ad effettuare il versamento entro e non oltre il 10° (decimo) giorno dalla data della stessa. La lettera deve contenere i seguenti dati:

- PERIODO DI OMESSA CONTRIBUZIONE
- IMPORTO DEL CREDITO DELLA CASSA EDILE
- ASSEGNAZIONE DEL TERMINE PER LA REGOLARIZZAZIONE

Ove l'impresa non adempia all'invito suddetto, l'ufficio preposto della Cassa Edile affida ai propri legali l'incarico di procedere al tentativo di conciliazione obbligatoria inviando la comunicazione per conoscenza alla impresa stessa.

Resta inteso che particolari motivazioni o giustificazioni, formulate dalle imprese inadempienti per spiegare il ritardo dei versamenti di cui sopra, saranno portate all'attenzione del Comitato di Presidenza che, sulla base dei criteri stabiliti dal Comitato di Gestione, potrà:

- sospendere temporaneamente l'intervento del legale
- concedere dilazioni di pagamento in via eccezionale e nel rispetto di quanto deliberato dal Comitato Tecnico della Bilateralità il 14/10/2005, Delibera nr. 4, per poi relazionare al Comitato di Gestione alla prima riunione utile.

Resta fatto salvo il principio d'opportunità in base al quale il Comitato di Presidenza potrà valutare, riferendo successivamente al Comitato di Gestione, in merito alla opportunità di procedere o meno nei confronti di alcune aziende, visto il loro eventuale, conclamato ed accertato, stato di insolvenza.



#### *Art. 11. Indennità di mora*

Per i versamenti di cui all'Art. 10 eseguiti in ritardo, si applicheranno le indennità di mora, come previsto dalle procedure C.N.C.E. per il recupero dei crediti, nelle misure e nelle forme stabilite applicando le condizioni previste dalla C.N.C.E.

Resta inteso che la Cassa Edile si adeguerà alle disposizioni che in materia saranno assunte dalle parti in sede nazionale.

#### *Art. 12. Contenzioso*

I versamenti in ritardo, rispetto al termine stabilito dal precedente Art. 10, 1° comma, non vengono considerati regolari dalla Cassa Edile fino a quando non risultano comprensivi delle indennità di mora previste dall'Art. 11 del presente regolamento e delle eventuali spese legali.

Nel caso d'impresa inadempiente che a seguito delle azioni giudiziarie di cui all'Art. 10 del presente regolamento, subisca almeno due esecuzioni totalmente negative o si sia resa irreperibile all'atto delle notificazioni a mezzo Ufficiale Giudiziario o col suo comportamento attivo od omissivo, nonché qualsiasi altro impedimento a procedere abbia reso impossibile il recupero dei crediti, la Cassa Edile provvederà alla sospensione d'ufficio di detta impresa.

Per conoscenza dovranno essere informate le Parti Sociali e la D.P.L., con comunicazione avente data certa.

Nel caso l'impresa iscritta non provveda ad inviare le denunce nominative (M.U.T.), la Cassa Edile, provvederà alla sospensione d'ufficio della posizione della stessa impresa che, per riattivarsi nuovamente alla Cassa Edile, dovrà ripresentare la documentazione di cui all'Art. 4. La Cassa Edile deve darne comunicazione all'impresa a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Per conoscenza dovranno essere informate le Parti Sociali e la D.P.L., con comunicazione avente data certa.

#### *Art. 13 - Monitoraggio*

Gli uffici della Cassa Edile aggiornano mensilmente la situazione analitica dei versamenti predisponendo, in termini aggregati e statistici, una relazione a cadenza trimestrale, inviandola alle Parti Sociali del Comitato di Gestione.

### **TITOLO IV - PRESTAZIONI**

#### *Art. 14. Prestazioni contrattuali*

Premesso che la Cassa Edile deve dare automatica ed integrale applicazione delle regolamentazioni per le prestazioni nazionali e territoriali, si ricorda che per ciascun operaio entro il 15 Luglio e il 15 Dicembre di ciascun anno si dispone la liquidazione delle somme accantonate per gratifica natalizia - ferie - festività soppresse, durante i periodi dal 1 Ottobre al 31 Marzo e dal 1 Aprile al 30 Settembre. In occasione del 1° Maggio di ogni anno, la Cassa Edile eroga nei termini degli accordi vigenti l'APE (Anzianità Professionale Edile).

Gli accreditati vengono effettuati a mezzo bonifico bancario/postale, bonifico postale domiciliato presso le Poste Italiane o carta di credito ricaricabile.

La C.I.G.O. (Cassa Integrazione Guadagni Ordinaria) Apprendisti ed il trattamento di malattia e infortunio, saranno rimborsati alle imprese dalla Cassa Edile, ai sensi del combinato disposto del CCNL 18 Giugno 2008, del Contratto Provinciale Integrativo al CCNL dd. 11 Aprile 2008 e s.m.i. e degli accordi tra le Parti.

Si precisa che, la richiesta di rimborso "Malattia e/o Infortuni", dovrà essere prodotta alla Cassa Edile, entro e non oltre tre mesi dal mese di competenza. Ogni istanza pervenuta oltre detti termini, sarà valutata, caso per caso, dal Comitato di Gestione.

#### *Art. 15. Anticipazioni e acconti*

Il pagamento anticipato delle somme accantonate può aver luogo, su domanda degli aventi diritto corredata della documentazione probatoria, nei soli casi in cui viene meno il rapporto di iscrizione degli operai presso la Cassa Edile, come nei casi elencati dall'Art. 9.

A tal fine si produce apposita domanda scritta alla quale il Comitato di Presidenza risponde entro i 15 (quindici) giorni lavorativi successivi.

#### *Art. 16. Prestazioni contrattuali locali*

La Cassa Edile eroga al lavoratore avente diritto, sulla base degli Accordi sindacali territoriali e nel quadro degli Accordi di reciprocità, le seguenti prestazioni " facoltative ", cioè a domanda degli interessati:

- PRESTAZIONI SANITARIE
- ASSEGNI STUDIO
- ASSEGNO MATRIMONIALE
- SUSSIDI PER IL DECESSO DEL LAVORATORE
- CONTRIBUTO PER SPESE FUNERARIE
- ASSISTENZA PER CONIUGI E/O FIGLI DISABILI
- PRESTAZIONI STRAORDINARIE

La Cassa Edile fornisce ai lavoratori iscritti, in base agli accordi sindacali territoriali ed in base ad apposito regolamento, idonea fornitura di vestiario e calzature antinfortunistiche.

#### *Art. 17. Utilizzo importi non riscossi*

Gli importi delle prestazioni contrattuali obbligatorie (gratifiche natalizie, ferie, A.P.E.) che per qualsiasi ragione non fossero riscossi dagli interessati o dai loro aventi causa entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla data in cui si sono resi liquidi ed esigibili (data emissione) devono essere accantonati in apposito conto sino a 60 (sessanta) mesi dalla data anzidetta. Trascorso quest'ultimo termine i residui importi, previa relazione tecnica degli uffici, potranno essere utilizzati per finanziare le prestazioni a favore dei lavoratori su delibera del Comitato di Gestione.

## **TITOLO V – ISCRITTI**

### *Art. 18. Estratto conto iscritti*

La Cassa Edile, a richiesta del lavoratore o del datore di lavoro con consenso formale del dipendente, rilascia un estratto conto, quantificabile alla data della richiesta, della posizione contributiva dell'interessato. Tale estratto riguarda tutte le contribuzioni riguardanti le prestazioni obbligatorie previste dall'Accordo Integrativo Provinciale. L'estratto conto viene fornito in tempo reale ed in ogni caso al massimo entro 5 (cinque) giorni lavorativi. Il lavoratore può delegare un proprio rappresentante sindacale, espresso tra una delle OO.SS. firmatarie dello Statuto della Cassa Edile, a richiedere una verifica della propria situazione contributiva.

### *Art. 19. Reclami*

L'operaio può presentare reclamo sulla rispondenza delle somme accantonate, per l'erogazione delle prestazioni contrattuali obbligatorie, rispetto a quelle liquidate o meno. Il reclamo deve essere scritto e presentato alla Cassa Edile e da questa protocollato. La Cassa Edile ha l'obbligo di rispondere entro 10 (dieci) giorni lavorativi. Il reclamo può essere presentato anche tramite le OO. SS. firmatarie dello Statuto della Cassa Edile.

## **TITOLO VI – VARIE**

### *Art. 20. Disciplina di cui al presente Regolamento*

Quanto eventualmente non previsto dal presente Regolamento sarà disciplinato con Delibera del Comitato di Gestione.

### *Art. 21. Modifiche al Regolamento*

Il presente Regolamento potrà essere modificato dal Comitato di Gestione in carica con apposita delibera, o anche in applicazione di variazioni contrattuali, circolari CNCE o Norme di Legge.

### *Art. 22. Entrata in vigore*

Il presente Regolamento Generale per il funzionamento della Cassa Edile della Provincia di Trieste entra in vigore a far data del 1 Ottobre 2010.