

Riferimenti giuridico normativi

Ministero del Lavoro
e della Previdenza Sociale
Segreteria Tecnica del
Comitato Nazionale di Parità
lavoratori-lavoratrici

Roma, 6 aprile 1992

LETTERA CIRCOLARE N. 48/92

Prot. n. 416

Alle Direzioni Generali Divisioni I
All'Ufficio centrale per l'Orientamento e la
formazione professionale – Div. I
Al Capo Servizio per gli Ispettorati del
lavoro
Al Capo Servizio per gli ULMO
Agli Ispettorati Reg.li e Prov.li del Lavoro
e della M.O.
Agli Ispettorati Reg.li e Prov.li del Lavoro
Alle Agenzie per l'Impiego
Ai Consiglieri di Parità

LORO SEDI

e, p.c. :

OGGETTO: Legge n. 125 del 10.4.1991:
artt. 5, 6, 7 e 9 - Questioni
operative

Alle Segreterie particolari degli
On.li Sottosegretari di Stato
Ai Consiglieri Ministeriali
All'Ufficio Vertenze Settore Pubblico
Impiego
Al Centro di Economia del Lavoro
Al Servizio per i problemi dei lavoratori
immigrati extracomunitari e delle loro
famiglie
All'Ispettorato Medico Centrale del
Lavoro
All'Ufficio Dirigenti Ispettivi per gli
Ispettorati del lavoro
All'Ufficio Dirigenti Ispettivi per gli ULMO

All'Ufficio Speciale Collocamento
Lavoratori Spettacolo

LORO SEDI

La legge 125/91 in materia di azioni positive a favore del lavoro femminile, approvata, come è noto, dopo un lungo iter parlamentare, introduce profonde innovazioni nel campo della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro.

Essa è pervasa dai principi individuati, nella materia, dalla Corte di Giustizia delle Comunità Europee ed è in linea con la conseguente evoluzione del diritto comunitario.

Gli influssi più significativi sono dati dall'istituzione del Comitato Nazionale di Parità, dal recepimento della nozione di discriminazione indiretta e dalla definizione e promozione delle azioni positive.

Si tratta, in buona sostanza, di una problematica difficile che può presentare, nella fase applicativa, taluni aspetti delicati.

Si ritiene opportuno iniziare ad affrontare alcune tra le questioni operative emerse.

I) Comitato nazionale di Parità, Collegio Istruttorio, Segreteria Tecnica (artt. 5, 6 e 7).

La legge prevede, a livello centrale, la costituzione e l'operatività, nell'ambito dello scrivente Ministero, del Comitato Nazionale di Parità di trattamento e di uguaglianza di opportunità tra lavoratori e lavoratrici, al quale vengono attribuiti importanti funzioni ed un ruolo centrale ai fini della promozione e della realizzazione dell'uguaglianza delle donne nell'accesso al lavoro e sul lavoro.

La presenza al suo interno delle parti sociali, la larga rappresentanza dei vari settori economici e dei movimenti ed associazioni femminili, fanno dello stesso anche una sede di mediazione politica.

Compiti operativi sono invece assegnati al Collegio Istruttorio, vero esecutivo del Comitato Nazionale di parità, coordinato dal suo Vice Presidente.

Viene prevista, inoltre, una segreteria tecnica da preporre alla gestione amministrativa di entrambi gli organi collegiali summenzionati.

Essa, composta da funzionari provenienti dalle diverse Direzioni Generali del Ministero, ha compiti di natura sostanzialmente tecnica, operando in una duplice ottica: da un lato quale supporto del Comitato, dall'altro quale raccordo tra lo stesso e la Pubblica Amministrazione.

A livello periferico, viene potenziata la figura di Consigliere di parità la cui rete è arricchita con l'introduzione dei Consiglieri provinciali.

Le previsioni legislative hanno trovato iniziale applicazione nei DD.MM. 23 ottobre e 2 dicembre 1991, relativi, rispettivamente, alla costituzione del Comitato nazionale di Parità e del Collegio Istruttorio ed alla costituzione della Segreteria Tecnica.

I predetti organi hanno sede presso questo Ministero in via Salandra n. 18, Il piano tel. 4746280.

Senza individuare analiticamente le molteplici competenze demandate dalla legge al Comitato Nazionale di Parità di cui è presidente il Ministro del Lavoro e Vice Presidente la Dr.ssa Carla Passalacqua, preme sottolineare che esse possono concernere, di volta in volta, vari aspetti delle politiche del lavoro: dalla formazione professionale alla contrattazione collettiva, dalla previdenza all'occupazione, in un'ottica mirata al raggiungimento di un'uguaglianza sostanziale tra i sessi.

Inoltre, particolare rilievo riveste l'azione del Comitato tanto nella promozione delle c.d. azioni positive, interventi idonei a rimuovere forme di discriminazione diretta ed indiretta, quanto nel coordinamento dei Consiglieri di parità.

Al fine, dunque, di garantire il pieno adempimento della legge occorre che il Comitato conosca le varie problematiche attinenti al lavoro femminile, in tutte le fasi della carriera professionale, ivi compresa la fase di accesso al lavoro, quale referente tanto delle diverse Direzioni generali di questo Ministero quanto dei vari Uffici periferici, nonché delle Agenzie per l'impiego.

All'uopo, è opportuno che il Comitato, per il tramite della Segreteria Tecnica, abbia tempestiva conoscenza di tutte le questioni, che ineriscono ai compiti ad esso demandati, onde poter orientare validamente la propria attività.

Si richiede, quindi, agli Uffici in indirizzo, un'ampia collaborazione con il predetto organo, da attuarsi anche attraverso l'invio di note, documenti, pubblicazioni, stampati ed ogni materiale utile ad assicurare allo stesso efficacia di funzionamento per l'effettivo e puntuale raggiungimento delle finalità prefissate nella legge.

II) Rapporto sulla situazione del personale (art. 9).

Si richiama l'attenzione degli Uffici periferici in ordine alle disposizioni dell'art. 9 della legge 125.

Tale articolo prevede che le aziende pubbliche e private redigano un rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile, da cui risultino utili elementi in ordine all'attività lavorativa dei due sessi, nei vari settori economici, con riguardo alle diverse fasi professionali.

Il primo rapporto va redatto entro un anno dall'entrata in vigore della legge e cioè entro il 30 aprile c.a.

In applicazione della predetta disposizione, si ricorda che è stato emanato il D.M. 8 luglio 1991, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 165 del 16 luglio 1991, recante "indicazioni alle aziende in ordine alla redazione del rapporto periodico".

Per quanto attiene ai soggetti cui va riferito l'obbligo di compilazione di detto rapporto, si evidenzia che essi sono esclusivamente le aziende, siano esse private o pubbliche, con un organico complessivo superiore alle 100 unità.

Ai fini della determinazione di tale limite, va computata tutta la forza lavoro a qualunque titolo occupata in azienda, ivi compresi gli apprendisti ed i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro.

Per quanto riguarda, in particolare, le aziende pubbliche, in esse rientrano, oltre ovviamente alle imprese a partecipazione statale, anche le aziende autonome dello Stato, nonché le aziende regionali e degli enti locali.

Vi rientrano, altresì, gli enti autonomi di gestione che amministrano le partecipazioni statali e gli enti pubblici economici in generale.

Eventuali casi dubbi che si dovessero prospettare in merito all'identificazione dei destinatari dell'obbligo scaturente dall'articolo 9 dovranno essere segnalati, per gli opportuni approfondimenti, alla Segreteria tecnica del Comitato Nazionale di parità.

Il rapporto, pur concernendo l'intero complesso aziendale, va redatto con riferimento a ciascuna unità produttiva in cui si articola ogni singola azienda, come emerge dalle tabelle allegate al citato decreto, di cui costituiscono parte integrante.

In merito alla compilazione delle tabelle in questione, si sottolinea che esse costituiscono la "linea guida" per la compilazione del rapporto, pur non potendo, ovviamente,

ricomprendere, per motivi di schematicità, le differenti peculiarità e tipologie dei vari settori di attività di volta in volta interessati.

Esse sono da considerarsi come un quadro di riferimento, indispensabile, ai fini dell'acquisizione di un complesso omogeneo di dati da poter valutare secondo le finalità della legge.

Il rapporto, una volta compilato, va trasmesso a cura dell'azienda alle rappresentanze sindacali aziendali interessate ed ai Consiglieri regionali di parità che hanno competenza sul territorio ove insistono le unità produttive considerate.

Essendo la compilazione del rapporto un elemento di assoluta novità, introdotto dalla più volte citata legge 125, si richiede l'attenzione degli Uffici e degli Ispettorati del Lavoro nonché delle Agenzie per l'impiego e dei Consiglieri di parità affinché svolgano, laddove richiesti, un intervento "ad adiuvandum" nei confronti delle aziende interessate.

È, infatti, da evitare che si verifichino omissioni di compilazione delle tabelle ovvero, quale ipotesi ad essa riconducibile, scostamenti dalle stesse, non giustificati obiettivamente dalla peculiarità delle situazioni concrete, in sede di compilazione del rapporto.

In tali ipotesi e nei casi in cui gli Ispettorati regionali ravviseranno gli estremi per un loro intervento anche sanzionatorio, sarà loro cura sottoporre preventivamente la questione insorta alla Segreteria tecnica per le valutazioni di competenza del Comitato.

D'ordine del Ministro
Il Capo di Gabinetto
(f.to)

DECRETO 17 luglio 1996. (Pubblicato in Gazz. Uff. Serie Generale n. 174 del 26 luglio 1996)

Indicazione alle aziende in ordine alla redazione del rapporto periodico sulla situazione del personale maschile e femminile

IL MINISTRO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

Vista la legge 10 aprile 1991, n. 125, concernente azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro;

Visto l'art. 9 della legge medesima che prevede per le aziende pubbliche e private con oltre cento dipendenti la redazione periodica di un rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile;

Visto, in particolare, il terzo comma del predetto articolo che demanda al Ministro del lavoro e della previdenza sociale di definire le indicazioni per la redazione del rapporto;

Visti i propri decreti 8 luglio 1991 e 19 aprile 1994 con i quali sono stati fissati modalità e tempi di redazione, rispettivamente, del rapporto annuale relativo all'anno 1991 e del successivo rapporto biennale relativo agli anni 1992-1993;

Visto il proprio decreto 28 novembre 1994 con il quale è stato differito il termine per la presentazione del rapporto relativo al biennio 1992-1993 al fine di modificare modalità e termini per la presentazione del suddetto rapporto e dei successivi rapporti biennali;

Ravvisata l'esigenza di provvedere all'emanazione del decreto recante modifiche alle modalità ed ai termini attualmente in vigore;

Decreta:

Art. 1

1. Le aziende pubbliche e private, che occupano oltre cento dipendenti, sono tenute a redigere il rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile di cui all'art. 9 della legge 10 aprile 1991, n. 125, per il biennio 1992-1993 e per i bienni successivi, in conformità alle indicazioni definite nelle tabelle allegate, numerate da 1 a 8.
2. Il rapporto deve essere riferito al complesso delle unità produttive e delle dipendenze nonché per ciascuna unità produttiva con più di cento dipendenti.

Art. 2

1. Il rapporto relativo al biennio 1992-1993 deve esser trasmesso entro il 30 novembre 1996.
2. Il rapporto relativo al biennio 1994-1995 deve esser trasmesso entro il 30 aprile 1997.
3. Per i bienni successivi, i rapporti devono essere trasmessi entro il 30 aprile dell'anno successivo alla scadenza di ciascun biennio.

Art. 3

1. Restano validi i rapporti relativi al biennio 1992-1993 redatti secondo le modalità di cui al decreto ministeriale 8 luglio 1991 e trasmessi entro il 30 novembre 1994. Il presente decreto sarà pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica Italiana.

Roma, 17 luglio 1996

Il Ministro: Treu

Allegati (n. 8 tabelle e codici dei principali contratti)

TABELLA 1

Informazioni generali sull'azienda

1. Ragione Sociale dell'azienda
2. Sede legale dell'azienda
3. Codice fiscale
- Occupazione Totale al 31/12/19__^a MF
- di cui F

Legenda: MF= maschi e femmine
F= femmine

5. Attività economica esercitata^b =
.....
(denominazione) (codice)
6. Contratti collettivi nazionali di lavoro^c
- contratto applicato al maggior numero di lavoratori
.....
- eventuali altri contratti applicati:
.....
(denominazione) (codice)

- a. L'anno da considerare è il secondo del biennio (ad esempio per il biennio 1994-95, il dato fa riferimento al 31.12.1995, per il biennio 1996-1997, il dato fa riferimento al 31.12.1997, ecc.)
- b. Riportare l'attività prevalente dell'impresa utilizzando il nuovo codice di attività economica già indicato nella dichiarazione IVA e dei Redditi.
- c. Riportare i codici tratti dalla tabella allegata. In caso di CCNL non compreso, riportare la denominazione per esteso.

TABELLA 3

Occupati alle dipendenze al 31.12.19 (primo anno del biennio) e al 31.12.19 (secondo anno del biennio)

DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI ^b (e CS)		OPERAI ^c (e APPR)		TOTALE	
MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
1. Occupati alle dipendenze ^a al 31.12.19 (primo anno del biennio)									
2. Entrate ^d									
3. Uscite ^e									
4. Occupati alle dipendenze ^f al 31.12.19 (secondo anno del biennio)									

Nota 1: indicare con n.d. se il fenomeno è presente, ma il dato non è disponibile.

- I dati vanno riferiti al complesso delle unità produttive e delle dipendenze nonché per ciascuna unità produttiva con più di cento dipendenti.
- Occupati alle dipendenze: vanno considerati tutti i lavoratori con un contratto di lavoro subordinato (inclusi quindi cassintegrati, i dipendenti in aspettativa, le lavoratrici in maternità).

Se l'impresa ha fatto ricorso al lavoro a domicilio, i lavoratori subordinati a domicilio non vanno inclusi nei dati della tavola.

Indicare qui il totale dei lavoratori a domicilio che risultano nel registro dell'impresa al 31.12.19..... (secondo anno del biennio):

F (no.) _____
MF (no.) _____

- Includere tra gli impiegati le categorie speciali (o intermedi, o equiparati).
- Includere tra gli operai gli apprendisti.
- Entrate: includono le assunzioni; i trasferimenti da unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni; i passaggi da una categoria professionale all'altra (ad esempio, da "impiegati" a "quadri", da "operai" a "impiegati", ecc.).
- Uscite: includono le cessazioni del rapporto di lavoro, i trasferimenti ad altre unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni, i passaggi da una categoria professionale all'altra (v. sopra).
- I dati riportati nell'ultima riga devono essere pari alla somma algebrica dei dati riportati nelle tre righe precedenti.

TABELLA 4

Occupati alle dipendenze al 31.12.19 (secondo anno del biennio) per categoria professionale e livello di inquadramento: promozioni nell'anno e assunzioni nell'anno per categoria professionale e livello d'inquadramento

CATEG. PROF. (1)	LIVELLO ^a (2)	OCCUPAZIONE ^b Al 31.12.19....		PROMOZ. ^d (2 ^a nell'anno del biennio)		ASSUNZ. ^e	
		MF (3)	F (4)	MF (5)	F (6)	MF (7)	F (8)
Dirigenti	_____						

Quadri	_____						

Impieg.	_____						

C.S.	_____						

Operai (incl. apprend.)	_____						

TOTALE ^c							

Nota: indicare con n.d. se il fenomeno è presente, ma il dato non è disponibile

- Specificare nella colonna (2), per le categorie considerate dal proprio CCNL, i codici di livello previsti dal CCNL applicato. Per ciascuna categoria professionale considerare i livelli partendo da quello più elevato.
- Specificare nelle colonne (3) e (4) il numero di lavoratori (MF) e lavoratrici (F) appartenenti ai corrispondenti livelli così come risulta al 31.12.19.... (secondo anno del biennio). Sono esclusi i lavoratori dipendenti a domicilio.
- Il totale degli occupati alle dipendenze deve coincidere con quanto riportato nella tabella 3 (riga 4).

- d. Con "Promozioni" si intendono i passaggi di livello. Indicare il numero totale dei passaggi di livello verso l'alto registrati nel corso dell'anno, qualsiasi sia la motivazione della promozione (anzianità, merito, ecc.). Ad esempio, se 10 lavoratori sono passati dal livello A al livello B, 15 dal livello B al livello C, e 2 dal livello A al livello C, in corrispondenza della riga di livello "B" scrivere 10, e in corrispondenza della riga di livello "C" scrivere 17.
- e. Indicare il numero totale di assunzioni per livello, includendo anche i trasferimenti da unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni.

TABELLA 5

Occupati alle dipendenze al 31.12.19.... (secondo anno del biennio) per categoria professionale e tipo di contratto, in Cassa Integrazione (CIG) e aspettativa

DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI (e CS)		OPERAI (e Appr.)		TOTALE	
MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
Contratto a tempo indeterminato - di cui a PT									
Contratto a tempo determinato ^a - di cui a PT									
Contratto di Formazione-Lavoro									
Contratto di Apprendistato									
Contratto di Solidarietà									
Altro (specificare) _____									
TOTALE dipendenti ^{bc} - di cui a PT									
DIPENDENTI IN CIG a 0 ore									
DIPENDENTI IN CIG non a 0 ore - di cui a rotazione									
DIPENDENTI IN ASPETTATIVA ^d - di cui in maternità									

Nota: indicare con n.d. se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile

Legenda: PT = tempo parziale

- Includervi i contratti stagionali.
- Le modalità di occupazione sono esclusive; ovvero, la somma di ciascuna colonna deve coincidere con il dato riportato nella riga "TOTALE dipendenti".
- Il totale riportato in questa riga deve coincidere con il totale riportato nella Tabella 2 (riga 4).
- Vanno inclusi tutti i lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro (malattia, servizio di leva, maternità, altro).

TABELLA 6

Entrate ed uscite, trasformazione dei contratti registrate nell'anno 19.... (secondo anno del biennio) per categoria

DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI (e CS)		OPERAI (e Appr.)		TOTALE	
MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F

ENTRATE

- da altra unità produttiva o dipendenza^a
- passaggio da altra categoria^b
- nuova assunzione

USCITE

- ad altra unità produttiva o dipendenza^a
- passaggio ad altra categoria^b
- cessazione rapporto di lavoro^c

di cui:

- pensionamenti
- dimissioni volontarie
- licenziamenti individuali
- licenziamenti collettivi
- prepensionamenti
- mobilità
- scadenza contratto^d
- morte, invalidità

TRASFORMAZIONE DEI CONTRATTI

- da tempo determinato a tempo indeterminato^e
- da PT a tempo pieno
- da tempo pieno a PT

Nota: indicare con n.d. se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile

- a. Includere i trasferimenti da unità produttiva o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni.
- b. Si deve intendere nel senso di mobilità verticale tra categorie professionali (ad esempio, da quadri a dirigenti, da impiegati a quadri, da operai a categorie speciali, da operai a impiegati).
- c. Includere i trasferimenti ad unità produttive o dipendenze della stessa impresa localizzate in altri comuni.
- d. Il dato riportato per le cessazioni deve essere uguale alla somma delle voci specificare in "di cui".

- e. Includere tutti i casi di cessazione del rapporto lavorativo per scadenza dei termini previsti (contratto a tempo determinato, di Formazione-Lavoro, di apprendistato).
- f. Indicare il numero totale dei casi in cui il contratto è stato trasformato da tempo determinato (c. a termine, CFL, di apprendistato) a tempo indeterminato.

TABELLA 7

Formazione del personale svolta nel corso dell'anno 19... (secondo anno del biennio) per categoria professionale

DIRIGENTI		QUADRI		IMPIEGATI (e CS)		OPERAI (e Appr.)		TOTALE	
MF	F	MF	F	MF	F	MF	F	MF	F
FORMAZIONE ^a									
-	no. partecipanti ^b								
-	no. totale ore di formazione ^c								

Nota: indicare con n.d. se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile

- Con "Formazione" si intende l'attività di formazione svolta attraverso corsi teorici e/o pratici istituiti per il personale dipendente. L'affiancamento non deve quindi essere conteggiato come attività di formazione, così come le ore di lavoro dei giovani assunti con CFL.
- Indicare il numero complessivo di dipendenti, per ciascuna categoria, coinvolti in attività di formazione nel corso dell'anno considerato. Se un lavoratore nel corso dell'anno ha partecipato a più corsi di formazione, considerare come più partecipanti. Ad esempio per la partecipazione della stessa persona, nel corso dell'anno, a due corsi conteggiare 2.
- Indicare il numero complessivo di ore di formazione effettuate, per ciascuna categoria, nel corso dell'anno considerato.

TABELLA 8

Retribuzione annua (secondo anno del biennio) per livello e categoria professionale

CATEG. (1)	LIVELLO (2)	MONTE RETRIBUTIVO LORDO ANNUO ^b		
		F (3)	MF (4)	
Quadri _____	_____			

Impieg. _____	_____			

C.S.	_____			

Operai (incl. apprend.)	_____			

TOTALE				
<hr/>				
DIRIGENTI^c		MF	F	M
4° scaglione retributivo				
3° scaglione retributivo				
2° scaglione retributivo				
1° scaglione retributivo				

Nota: indicare con n.d. se il fenomeno è presente ma il dato non è disponibile

- a. V. tabella 2 (nota a).
- b. Con "monte retributivo lordo annuo" va inteso il dato comprensivo di tutti gli elementi retributivi (al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico dei dipendenti)
 - minimo tabellare
 - contingenza maturata
 - eventuali "indennità di funzione"
 - aumenti periodici di anzianità (scatti retributivi)

- superminimi collettivi
- superminimi individuali, incentivi individuali
- premio di produzione
- straordinari
- altre voci retributive non elencate (3° elemento, cottimo, concottimo, integrazioni da parte dell'azienda in caso di malattia, indennità di mensa, indennità per turnazione, premio di presenza, altre indennità, ...)
- 13° mensilità, 14° mensilità, altre mensilità

Gli importi anticipati per conto degli enti di previdenza e assistenza (INPS, INAIL) - malattia, maternità, infortuni, assegni familiari, CIG e infortuni - non vanno conteggiati negli "monte retributivo lordo". Gli importi devono essere specificati come somma totale delle voci erogate nell'anno (in migliaia di lire) per l'insieme dei dipendenti dello stesso livello, e non come "importi medi".

- c. Per la categoria dei dirigenti raggruppare i dipendenti, divisi per sesso, secondo quattro scaglioni retributivi. Gli scaglioni vanno calcolati nel seguente modo:
- 1) Individuare il monte retributivo lordo annuo individuale massimo e quello minimo.
 - 2) Sottrarre dal monte retributivo lordo annuo individuale massimo quello minimo.
 - 3) Dividere la differenza ottenuta per quattro in modo da ottenere l'ampiezza di ogni scaglione.
 - 4) Il monte retributivo lordo annuo minimo rappresenta il livello inferiore del primo scaglione. A questo si aggiunge l'ampiezza dello scaglione per ottenere il livello superiore del primo scaglione.
 - 5) Al livello superiore del primo scaglione si aggiunge una unità per ottenere il livello inferiore del secondo scaglione.
 - 6) Al livello superiore del primo scaglione si aggiunge l'ampiezza dello scaglione per ottenere il livello superiore del secondo scaglione.
 - 7) Si procede analogamente per calcolare i successivi scaglioni.

ESEMPIO

Lire 40.000.000 - monte retributivo lordo individuale annuo massimo

Lire 20.000.000 - monte retributivo lordo individuale annuo minimo

Lire 20.000.000 Differenza fra monte retributivo lordo massimo e minimo.

Lire 20.000.000 : 4 = Lire 5.000.000 Ampiezza dello scaglione

Quarto scaglione: 35.000.001 - 40.000.000

Terzo scaglione: 30.000.001 - 35.000.000

Secondo scaglione: 25.000.001 - 30.000.000

Primo scaglione: 20.000.000 - 25.000.000

Le cifre utilizzate per il calcolo degli scaglioni, per ragioni di tutela della riservatezza, possono anche non essere indicate nella presentazione finale della tabella.