

Regolamento per la disciplina del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 135 DEL 01/06/2011

Art. 1 Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie Locali.

2. Il Comune di Montano Lucino, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato ed in part-time) il servizio di mensa aziendale.

3. Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto).

4. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

5. Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione salvo quanto previsto al successivo art. 6.

6. Si ha diritto al godimento di un buono-pasto per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art. 3

7. Il buono pasto può essere utilizzato anche per il godimento dei servizi sostitutivi di mensa.

8. La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:

- è necessario che il lavoratore sia in servizio;
- è necessario aver prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 3, con una pausa pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;
- il pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di lavoro ed è pertanto necessario che la pausa pranzo risulti dal sistema automatico di rilevazione delle presenze oppure, in caso di mancata timbratura per particolari esigenze di servizio (es. partecipazione a corsi di aggiornamento fuori sede), risulti da apposita giustificazione per omessa timbratura nei modi e nei tempi previsti dalla vigente regolamentazione dell'Ente in materia. L'eventuale omessa timbratura per esigenze diverse da quelle di servizio dovrà anch'essa essere giustificata con le modalità sopra indicate. Il personale appartenente alla Polizia Locale è esentato dall'obbligo della timbratura della pausa nel solo caso in cui il protrarsi delle prestazioni lavorative sia dovuto a particolari attività urgenti che, oggettivamente, non consentano alcuna interruzione; tale circostanza dovrà essere indicata nella giustificazione per omessa timbratura redatta come sopra indicato.

Art. 2
Definizione del servizio sostitutivo di mensa

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con l'appaltatore e dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuata da rosticcerie e gastronomie artigianali, pubblici esercizi e servizi commerciali muniti delle relative autorizzazioni per la vendita dei generi alimentari.

Art. 3
Diritto al servizio di mensa

1. Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.

2. Il buono pasto viene erogato per ogni giorno con rientro obbligatorio di durata di almeno 1,5 ore e con una pausa lavorativa al mattino non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore e se la prestazione giornaliera è di almeno 6,5 ore di servizio effettivo, al netto della pausa.

3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, purché la prestazione straordinaria o il recupero siano di almeno 3 ore consecutive dopo la pausa. In caso di orario articolato su almeno 6,5 ore di servizio effettivo di lavoro, al netto di una pausa lavorativa al mattino non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore, il diritto spetta anche nel caso in cui il lavoro straordinario prestato oltre il normale orario di lavoro sia inferiore alle 3 ore purché vengano rese almeno 3 ore di servizio effettivo dopo la pausa mensa.

4. Se il dipendente è fuori sede per motivi di servizio, ad esempio in caso di partecipazione a corsi di aggiornamento, riunioni presso altre Enti, etc., ha diritto al buono pasto se effettua un orario articolato come indicato nei precedenti commi del presente articolo 3 e se il pasto non è a carico di terzi (ad esempio se il pasto è compreso nella quota di partecipazione a corsi di aggiornamento).

5. Sono considerate come servizio tutte le assenze per permessi ad ore retribuiti, regolarmente autorizzate, che consentano comunque, nei giorni di rientro obbligatorio, una prestazione lavorativa di almeno un'ora al mattino o un rientro pomeridiano di almeno un'ora, fatta salva una prestazione effettiva pari ad almeno 6,5 ore.

6. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 6,5 ore complessive nella giornata.

7. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione con le eccezioni previste al comma 8 dell'articolo 1 del presente regolamento.

Art. 4
Esclusione dal servizio di mensa

1. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata, ad eccezione delle assenze previste al comma 4 del precedente articolo 3 che devono comunque essere precedentemente autorizzate e, successivamente, giustificate come previsto al comma 8 del precedente art. 1.

Art. 5
Valore ed utilizzo del buono pasto

1. In prima applicazione del presente regolamento il valore nominale del buono pasto è fissato in € **5,20** come da vigenti accordi decentrati. Futuri adeguamenti saranno possibili, previa contrattazione integrativa decentrata, con delibera di Giunta Comunale.

2. Il buono pasto:

- deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
- non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
- può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati;

Art. 6
Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto l'Amministrazione non procederà ad alcuna sostituzione dei tickets rubati o smarriti in quanto, una volta distribuiti, la responsabilità in merito alla conservazione degli stessi è esclusivamente in capo al dipendente.

2. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi, riferibili alla gestione in corso e con il numero di serie ancora ben visibile.

Art. 7
Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. La prima distribuzione dei buoni pasto ai dipendenti verrà effettuata anticipatamente prima dell'inizio del primo mese di utilizzo sulla base dei rientri pomeridiani previsti dagli orari di lavoro del personale avente diritto. I successivi approvvigionamenti avverranno entro i primi 15 giorni del mese seguente a quello di maturazione del diritto al buono pasto sulla base di quanto indicato al comma 2 del presente articolo. La consegna dei buoni pasto verrà effettuata dall'ufficio personale ad ogni dipendente avente diritto il quale firmerà per ricevuta apposito modulo predisposto dal responsabile dell'erogazione dei buoni.

2. I buoni pasto vengono conteggiati dall'ufficio personale sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, risultanti dal sistema automatico di rilevazione delle presenze e dalle eventuali giustificazioni per omessa timbratura di cui al comma 8 dell'art. 1 del presente regolamento.

3. Il numero dei buoni pasto distribuiti ad ogni dipendente e il relativo numero di serie progressivo stampato sugli stessi è annotato su appositi moduli dal responsabile del

procedimento del servizio personale, in modo da poter permettere controlli sul loro corretto utilizzo.

4. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e scaduta tale data essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.

5. I dipendenti, da parte loro, sono tenuti ad utilizzare i buoni pasto in numero corrispondente agli effettivi rientri. L'uso indebito può dar luogo non solo al recupero degli stessi, ma anche ad un procedimento disciplinare in caso di grave negligenza.

Art. 8

Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa

1. A norma dell'articolo 3 della legge 2 settembre 1997 n. 314 (Armonizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle disposizioni fiscali e previdenziali concernenti i redditi di lavoro dipendente e dei relativi adempimenti da parte dei datori di lavoro), l'importo dei buoni pasto è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali per la sola parte eccedente l'importo giornaliero ivi previsto.

Art. 9

Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale ha titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui presta servizio anche nelle ore pomeridiane. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dai sistemi automatici di rilevazione delle presenze. In caso di segreteria convenzionata tra più enti, il controllo automatico delle presenze è in capo all'Ente capo convenzione che provvede alla gestione del buono pasto chiedendo il rimborso all'Ente o agli Enti convenzionati secondo gli accordi previsti nella convenzione per la gestione del servizio.

Art. 10

Disposizioni finali

1. Sono abrogate tutte le disposizioni disciplinanti il servizio di mensa a favore del personale e del Segretario del Comune di Montano Lucino approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 197 del 19/05/1997 e tutte le disposizioni adottate sino ad oggi in materia.

2. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi