



COMUNE DI **TELTI**

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)
Tel. 0789/43007- 43074- 43098 Fax 0789/43580
www.ragioneria@comune.telti.ot.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MENSA IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI MENSA IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

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 l'area delle categorie dei dipendenti (art. 45 e 46 del C.C.N.L. Enti Locali del 14/09/2000 e ss.mm. ii).
2. Il Comune di Telti, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, full time e part-time) nonché alle altre figure tenute a prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato (ad es. personale comandato ove presente) 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, articolata come specificato nel successivo art. 3.
7. Per poter fruire del servizio di mensa occorre che ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) il lavoratore deve essere in servizio;
 - b) il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 3, con una pausa pasto non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore;
 - c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

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 effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale e le altre figure contemplate nell'art. 1, comma 2.
2. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui prestino attività lavorativa al mattino o al pomeriggio, con prosecuzione dell'attività lavorativa rispettivamente nelle ore pomeridiane o serali, per un orario di almeno otto ore complessive di lavoro.
3. Il diritto spetta anche in caso di orario di lavoro organizzato in turni pomeridiani, nel caso che le ore complessive di lavoro siano otto, di cui almeno due antimeridiane.
4. Il diritto spetta, altresì, in caso di lavoro straordinario o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza, entrambe debitamente autorizzate, tranne in caso di recupero di debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro.
5. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata.
6. Per la figura dell'Autista dello Scuolabus, considerata la particolare articolazione dell'orario di lavoro, l'attività lavorativa nelle ore pomeridiane dovrà essere di almeno un'ora, fermo restando che la pausa non deve essere superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.
7. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio certificata da idonei sistemi di rilevazione; nei casi motivati in cui il dipendente non possa effettuare la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal competente Capo Area, dal Sindaco per il personale di Staff e per il Segretario e dal Segretario per i capi Area.
8. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere il diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro (es. permesso per donazione sangue, per testimonianza nell'interesse dell'Amministrazione, per esami prenatali) purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, attorno all'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente richiesti all'Ufficio personale e registrati dall'incaricato al rilevamento presenze.

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, o nei giorni in cui non si effettua il rientro.
2. Ai dipendenti in missione non può essere erogato il buono pasto.

Art. 5
Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il buono pasto deve avere un valore nominale sufficiente a coprire i 2/3 del costo di un pasto completo. Il rimanente terzo è a carico del lavoratore.
2. Il valore nominale del buono pasto viene fissato in euro 5,29. Il valore nominale del buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente fino all'importo di € 5,29; oltre tale limite, la differenza forma reddito imponibile ed è soggetta alle ritenute di legge.
Futuri adeguamenti saranno possibili, previa contrattazione decentrata, con deliberazione di Giunta Comunale, fermo restando, il valore massimo normativamente definitivo.
3. Il buono pasto:
 - deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
 - non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
 - può essere utilizzato soltanto per usufruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati.

Art. 6
Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione.
2. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione soltanto qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

Art. 7
Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata, di norma, il mese successivo a quello di riferimento.
2. Il diritto all'uso del buono pasto viene verificato, mese per mese, a consuntivo da un dipendente dell'Ufficio personale, sulla base delle marcature del badge o della documentazione presentata ai sensi del art. 3, comma 6.
3. La consegna viene effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto dall'Ufficio Personale.
4. Il numero di buoni pasto distribuito ad ogni dipendente ed il relativo numero di serie progressivo stampigliato sugli stessi è annotato su appositi moduli da un dipendente dell'Area Contabilità in modo da poter permettere controlli sul loro utilizzo.
5. 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.

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 diritto, ai sensi dell'art. 51 del CCNL dei Segretari del 16.05.2001, ad un buono pasto per ogni giornata in cui presta servizio anche nelle ore pomeridiane o serali, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa dovrà essere rilevata dalle timbrature effettuate con l'apposito badge o documentata dallo stesso mediante sottoscrizione di specifica attestazione, siglata dal Sindaco.