

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA MEDIANTE BUONI PASTO, IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi (artt. 45 e 46 del CCNL Enti Locali del 14/9/2000).
2. Il Comune di Caponago, 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.
3. Il servizio di mensa viene erogato nella forma sostitutiva del buono pasto (ticket restaurant).
4. I buoni pasto non sono cedibili a terzi, non possono essere monetizzati e non possono dare luogo ad alcuna forma di indennità sostitutiva.

Art. 2 - Diritto all'erogazione del buono pasto

1. Hanno diritto a beneficiare del buono pasto i dipendenti comunali per i quali l'orario di lavoro è articolato in due frazioni giornaliere (la prima al mattino, la seconda al pomeriggio), con una pausa dell'attività lavorativa non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore (anche usufruendo dell'istituto della flessibilità), e in presenza simultanea delle seguenti condizioni:
 - a) il rientro pomeridiano deve avere una durata di almeno 2 ore e 30 minuti;
 - b) la prestazione giornaliera deve essere di almeno 6 ore di servizio effettivo, al netto della pausa.
2. Il buono pasto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, sempre che siano rispettate le condizioni di cui al comma 1.
3. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente alle giornate in cui effettuano rientri pomeridiani, sempre nel rispetto delle condizioni di cui al comma 1.
4. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione automatica delle presenze del personale, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle successive disposizioni di questo regolamento.
5. Sono considerate come servizio effettivo, ai soli fini dell'erogazione del buono pasto, i permessi retribuiti previsti dal contratto nazionale di lavoro solo se fruibili ad ore (es: permesso per cariche pubbliche elettive, diritto allo studio, riposi giornalieri ex D. Lgs. n. 151/2001, controlli pre-natali), purché la prestazione lavorativa effettivamente resa nella giornata sia pari ad almeno 6 ore, con almeno due ore di lavoro effettivo al mattino e due ore di lavoro effettivo al pomeriggio.
I suddetti permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.
6. In ogni caso, ad ogni dipendente spetta un solo buono pasto per ogni giornata lavorativa, nel rispetto delle norme di cui ai precedenti commi.

Art. 3 - Esclusione dall'erogazione del buono pasto

1. Le assenze e le presenze in servizio dovute all'utilizzo della Banca delle Ore e ai permessi brevi con recupero (36 ore annue) non vengono considerate ai fini dell'erogazione dei buoni pasto. Lo straordinario destinato alla Banca delle Ore e i recuperi dei permessi brevi possono essere quindi effettuati nel rispetto della norma che prevede l'interruzione obbligatoria di almeno 10 minuti dopo 6 ore di lavoro.

2. Tutte le altre assenze dal servizio (ferie, festività soppresse, malattia, permessi non retribuiti, ecc...) non sono considerate come servizio effettivo ai soli fini dell'erogazione del buono pasto.

3. Per i dipendenti in missione, si applica il relativo trattamento previsto dalla contrattazione nazionale, salvo che non rinuncino al rimborso delle spese sostenute per il pasto e chiedano l'erogazione del buono pasto nel rispetto della presente regolamentazione.

Art. 4 - Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il valore nominale del buono pasto è fissato 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 presso gli esercizi convenzionati.

Art. 5 - Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto il dipendente che intenda richiedere altri buoni in sostituzione di quelli smarriti o rubati, deve presentare all'amministrazione comunale copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.

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 e riferibili alla gestione in corso.

Art. 6 - Procedura di erogazione dei buoni pasto

1. I buoni pasto vengono conteggiati dalla U.O. Risorse Umane sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, in esito agli ordinari controlli sulle timbrature desunte dal sistema automatico di rilevazione delle presenze e sui giustificativi attestanti assenze e permessi.

2. Per il personale che non è tenuto alla rilevazione della propria presenza in servizio, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dallo stesso mediante sottoscrizione di specifica attestazione.

3. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro la prima settimana del mese successivo a quello di riferimento, contestualmente alla consegna dei cartellini delle timbrature.

Art. 8 - Trattamento fiscale e contributivo del servizio di mensa

1. A norma dell'art. 51. comma 2, lettera c), del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 – T.U.I.R, il buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente - e quindi non è soggetto a tassazione - fino all'importo complessivo giornaliero di € 5,29; la parte eccedente tale somma, fino alla concorrenza dell'importo del buono, dovrà essere assoggettata agli oneri accessori a carico del datore di lavoro ed alle ritenute previdenziali e fiscali.

Art. 9 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la doppia pubblicazione prevista dallo Statuto Comunale ed abroga ad ogni effetto quello precedentemente vigente, approvato con deliberazione C.C. n. 44 dell'8.11.1999.

2. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio ai vigenti CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali.

Il presente Regolamento Comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 6 luglio 2011 divenuta esecutiva in 23 luglio 2011.

Dalla Residenza Municipale, 28 luglio 2011

IL SINDACO
f.to CAVENAGO Dr. Carlo

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to SALPIETRO Dr. Fulvia

COMUNE DI CAPONAGO
(Prov. di Milano)

La presente copia, composta di n. 4 fogli, è conforme all'originale depositato agli atti di ufficio in carta libera per uso amministrativo.

Caponago, 28 luglio 2011

Il Segretario Comunale
Salpietro Dr. Fulvia