



Unione dei Comuni Media Valle del Serchio

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI BUONI PASTO AI DIPENDENTI

Indice generale

Art. 1 Principi generali	2
Art. 2 Definizione del servizio sostitutivo di mensa.....	3
Art. 3 Diritto al servizio sostitutivo di mensa	3
Art. 4 Valore del buono pasto e trattamento fiscale.....	4
Art. 5 Disposizioni particolari	4
Art. 6 Modalita' erogazione dei buoni pasto	5
Art. 7 Furto, smarrimento o deterioramento della smart - card	6
Art. 8 Disposizioni finali	6

Art. 1 Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio mensa, secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per il personale dipendente dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio.
2. L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura il servizio sostitutivo di mensa 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) e al Segretario.
3. Il servizio sostitutivo di mensa viene erogato nella forma del Ticket Restaurant (buono pasto elettronico). Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. 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. 7.
5. 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 novanta minuti;
 - 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 l'attribuzione di un buono pasto a valore.
2. Il servizio mensa viene affidato a pubblici esercizi, mediante apposita ditta specializzata nella fornitura di servizi sostitutivi di mensa tramite emissione di buoni, cartacei o elettronici. Nel capitolato vengono prestabilite le caratteristiche del pasto e il valore del buono pasto, salvo rideterminazioni in sede di aggiudicazione della gara.
3. Gli aventi titolo potranno utilizzare i buoni pasto presso tutti gli esercizi che siano convenzionati per l'accettazione.

Art. 3 Diritto al servizio sostitutivo di mensa

1. Ha diritto al servizio sostitutivo 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 che sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno 6:45 ore complessive ed effettive di lavoro di cui almeno 90 minuti prestati nelle ore pomeridiane, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 90 minuti, usufruendo dell'istituto della flessibilità.
3. Il diritto al buono pasto spetta anche a tutti quei dipendenti che effettuano lavoro straordinario, debitamente autorizzato dal Responsabile del Servizio di appartenenza o dal Segretario, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza per inversione del rientro pomeridiano o per esigenze strettamente funzionali al servizio da svolgere, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 6:45 ore effettive di lavoro e che venga rispettata la pausa pranzo di cui all'art. 3 comma 2.
4. Le ore fruite per assemblea sindacale (nel limite massimo consentito) e per permesso RSU (monte

ore aziendale) concorrono al raggiungimento dell'orario minimo richiesto di presenza per la maturazione del buono pasto, in quanto tali periodi di assenza sono considerati ore di presenza agli effetti della durata del lavoro.

5. Tutte le assenze orarie, previste da disposizioni normative e contrattuali (a titolo esemplificativo: permesso per mandato politico-amministrativo, riposo compensativo, permessi brevi, recupero straordinario, visita medica/prestazioni specialistiche/accertamenti diagnostici, sciopero, permesso per studio (150 ore), permessi per allattamento, permessi per legge n. 104/92, ecc.), non precludono la maturazione al diritto del buono pasto, a condizione che la prestazione lavorativa resa dal dipendente nella giornata risulti di almeno 6:45 ore effettive come indicato all'articolo 3, comma 2.
6. Per i dipendenti in missione non va erogato il buono, salvo l'ipotesi in cui gli stessi non richiedano il rimborso spese per la fruizione del pasto, da comunicare preventivamente e tempestivamente all'ufficio personale.
7. Il dipendente non ha diritto a percepire due buoni pasto per la stessa giornata.

Art. 4 Valore del buono pasto e trattamento fiscale

1. Il valore nominale del buono pasto viene fissato in € 7,00.
2. Il valore nominale del buono pasto elettronico stabilito al comma 1, essendo inferiore al limite stabilito dalla legge, non costituisce reddito da lavoro dipendente.
3. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista, come meglio specificato nell'accordo-quadro Consip.

Art. 5 Disposizioni particolari

1. Il diritto al servizio sostitutivo di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dal sistema di rilevazione presenze.

2. La pausa pranzo risulta esclusivamente dalle timbrature effettuate in uscita e in entrata e non viene conteggiata nelle 6:45 ore minime di servizio effettivo prescritte. Pertanto, affinché il rientro pomeridiano sia riconosciuto valido ai fini del diritto al buono pasto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature all'inizio e alla fine della pausa pranzo.
3. Fermo restando l'obbligatorietà della timbratura, anche ai fini dell'assegnazione dei buoni pasto, il ricorso a timbrature manuali nella giornata è ammesso solo in casi eccezionali che dovranno essere autorizzati e motivati (es. impossibilità di timbrare per motivi di servizio, per lavoro reso in sede sprovvista di timbratrice, per trasferta, ecc.).
4. Le eventuali anomalie mensili relative alle presenze devono essere inderogabilmente sanate entro il 5 del mese successivo, per permettere all'ufficio personale che rileva le presenze, di effettuare, alla chiusura dell'elaborazione mensile dei cartellini giustificativi, le operazioni di controllo, di conteggio della spettanza mensile e di inoltro del dato agli uffici competenti per gli adempimenti successivi.
5. La mancata regolarizzazione delle anomalie presenti nei cartellini giustificativi mensili determina per il dipendente la perdita del diritto al buono pasto nelle giornate risultanti anomale, fatte salve le condizioni di assenza prolungata, non imputabile al dipendente (es. malattia, congedo di maternità, infortunio, ecc..) che impediscono allo stesso di regolarizzare la propria posizione, nei termini ordinari previsti dal presente regolamento.

Art. 6 Modalità erogazione dei buoni pasto

1. La spendibilità dei buoni pasto negli esercizi convenzionati avverrà tramite l'utilizzo di specifiche card ricaricabili consegnate dal fornitore e distribuite dall'Amministrazione all'avvio del servizio.
2. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata, di norma, il mese successivo a quello di riferimento, sulla base delle presenze, così come rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze ed il loro calcolo avviene sulla base dei parametri descritti agli artt. 3, 4 e 5.
3. I buoni pasto saranno accreditati ai dipendenti mediante il sistema elettronico, entro il quindicesimo

giorno del mese successivo a quello di riferimento.

4. L'Ufficio competente, tuttavia, in relazione alle specificità delle condizioni contrattuali con il fornitore del servizio (vedi accordo-quadro CONSIP), si riserva di anticipare o posticipare il periodo di accredito previa tempestiva comunicazione.

Art. 7 Furto, smarrimento o deterioramento della smart – card

1. In caso di furto, smarrimento o deterioramento della smart – card, il dipendente sarà tenuto alla immediata segnalazione all'ufficio personale, che provvederà a informare tempestivamente il Fornitore di tale circostanza ed il Fornitore, entro i termini contrattuali dalla ricezione della comunicazione, provvederà a bloccare/sostituire la card.
2. In caso di deterioramento della card l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni la tessera deteriorata.

Art. 8 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.