

COMUNE DI FALCADE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO MENSA A FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 133 del 9 novembre 2010

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 e per l'area della dirigenza.
2. Il Comune di Falcade, 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. 5.
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 pranzo va consumato al di fuori dell'orario di lavoro, normalmente dalle ore 12,00 alle ore 14,20 , quello della cena nei casi in cui ciò sia eccezionalmente consentito dalle ore 19,00 alle ore 21,00.

Art. 2

Definizione del servizio mensa e/o sostitutivo di mensa

1. Per servizio di mensa si intende la somministrazione di un pasto con caratteristiche prestabilite da consumarsi presso una ditta specializzata affidataria del servizio stesso.
2. Per servizio sostitutivo di mensa (ticket) si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con l'appaltatore e dislocati sul territorio comunale o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuata da, pubblici esercizi e servizi commerciali rosticcerie e gastronomie artigianali muniti dell'autorizzazione di cui all'art. 24 della legge 11 giugno 1971 n. 426, per la vendita dei generi compresi nella tabella I dell'Allegato 5 del Decreto del Ministro dell'Industria, Commercio e Artigianato 4 agosto 1988 n. 375.

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, compreso il personale in posizione di comando da altri Enti presso il Comune di Falcade qualora il servizio non sia assicurato dall'Ente di appartenenza.
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), purché siano prestate nella giornata almeno 6/7 ore complessive di lavoro, usufruendo dell'istituto della flessibilità.
3. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza tranne i casi di recupero debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 6/7 ore di lavoro.
4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 6/7 ore complessive nella giornata.
5. Nel caso di dipendenti soggetti a turni di lavoro che, per rilevanti esigenze organizzative sono obbligati a prestare attività lavorativa in fascia oraria distribuita in modo equilibrato attorno all'orario in cui è solitamente prevista la pausa mensa – pranzo – si ha diritto al buono purché la prestazione effettiva (esclusa la pausa mensa) sia almeno di 6 ore.

6. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
7. Concorrono al raggiungimento delle 6/7 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, (recupero lavoro straordinario, riposi giornalieri, permessi L. 104/92, permessi sindacali), 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 concessi e registrati.
8. Per i dipendenti in missione che non possono utilizzare il buono pasto vale il relativo trattamento.

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. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento.

Art. 5

Valore ed utilizzo del buono pasto

1. In prima applicazione del presente regolamento il valore del buono pasto sostitutivo a totale carico dell'Ente in misura di € 5,50 secondo le modalità definite dall'ufficio ragioneria. Futuri adeguamenti saranno possibili, 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;
 - è assoggettato alle norme fiscali e previdenziali vigenti al momento del suo utilizzo/acquisto.
 - Ha validità fino al 31 marzo dell'anno successivo a quello di emissione.

Art. 6

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'ufficio ragioneria una dichiarazione con l'indicazione dei buoni a lui consegnati.
2. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegna 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 entro la seconda settimana del mese successivo a quello di riferimento.
2. I buoni pasto vengono conteggiati da un incaricato del settore competente sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come controllati dai responsabili di area e come risulta dalle marcature del badge o del cartellino marcatempo.
3. Il numero dei buoni pasto distribuiti ad ogni dipendente e il relativo numero di serie progressivo stampigliato sugli stessi è annotato su appositi moduli da un incaricato del settore, in modo da poter permettere controlli sul loro corretto utilizzo. **(controllare)**
4. I responsabili di area sono responsabili della corretta erogazione dei buoni pasto ai dipendenti che ne hanno diritto in relazione a quanto stabilito dal comma 2 del presente articolo.
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

Verifica sull'utilizzo dei buoni pasto

1. L'utilizzo dei buoni pasto viene verificato dall'ufficio ragioneria sulla base degli effettivi rientri effettuati nel mese/periodo di riferimento raffrontati con le fatture trasmesse dagli esercizi convenzionati.
2. Potranno essere effettuati anche controlli a campione per verificare la corrispondenza tra i buoni consegnati e i diritti maturati ai sensi del precedente art. 3.
3. L'uso indebito del buono pasto darà luogo al recupero del costo dello stesso rimasto a carico dell'Ente e ai conseguenti procedimenti disciplinari.

Art. 9

Personale di qualifica Dirigenziale

1. Il Segretario comunale ha titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui presti servizio anche nelle ore pomeridiane, escluso il sabato. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dallo stesso, mediante la sottoscrizione di una specifica attestazione oppure attraverso il cartellino segnatempo o badge in uso.

Art. 10

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio alle fonti normative e contrattuali in materia, nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.