



CITTÀ di SUSÀ

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA DEL PERSONALE COMUNALE

Art. 1 Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti applicati al personale dipendente del Comune di Susa per i dipendenti e per il Segretario Comunale (artt. 45 e 46 del CCNL del 14/9/2000 del comparto delle autonomie locali per il personale non dirigente; artt. 33 e 34 del CCNL 23.12.1999 del comparto autonomie locali – personale dirigente; artt. 50 e 51 del CCNL 16.5.2001 del comparto autonomie locali - segretari comunali).
2. Il Comune di Susa, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato, determinato ed in part-time) il servizio sostitutivo di mensa aziendale, attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
3. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. Si ha diritto alla maturazione del buono pasto per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art. 3.

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 elettronici.
3. Gli aventi titolo potranno utilizzare i buoni pasto presso tutti gli esercizi che siano convenzionati per l'accettazione, secondo le modalità di cui all'art. 3.

Art. 3 Diritto al servizio sostitutivo di mensa

1. Hanno diritto al servizio sostitutivo di mensa:
 - i dipendenti a tempo indeterminato ed a tempo determinato, compreso il Segretario Comunale;
 - il personale in posizione di comando da altri Enti presso il Comune di Susa, qualora il servizio di mensa non sia assicurato dall'Ente di appartenenza;

- il personale del Comune di Susa comandato o distaccato presso altri Enti, solo qualora il servizio mensa non sia assicurato dall'Ente di destinazione.
 - il personale con contratto di lavoro a tempo parziale il cui orario giornaliero sia pari o superiore a 8 ore di cui almeno 2 effettuate dopo la pausa pranzo;
2. Il diritto al buono pasto presuppone che:
 - il lavoratore sia in servizio effettivo e abbia effettuato le regolari timbrature della giornata;
 - il pasto sia fruito al di fuori dell'orario di lavoro;
 - l'attività lavorativa sia prestata con una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti; nella durata della pausa non si computano i permessi retribuiti;
 - di norma la pausa sia collocata dalle 12.15 alle 14.15;
 - la prestazione lavorativa pomeridiana deve avere una durata minima di 2 ore, escluso l'utilizzo dei permessi contrattuali ecc.;
 - nell'arco della giornata devono essere prestate almeno 8 ore di lavoro effettive (escluso il tempo della pausa pranzo).
 3. I buoni pasto spettano a tutti i dipendenti suddetti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, in base al proprio orario, con pausa minima di 30 minuti.
 4. Il diritto spetta anche in caso di rientro pomeridiano non previsto nell'orario di lavoro (giorno con orario continuato es. lunedì, mercoledì e giovedì o giorni non lavorativi, personale part-time senza pausa), ma necessario per la prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro effettivo, di cui un minimo di 2 ore pomeridiane, oltre la pausa.
 5. Il buono pasto spetta se la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, in relazione all'orario previsto per la pausa pranzo come segue:
 - L'ingresso non può essere successivo alle ore 11;
 - minimo 2 ore di lavoro effettivo escluso l'utilizzo di permessi contrattuali ecc., nel pomeriggio dopo la pausa.
 6. Ferma restando la normativa contrattuale, nell'ipotesi in cui, per esigenze di servizio, l'orario si protragga, eccezionalmente, oltre le 12 ore effettive di servizio, il dirigente di riferimento, valutata l'eccezionalità e sotto la propria responsabilità, dispone l'autorizzazione specifica e nominativa alla spettanza di due buoni pasto (es. calamità naturali, elezioni).
 7. Il servizio di mensa è connesso alla prestazione dell'attività lavorativa, certificata da idonei sistemi di rilevazione.
 8. La transazione del buono pasto elettronico può non coincidere con l'orario della pausa mensa teorica (12:15 – 14:15) o effettiva, fermo restando quanto stabilito dai commi precedenti. Nel rispetto delle norme fiscali, nella stessa giornata è consentito l'utilizzo del numeromassimo di otto buoni mensa.
 9. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento.

Art. 4 Esclusione dal servizio di mensa

1. Non si ha diritto al buono pasto in caso di fruizione di ferie e nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, in qualunque modo l'assenza sia giustificata. I giorni lavorativi nei quali la prestazione lavorativa è svolta in regime di smart working non danno diritto al buono mensa fatto salvo diversa disciplina contrattuale.

Art. 5 Valore ed utilizzo del buono pasto

1. A partire dal 1 gennaio 2022 il valore nominale del buono pasto sostitutivo del servizio di mensa è fissato in €. 6,00 salvo eventuali successive rideterminazioni in sede di future aggiudicazioni della gara ed è carico dell'Ente, ai sensi dell'art. 46 del CCNL 14.9.2000.
2. Il buono pasto elettronico:
 - non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
 - può essere utilizzato per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati;
 - è assoggettato alle norme fiscali e previdenziali vigenti al momento del suo acquisto o utilizzo.
3. Il buono pasto è utilizzabile esclusivamente per l'intero valore nominale, non dà diritto a resto in denaro ad alcun titolo, con conseguente onere a carico del dipendente dell'eventuale differenza tra valore nominale stesso e il maggior costo della consumazione effettuata. I buoni pasto possono essere utilizzati, anche al di fuori della pausa pranzo, anche cumulativamente, fino ad un massimo di otto negli esercizi convenzionati e individuati nel territorio dal fornitore.

Art. 6 Furto, smarrimento e deterioramento

1. Il dipendente ha l'obbligo di custodire la card per il buono pasto elettronico e di utilizzarla a norma del presente regolamento.
2. In caso di furto o smarrimento della card per il buono pasto elettronico, il titolare deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale affinché provveda a bloccare l'utilizzo.
3. Il rilascio di altra card nei casi di cui al comma 2 o nel caso di deterioramento della stessa imputabile al titolare è subordinato al rimborso della eventuale spesa viva sostenuta dal Comune.
4. Il furto o smarrimento di buoni pasto cartacei o elettronici non dà diritto alla reintegrazione degli stessi. Non sono sostituiti i buoni pasto oltre la data di validità.

Art. 7 Attribuzione dei buoni pasto spettanti

1. Ogni mese il servizio personale provvederà ad attribuire a ciascun dipendente i buoni pasto spettanti per il mese successivo.
2. Il numero dei buoni pasto attribuiti il mese successivo è pari ai buoni pasto teoricamente spettanti per i giorni lavorativi in base all'orario di lavoro prefissato e il conguaglio tra i buoni mensa precaricati e quelli effettivamente maturati nel mese precedente. Tale numero viene verificato mensilmente dall'ufficio personale sulla base dei cartellini di presenza ai sensi del precedente art. 3.
3. All'atto della cessazione dal servizio si provvederà al conguaglio dei buoni pasto, trattenendo l'eventuale controvalore in sede di liquidazione delle spettanze stipendiali.
4. Eventuali usi impropri, possono costituire presupposto per eventuali responsabilità disciplinari.

Art. 8 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.
2. Il presente regolamento trova applicazione a partire dal 01.01.2022.