



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
COMUNE DI LEPORANO
TARANTO
COPIA

☒ Affissa all'Albo Pretorio
il 06/12/2012

**APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI
EROGAZIONE BUONI PASTO A FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE**

Nr. Progr. **166**

Data 29/11/2012

Seduta Nr. 49

L'anno DUEMILADODICI questo giorno VENTINOVE del mese di NOVEMBRE alle ore 18:00 convocata con le prescritte modalità, nella Solita Sala delle Adunanze si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenza
Pavone Domenico	SINDACO	Presente
Di Taranto Vito	VICESINDACO	Presente
Lotta Iolanda	ASSESSORE	Presente
Pagano Adolfo	ASSESSORE	Assente
Peluso Giuseppe	ASSESSORE	Presente
Presicci Francesco	ASSESSORE	Presente
Lagrasta Gaetano	ASSESSORE	Presente
Totale Presenti	6	Totale Assenti
		1

Assenti giustificati i signori:

PAGANO ADOLFO

Assenti NON giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Desiati Maria Antonietta

In qualità di SINDACO, il Sig. PAVONE DOMENICO assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando la Giunta a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Premesso che il C.C.N.L. del comparto regioni ed autonomie Locali sottoscritto in data 14/09/2000, agli artt. 45 e 46, prevede la possibilità per i comuni di istituire il servizio mensa e/o l'erogazione del buono pasto;

Che la Giunta Municipale con propria deliberazione n. 235 del 31/12/2010 accogliendo la richiesta formulata dalla RSU espresse l'indirizzo di istituire nel comune di Leporano il Servizio Buoni Pasto

Rilevato che si rende necessario disciplinare le modalità di erogazione del servizio mensa, che nell'Ente viene erogato nella forma del ticket restaurant;

Visto lo schema di regolamento, allegato alla presente deliberazione, composto di n. 10 articoli;

Acquisiti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000

Con votazione unanime

DELIBERA

Di istituire, con decorrenza dalla esecutività della presente deliberazione il servizio "Buoni pasto" ;

Di approvare il regolamento per l'erogazione dei buoni pasto a favore del personale comunale, composto da n. 10 articoli, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

Di demandare al Responsabile del servizio Personale gli adempimenti consequenziali alla presente atto;

di dare atto che la spesa annua massima presumibile di €. 5.000,00 sarà imputata al cap. 1413 dei corrispondenti esercizi finanziari;

Di trasmettere copia della presente deliberazione alle R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali di categoria;

Di rendere la presente deliberazione con separata ed unanime votazione immediatamente esecutiva.



COMUNE DI LEPORANO

PROVINCIA DI TARANTO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 166

Del 29/11/2012

Ufficio: UFFICIO PERSONALE

OGGETTO

APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI EROGAZIONE BUONI PASTO A FAVORE DEL PERSONALE COMUNALE

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE Data 22/11/2012 Il Segretario Generale F.to Dott.ssa Desiati Maria Antonietta
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : FAVOREVOLE Data 22/11/2012 Il Responsabile Servizi Finanziari F.to Rag. Gargano Emidio

- ☐ Competenza
- ☐ Residui _____
- ☐ Registrato
- ☐ Prenot.:PREN/

- ☐ Impegno
- ☐ Liquidazione _____
- ☐ Cap./Art.
- ☐ Storno/Variatz.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 166 DEL 29/11/2012

Si esprime parere favorevole (art. 49, comma 1 e art. 107, T.U.E.L. 18.08.2000, n. 267)

In ordine alla regolarità tecnica

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa DESIATI MARIA ANTONIETTA

In ordine alla regolarità contabile

Il Responsabile Servizi Finanziari

F.to Rag. GARGANO EMIDIO

Letto, approvato e sottoscritto.

Il SINDACO

F.to Arch. Pavone Domenico

Il SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Desiati Maria Antonietta

Attesto che la presente deliberazione verrà pubblicata all'Albo comunale il 06/12/2012 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'Art. 124, T.U.E.L. 18.08.2000, n.267.

Data: 06/12/2012

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Desiati Maria Antonietta

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, (art. 134, comma 4°)

Data: 29/11/2012

Il SEGRETARIO GENERALE

F.to DOTT.SSA DESIATI MARIA ANTONIETTA

È copia conforme all'originale.

Data: 06/12/2012

Il Segretario Generale

Dott.ssa Desiati Maria Antonietta

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 166 DEL
29/11/2012

COMUNE DI LEPORANO
(Prov. di Taranto)

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DEI BUONI
PASTO**

Art.1

Principi generali

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area delle categorie dei dipendenti e per l'area della dirigenza (art. 45 e 46 del C.C.N.L. Enti Locali del 14/09/2000).

Il comune di Leporano 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.

Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (Buono pasto).

Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

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.

Si ha diritto al godimento di un buono pasto per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art. 3.

La fruizione del servizio mensa è regolata dai seguenti principi:

- a) È necessario che il lavoratore sia in servizio;
- b) 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;
- c) Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 2

Definizione del servizio sostitutivo di mensa

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 convenzionati.

Art. 3

Diritto al servizio sostitutivo di mensa

Ha diritto al servizio di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.

Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato) purché nella giornata almeno 9 ore complessive di lavoro con una pausa pasto non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità.

Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, tranne nei casi di recupero di debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno nove ore di lavoro. Il diritto spetta, inoltre in caso di 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 nove ore di lavoro.

Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore alle 9 ore complessive nella giornata e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e massimo due ore.

Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile di appartenenza o, in sua assenza dal Segretario Comunale, e registrati dall'incaricato al rilevamento presenze.

Concorrono al raggiungimento delle nove ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro (es. permesso per donazione di sangue, per testimonianza nell'interesse dell'Amministrazione, per esami prenatali) purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina e pomeriggio e, comunque, attorno all'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi dal responsabile del Servizio a cui fa capo il dipendente interessato, o dal Segretario Comunale, e registrati dall'incaricato al rilevamento presenze.

Art. 4

Esclusione dal servizio di mensa

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

Il buono deve avere un valore nominale sufficiente a coprire i 2/3 del costo di un pasto completo comprendente un primo, un secondo, un contorno frutta e bevande. Il rimanente terzo è a carico del lavoratore.

In prima applicazione del presente Regolamento il valore nominale del buono pasto è fissato in €. 5,29.

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 ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'IRAP per l'Amministrazione per la parte eccedente €. 5,29.

Art. 6

Furto, smarrimento e deterioramento

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 alla amministrazione comunale copia della denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.

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

L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro i primi quindici giorni del mese successivo a quello di riferimento.

I buoni pasto vengono conteggiati da un incaricato del settore competente sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature dei badge e del cartellino marcatempo. La consegna viene effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto

I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e scaduta tale data essi possono essere sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.

Art. 8
Trattamento fiscale e contributivo del servizio mensa

A norma dell'art. 3 della L. 02/09/1997 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.

L'incaricato al controllo e all'erogazione dei buoni pasto trasmetterà mensilmente all'ufficio finanziario il tabulato dei buoni erogati al personale avente diritto.

Art. 9
Personale di qualifica dirigenziale e Segretario comunale

Il Segretario Comunale ha titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui presti servizio anche nelle ore pomeridiane, secondo le disposizioni vigenti in materia.

L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dallo stesso mediante sottoscrizione di specifica attestazione.

Art. 10
Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.