



DATA: **27/11/2013** DATA SCADENZA: Fino a revoca
CODICE TESTO: **D 00334 010 NMAZ** CODICE RISORSA AAA002DCY

OGGETTO: **Buono per la consumazione del pasto**

MATERIA: RISORSE UMANE
ARGOMENTO: Presidio adempimenti amministrativi del personale
SEGMENTO DI MERCATO: Non applicabile
(prevalentemente interessato)

RUOLI: Tutti
(prevalentemente interessati)

SERIE/SETTORE/SERVIZIO: 1 / 4 / 12

TESTI ANNULLATI:

PRESA VISIONE: 1 senza formalità

STRUTTURA EMANANTE: **(5836) HR SERVICES**

ASSISTENZA DI TIPO **cf. paragrafo 1.4**
TECNICO/OPERATIVO:

INDICE

1 - OBIETTIVO E AGGIORNAMENTO DELLA NORMA.....	2
1.1 - OBIETTIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE	2
1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE.....	2
1.3 - RACCORDO FRA FUNZIONI E STRUTTURE ORGANIZZATIVE	2
1.4 - RIFERIMENTI OPERATIVI TELEFONICI E INTRANET	2
2 - ASPETTI GENERALI.....	3
2.1 - DESTINATARI DELLE PREVISIONI CONTRATTUALI	3
2.2 - CRITERIO DI DETERMINAZIONE DELLE SPETTANZE	3
2.3 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL "BUONO"	4
2.4 - SEGNALAZIONI.....	4
2.4.1 - Modalità di segnalazione dei giorni di spettanza	4
2.4.2 - Segnalazione delle giornate di assenza	4
2.5 - ESERCIZIO DIRITTO D'OPZIONE.....	5
3 - CONSEGNA BUONI PASTO	5
3.1 - ASPETTI GENERALI	5
3.2 - RICEZIONE DEL PLICO	6
3.3 - APERTURA DEL PLICO	6
3.4 - CONSEGNA AL DESTINATARIO	6
4 - CONTROLLI.....	7
4.1 - SCADENZARIO	7
4.2 - CONTROLLI DI DIREZIONE.....	7
4.2.1 - Controllo sulla congruità dei "buoni pasto" ricevuti. Periodicità: mensile. Funzione: (90) Riconvertito su altro scaglione - Responsabile	7
4.2.2 - Controllo dell'integrità del plico e rispondenza degli invii effettuati dalla società incaricata. Periodicità: mensile. Funzione: (90) Riconvertito su altro scaglione - Responsabile. Funzione: (123) Riconvertito su altro scaglione - Responsabile Settore Amministrazione del Personale	7
5 - MODULO RICHIESTA MONETIZZAZIONE.....	8

1 - OBIETTIVO E AGGIORNAMENTO DELLA NORMA

1.1 - OBIETTIVI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il documento norma la consegna dei buoni pasto ai dipendenti della Banca.

In tale ambito sono trattati i seguenti processi:

- **Consegna buoni pasto**

Prima di stampare il documento, assicurarsi che sia strettamente necessario.

1.2 - AGGIORNAMENTI E MODIFICHE RISPETTO ALLA VERSIONE PRECEDENTE

E' stata variata la data entro la quale effettuare l'adempimento previsto al par. 2.5 "Esercizio diritto d'opzione" e le modalità previste per l'esercizio di tale diritto.

Le modifiche rispetto alla versione precedente sono evidenziate a sfondo giallo.

1.3 - RACCORDO FRA FUNZIONI E STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Le seguenti funzioni, a cui nel testo si fa riferimento con il nome convenzionale, si riferiscono alle strutture organizzative indicate in tabella:

Nome Convenzionale	Struttura Organizzativa
Funzione Amministrativa	Filiali o Centri Specialistici: Responsabile o persona da lui incaricata. Per Strutture di Area Territoriale: DAACA - Servizio Supporto alla Rete - Preposto Reparto Servizi Vari di riferimento o persona da lui incaricata. Strutture della Capogruppo/Direzione Rete: Responsabile della Struttura o persona da lui incaricata.
Funzione Economale	Servizio Attività Aziendali e Contabili - Settore Retribuzione ed Help Desk
Funzione Operativa	Servizio Attività Aziendali e Contabili - Settore Retribuzione ed Help Desk
Funzione Personale	Per Strutture della Capogruppo e Direzione Rete: Responsabile della Struttura. Per le Aree Territoriali: DAACA - Servizio Supporto alla Rete - Preposto Reparto Servizi Amministrativi Risorse Umane. Per le Filiali e Centri Specialistici: Responsabile della Struttura.

1.4 - RIFERIMENTI OPERATIVI TELEFONICI E INTRANET

Funzione Operativa: indirizzo mail retribuzione.personale@banca.mps.it

Funzione Economale: indirizzo mail settore.insurancedistribution@banca.mps.it

2 - ASPETTI GENERALI

2.1 - DESTINATARI DELLE PREVISIONI CONTRATTUALI

Il "*buono per la consumazione del pasto*" viene riconosciuto in applicazione di norme di legge e di previsioni contrattuali ed aziendali.

Il trattamento in questione ha come destinatario tutto il personale delle Banca, con esclusione del personale di pulizia ad orario ridotto, appartenente alla 1a Area Professionale. Per quest'ultimo viene corrisposta un'indennità sostitutiva di Euro 1,55 per ogni giorno di effettiva presenza in servizio.

2.2 - CRITERIO DI DETERMINAZIONE DELLE SPETTANZE

Detto "*buono*", comunemente denominato "*ticket pasto*", spetta a ciascun lavoratore - cfr. punto "*Segnalazioni*" - per ogni giorno di presenza in servizio con diritto alla relativa percezione.

Con decorrenza 1.06.2006 l'importo del ticket è pari a:

- Euro 5,29 per il personale con:
 - orario **full-time**;
 - contratto **part-time verticale o misto**, per i giorni di effettiva presenza in servizio **con orario di lavoro contrattualizzato pari al tempo pieno**.
- Euro 4,50 per il rimanente personale con contratto di lavoro **part-time**, con l'eccezione di cui al punto "*Segnalazione delle giornate di assenza*".

In ottemperanza a nuove disposizioni tributarie, a partire dal mese di settembre 2006, anche nei confronti dei lavoratori che nelle giornate di servizio non effettuano la pausa pranzo il valore del buono pasto non verrà assoggettato ad imposizione fiscale e contributiva.

La stretta correlazione con la prestazione lavorativa ne esclude la corresponsione in tutti i casi di **assenza dal servizio per l'intera giornata o in presenza di specifico rimborso spese o trattamento di diaria**.

I dipendenti che hanno diritto a percepire il buono pasto hanno la facoltà di optare, secondo le modalità e i termini previsti al punto "*Esercizio diritto d'opzione*", in luogo della corresponsione giornaliera del "ticket" per un'indennità sostitutiva che verrà corrisposta in busta paga, tale comunque da non comportare oneri aggiuntivi per l'azienda.

In particolare, tale indennità verrà determinata dal valore nominale del buono pasto, decurtato dei contributi aziendali, per il numero di giorni di spettanza secondo i criteri di cui al punto "*Modalità di segnalazione dei giorni di spettanza*" è assoggettata alle ritenute di legge.

L'emolumento in questione è escluso dal computo ai fini del trattamento di fine rapporto.

2.3 - MODALITÀ DI UTILIZZO DEL "BUONO"

Il "*buono pasto*" può essere utilizzato presso gli esercizi pubblici e le mense interaziendali convenzionate con le società emittenti.

In proposito, si richiama l'attenzione del personale sul fatto che il "*buono pasto*":

- può essere utilizzato solo per l'intero valore;
- può essere utilizzato solo contro somministrazione di cibo e/o bevande nell'intervallo meridiano;
- non può in nessun caso dare diritto a ricevere somme di denaro, beni, prestazioni diverse da quelle sopra descritte;
- deve essere datato e controfirmato sul retro al momento stesso dell'utilizzo;
- non è cedibile, né cumulabile;
- non potrà essere reintegrato in caso di furto o smarrimento, fermo restando l'obbligo di segnalare per iscritto alla **Funzione Operativa**, di volta in volta, la circostanza verificatasi.

Il dipendente è tenuto, sotto la sua esclusiva e personale responsabilità, al rispetto delle sopra indicate modalità di utilizzo dei "buoni pasto", esonerando la Banca da ogni responsabilità conseguente all'impiego abusivo e/o improprio dei "tickets".

2.4 - SEGNALAZIONI

2.4.1 - Modalità di segnalazione dei giorni di spettanza

La determinazione della quantità dei buoni pasto spettanti a ciascun dipendente avviene con procedura automatica, per cui ogni mese viene determinata e riconosciuta la spettanza teorica dei tickets sulla base delle segnalazioni di assenza effettuate da ogni singola filiale o struttura centrale (esempio: nel mese di settembre viene riconosciuta una quantità pari al numero presunto dei giorni di presenza dello stesso mese, decurtata delle assenze - senza diritto al ticket - relative al mese di luglio).

Deve invece essere posta particolare attenzione per quelle situazioni (per esempio attività lavorativa prestata nella giornata destinata a riposo settimanale) che, non dando diritto automaticamente al riconoscimento del ticket, devono essere segnalate mensilmente, entro il giorno 5, ad integrazione delle spettanze teoriche.

I criteri seguiti dalla procedura e le modalità operative sono riportati nel documento "[1030D00156](#)".

2.4.2 - Segnalazione delle giornate di assenza

La massima tempestività deve essere adottata per le segnalazioni delle assenze in via continuativa quali:

- malattia prolungata (codici: 301, 302, 311);
- assenze prolungate per cause diverse (codici: 321, 323, 325, 327, 333, ecc.);
- cessazione dal servizio.

I "*tickets*" eventualmente emessi, a causa di ritardate segnalazioni delle giornate nelle quali i rispettivi nominativi non erano presenti in servizio per assenze varie, **devono comunque essere consegnati agli interessati**, in quanto dette spettanze verranno automaticamente

conguagliate dalla procedura nei mesi successivi, senza effettuazione di alcuna movimentazione contabile di addebito o accredito.

Comportamento diverso deve essere adottato per le emissioni causate da tardiva segnalazione di cessazione dal servizio verificatasi a qualsiasi titolo. In questa circostanza i "tickets" devono essere tempestivamente restituiti alla **Funzione Operativa** per la loro eventuale sistemazione nelle competenze di fine rapporto.

I "buoni" non emessi, a causa di ritardata segnalazione, per nominativi rientrati in servizio da assenze varie, non verranno inviati, in quanto conguagliati automaticamente dalla procedura, che li cumula a quelli maturati nei successivi mesi.

2.5 - ESERCIZIO DIRITTO D'OPZIONE

Entro il **6 dicembre** di ogni anno ciascun dipendente può esercitare il diritto d'opzione di cui al punto "Criterio di determinazione delle spettanze", utilizzando il Self Service presente in PaschiPeople – Menù Principale, raggiungibile dal canale "Risorse Umane" dell'intranet aziendale, scegliendo tre le opzioni quella afferente alla "Monetizzazione Buoni Pasto".

L'opzione consente, per chi fruisce della "monetizzazione" di tornare all'attribuzione del buono pasto e, viceversa, per chi riceve il buono pasto richiedere la monetizzazione.

Si evidenzia che, in caso di mancata scelta, resta confermato per l'anno successivo quanto già previsto nell'anno in corso.

3 - CONSEGNA BUONI PASTO

3.1 - ASPETTI GENERALI

La consegna dei buoni pasto (di seguito BP) alle strutture della Banca di norma avviene nei primi giorni del mese.

L'invio dei BP è **preavvisato tramite messaggio pubblicato nella "bacheca messaggi"**; qualora, il plico non sia pervenuto entro 10 giorni lavorativi dal preavviso, la Struttura deve avvisare la **Funzione Economale** e la **Funzione Operativa** affinché possano attivarsi per le opportune verifiche ed eventualmente predisporre un nuovo invio.

Un ulteriore preavviso dell'arrivo dei BP, è rappresentato dal tabulato PERS104/A, che la **Funzione Operativa** provvede ad inviare con congruo anticipo.

Il plico consegnato dal vettore deve essere aperto dal Responsabile della Struttura (o da suo incaricato) con l'assistenza di un altro operatore evitando così duplicazioni di controllo.

Dopo l'apertura del plico, occorre verificare che il contenuto corrisponda alle quantità indicate nella distinta; in caso affermativo, gli incaricati dell'apertura appongono la firma sulla distinta a comprova dell'accertata corrispondenza dei BP rinvenuti nel plico.

Delle eventuali discordanze riscontrate, deve essere fatta opportuna annotazione su apposito verbale sottoscritto dagli incaricati dell'apertura; una copia del verbale deve essere inviata per mail (cfr. punto "Riferimenti operativi telefonici e intranet") alla **Funzione Economale** e alla **Funzione Operativa** affinché possano attivarsi per le opportune verifiche ed eventualmente predisporre un nuovo invio.

3.2 - RICEZIONE DEL PLICO

Il plico contenente i BP è consegnato alla **Funzione Amministrativa**.

Al momento della ricezione, in primo luogo l'incaricato deve verificare l'integrità del plico; se il plico è integro provvede a firmare la LDV e prendere in carico i BP.

Nel caso in cui siano evidenti segni di effrazione, il plico e la LDV devono essere rifiutati; nel contempo devono essere avviate tramite mail (cfr. punto 1.4) la **Funzione Economale** e la **Funzione Operativa** comunicando il codice univo della LDV.

Qualora il plico che risulta manomesso contenga BP, il vettore provvederà ad effettuare una nuova consegna il giorno successivo.

3.3 - APERTURA DEL PLICO

Il plico consegnato dal vettore deve essere aperto dal Responsabile della Struttura (o da suo incaricato) con l'assistenza di un altro operatore evitando così duplicazioni di controllo.

Dopo l'apertura del plico, occorre verificare che il contenuto corrisponda alle quantità indicate nella distinta; in caso affermativo, gli incaricati dell'apertura appongono la firma sulla distinta a comprova dell'accertata corrispondenza dei BP rinvenuti nel plico.

Delle eventuali discordanze riscontrate, deve essere fatta opportuna annotazione su apposito verbale sottoscritto dagli incaricati dell'apertura; una copia del verbale deve essere inviata per mail (cfr. punto 1.4) alla **Funzione Economale** e alla **Funzione Operativa** affinché possano attivarsi per le opportune verifiche ed eventualmente predisporre un nuovo invio.

3.4 - CONSEGNA AL DESTINATARIO

I BP devono essere consegnati ai destinatari previa sottoscrizione negli appositi spazi della distinta di accompagnamento.

Eventuali BP non consegnati a causa assenze del dipendente (ferie, trasferte, ecc.) devono essere conservati in luogo sicuro.

Nel caso di struttura dislocata su siti diversi, i BP per i dipendenti che fisicamente non risiedono nel sito principale devono essere inviati tramite un plico inviato per Vettore e accompagnato da LDV se il valore complessivo dei BP supera i 500,00 euro; per posta interna negli altri casi.

In questi casi, si raccomanda di utilizzare le **apposite LDV** che possono essere richieste per mail alla **Funzione Economale** indicando chiaramente il motivo della richiesta nel corpo della mail.

La **Funzione Personale** nel caso in cui dal tabulato PERS104/A, rintracciabile in ambiente On SRPT lista HF6925ST, rilevi che, a seguito di cessazione dal servizio o avvenuta partenza per il servizio militare, non sia venuta meno la spettanza (cfr. punto "Modalità di segnalazione dei giorni di spettanza") deve avvisare tempestivamente la **Funzione Amministrativa** affinché possa ritornare i BP alla **Funzione Operativa**.

4 - CONTROLLI

4.1 - SCADENZARIO

Entro il giorno 5 di ogni mese. Segnalare i giorni di spettanza dei "buoni pasto" inerenti le situazioni particolari non gestite dalla procedura di calcolo automatico.

4.2 - CONTROLLI DI DIREZIONE

4.2.1 - Controllo sulla congruità dei "buoni pasto" ricevuti. Periodicità: mensile. Funzione: (90) Riconvertito su altro scaglione - Responsabile

I responsabili delle Strutture elencate al punto "*Ricezione del plico*", all'arrivo delle buste contenenti i "buoni" devono verificare l'integrità del plico e la rispondenza degli invii effettuati dalla società incaricata, rispetto alle distinte di accompagnamento, segnalando alla **Funzione Economale** e alla **Funzione Operativa** le eventuali anomalie (cfr. punto "*Apertura del plico*"); inoltre, analoga segnalazione è necessaria qualora sia rilevata la mancata consegna del plico (cfr. paragrafo "*Consegna buoni pasto*" al punto "*Aspetti Generali*").

- Scopo: esattezza "buoni" ricevuti.

4.2.2 - Controllo dell'integrità del plico e rispondenza degli invii effettuati dalla società incaricata. Periodicità: mensile. Funzione: (90) Riconvertito su altro scaglione - Responsabile. Funzione: (123) Riconvertito su altro scaglione - Responsabile Settore Amministrazione del Personale

I responsabili delle Strutture elencate al punto "*Ricezione del plico*", all'arrivo delle buste contenenti i "buoni" devono verificare l'integrità del plico e la rispondenza degli invii effettuati dalla società incaricata, rispetto alle distinte di accompagnamento, segnalando alla **Funzione Economale** e alla **Funzione Operativa** le eventuali anomalie (cfr. punto "*Apertura del plico*"); inoltre, analoga segnalazione è necessaria qualora sia rilevata la mancata consegna del plico (cfr. paragrafo "*Consegna buoni pasto*" al punto "*Aspetti Generali*").

- Scopo: esattezza "buoni" ricevuti.



Oggetto: Buono per la consumazione del pasto

Codice: D 00334 010

Pubblicato il: 27/11/2013

Pag. 8 di 8

5 - MODULO RICHIESTA MONETIZZAZIONE

Al

CONSORZIO OPERATIVO GRUPPO MONTEPASCHI

Servizio Retribuzione Personale

Via Pedicino, 6

00156 **ROMA** RM

“Buono pasto” – Anno
Monetizzazione sostitutiva

Il/La sottoscritt,matricola.....
dipendente della Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A., in servizio presso la Filiale/Struttura
D.G/Società, chiede l'indennità sostitutiva in luogo
della corresponsione giornaliera del buono pasto secondo le vigenti norme contrattuali.

(data).....

(firma).....