



# **Comune di TADASUNI**

## **Provincia di Oristano**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO  
SOSTITUTIVO DI MENSA IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 21/12/2016**

## **Art. 1 - Principi generali**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione dei buoni pasto in sostituzione del servizio di mensa, in ossequio a quanto previsto dai contratti collettivi vigenti.
2. Il Comune di Tadasuni, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura 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) il servizio di mensa aziendale, erogato nella forma del *ticket restaurant* (buono 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. 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. 6.
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 due ore;
  - 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 quello fruibile in pubblici esercizi, locali commerciali e attività gastronomiche varie, appositamente convenzionati e dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di alimentari, 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.

## **Art. 3 - Diritto al servizio sostitutivo di mensa**

1. Il diritto a fruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti a tempo indeterminato e determinato che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali), purché siano prestate nella giornata almeno 8 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità e con un rientro di almeno due ore. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza per inversione o differimento del rientro pomeridiano e, comunque, non oltre 2 alla settimana;
2. I responsabili di P.O. hanno titolo ad un buono pasto per la giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane, escluso il sabato e la domenica, purché vengano soddisfatte le condizioni di cui al comma 1 del presente articolo. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa svolta nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata da apposita timbratura (nel caso di malfunzionamento delle apparecchiature, da attestazione del Segretario Comunale).

3. Concorrono al raggiungimento delle 8 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 (es. permesso per donazione sangue, per testimonianza nell'interesse dell'Amministrazione Comunale, per esami prenatali, etc.), purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, in coincidenza con l'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi dal Responsabile del Settore a cui fa capo il dipendente interessato. Sono esclusi i casi di recupero di debiti orari.
4. Per i dipendenti tenuti alla timbratura in entrata ed in uscita, la pausa risulta esclusivamente dalle timbrature effettuate. Pertanto, affinché il rientro pomeridiano sia riconosciuto valido ai fini del diritto al buono pasto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature con il badge. Nel caso in cui la timbratura non sia stata effettuata, si dà luogo all'erogazione del buono pasto purché l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa sia attestata dal Responsabile del Settore di appartenenza o dal Segretario Comunale (per i responsabili dei settori).
5. In ogni caso, il buono pasto spetta se il dipendente effettua una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti. Viene fatta eccezione per i casi di emergenza debitamente certificati dal Responsabile del Settore o dal Segretario Comunale (per i responsabili dei settori).
6. Ai fini di mantenere il controllo sulla spesa di personale, non potranno essere in alcun modo erogati più di due buoni pasto settimanali a ciascun dipendente;

#### **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, seppure l'assenza sia giustificata, o nei giorni in cui non si effettua il rientro.
2. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento per cui non va erogato il buono, tranne nell'ipotesi in cui gli stessi non richiedono il rimborso spese per la fruizione del pasto e l'orario di missione sia pari ad otto ore.

#### **Art. 5 - Valore ed utilizzo del buono pasto**

1. Il buono ha 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.
2. Il valore nominale del buono pasto viene fissato inizialmente in € 5,00 (euro cinque/00). Il valore del buono può essere rideterminato periodicamente in base al valore di mercato senza necessità di modifica al presente regolamento.
3. 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 fruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati.

#### **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'Amministrazione Comunale copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente, contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.
2. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

#### **Art. 7 - Custodia e procedura di erogazione dei buoni pasto**

1. I buoni pasto sono conservati, prima del loro utilizzo, a cura del Servizio Economato che provvede alla consegna ai dipendenti sulla base delle segnalazioni mensili effettuate dall'ufficio del personale, entro l'ottavo giorno del mese successivo a quello in cui è maturato il diritto.
2. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro i primi venti giorni del mese successivo a quello di riferimento.
3. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascuno di essi e scaduta tale data essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.

#### **Art. 8 - Disposizioni specifiche per l'ufficio del personale**

1. E' fatto divieto di contabilizzare rientri lavorativi che comportino l'attribuzione del buono pasto in mancanza di una o più timbrature o registrazioni nella stessa giornata, nel caso di cui al comma 1 del precedente art. 3;

#### **Art. 9 - Disposizioni finali**

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