

COMUNE DI CIVITA D'ANTINO  
Provincia di L'AQUILA



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA TRAMITE I BUONI PASTO**

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 19/01/2022)

## **ART. 1 - PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti del Comune di Civita d'Antino, come disciplinato dalle norme vigenti dei contratti collettivi nazionali (*artt. 45 e 46, CCNL 14 settembre 2000, art. 26, CCNL Funzioni Locali 21 maggio 2018*).
2. Il Comune, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale) il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
3. I buoni pasto non possono essere sostituiti da indennità monetarie e non sono cedibili a terzi.
4. Dopo la consegna al personale che ne ha diritto, la responsabilità dell'utilizzo dei buoni pasto ricade interamente sullo stesso personale e, nel caso in cui si verifichi un evento che non ne consenta l'utilizzo, i buoni non possono essere riemessi, salvo quanto previsto al successivo art. 6.

## **ART. 2 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA**

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi 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 autorizzazioni di legge, convenzionati con l'appaltatore del servizio buoni pasto o autorizzati dal Comune.

## **ART. 3 - DIRITTO AL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA**

1. Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che siano tenuti al rientro pomeridiano, purché nel rientro pomeridiano siano prestate almeno due ore di lavoro e con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore. In ogni caso, peraltro, il numero massimo di buoni pasto erogabili non può superare i due settimanali.
3. Per poter fruire del servizio sostitutivo della mensa occorre che ricorrano tutti i seguenti presupposti:
  - a) il dipendente deve essere in servizio effettivo e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
  - b) il dipendente deve avere prestato attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, in una delle modalità previste ai commi successivi del presente articolo, effettuare una pausa pranzo non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio;
  - c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio, entro la fascia pausa pranzo stabilita tra le ore 12:30 e le ore 14:30. L'ampiezza della fascia pausa pranzo tiene conto dei vari profili e orari individuali assegnati sulla base delle articolazioni dell'orario di servizio vigente.

3. Il diritto a usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali ovvero su sei giorni settimanali con rientri pomeridiani), purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità.

4. Il diritto spetta anche a tutti i lavoratori che effettuano lavoro straordinario, debitamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio di appartenenza o dal Segretario Comunale, in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano o per esigenze strettamente funzionali al servizio da svolgere, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 7 ore di lavoro presso l'ente di appartenenza.

5. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a complessive 7 ore nella giornata e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e di massimo due ore.

6. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione automatizzati. Pertanto, è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto di timbrare in uscita la pausa pranzo, effettuare l'intervallo, quindi timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile del Servizio finanziario. Non saranno attribuiti buoni pasto a chi non abbia correttamente adempiuto, nei modi su indicati, alle operazioni di timbratura.

#### **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, indipendentemente dalla natura dell'assenza, o nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano.

2. Non si eroga il buono pasto ai dipendenti in missione che usufruiscono del trattamento di trasferta e che chiedono il rimborso, entro i limiti previsti dalla legge, delle spese documentate sostenute per i pasti.

#### **ART. 5 - VALORE E UTILIZZO DEL BUONO PASTO**

1. Il valore nominale del buono pasto è determinato con delibera di Giunta Comunale e può essere adeguato negli anni successivi dal medesimo organo deliberante, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla legge.

3. Il buono pasto:

- deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
- non è cedibile, commerciabile o convertibile in denaro;
- può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa, presso gli esercizi convenzionati.

## **ART. 6 - FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO**

1. I buoni pasto devono essere conservati con la dovuta diligenza. 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 imputabile alla condotta del dipendente, non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione di quelli deteriorati.

## **ART. 7 - PROCEDURA DI ACQUISIZIONE ED EROGAZIONE DEI BUONI PASTO**

1. All'acquisto dei buoni pasto provvede il Servizio Amministrativo, mentre alla custodia ed all'erogazione provvede il Servizio-Finanziario.

2. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata entro il secondo mese successivo a quello di riferimento sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del badge del dipendente e, comunque, in base a quanto previsto dai precedenti articoli 3 e 4.

3. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun di essi.

## **ART. 8 – PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE E SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il personale di qualifica dirigenziale e il Segretario Comunale hanno titolo a un buono pasto per ogni giornata in cui prestano servizio anche nelle ore pomeridiane. Non essendovi obbligo di rilevazione delle presenze, l'effettiva prestazione lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dallo stesso personale mediante sottoscrizione di specifica attestazione validata dal Responsabile Finanziario.

## **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni dei contratti collettivi vigenti.