

REGOLAMENTO
del Servizio sostitutivo di
mensa tramite buoni pasto

COMUNE DI SARDARA – PROVINCIA DEL SUD SARDEGNA

ART. 1

PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa mediante buoni pasto secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area delle categorie dei dipendenti e per il Segretario comunale (artt. 45 e 46 del CCNL Enti locali del 14/9/2000 e art. 13 del CCNL 05/04/2006).
2. L'istituzione del servizio mensa o la erogazione di buoni pasto sostitutivi è effettuata in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e con modalità d'attuazione rimesse alle scelte discrezionali dell'Ente.
3. Il servizio di mensa viene erogato nella forma del *ticket* (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.
4. Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo non potrà comportare alcun diritto alla sostituzione o nuova erogazione.
5. Il diritto al buono pasto sorge se sussistono i seguenti presupposti:
 - il lavoratore deve essere in servizio;
 - 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;
 - 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 appositamente convenzionati 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.

ART. 3

DIRITTO AL BUONO PASTO

1. Ha diritto all'attribuzione di un buono pasto, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che parziale.
2. Il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione elettronica (timbratura con *badge*).
3. Il diritto al buono pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno 9 ore complessive di lavoro, nelle quali almeno 3 ore di rientro pomeridiano.
4. Sono concessi un numero massimo di 1 buoni pasto per settimana;

5. I limiti di cui ai commi precedenti possono essere superati con espressa modifica al presente Regolamento a seguito di attenta valutazione del rispetto dei tetti di spesa del personale previsti dalla normativa vigente.
6. Il buono pasto non spetta nei casi in cui sia effettuato il rientro per recupero di debito orario.
7. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 9 ore complessive nella giornata e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e massimo due ore.
8. Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, in caso di assenza ingiustificata, o nei giorni in cui non si effettua il rientro.

ART. 4

DIRITTO AL BUONO PASTO NEL CASO MANCATA TIMBRATURA DELLA PAUSA PRANZO

1. In caso mancato funzionamento del sistema di timbratura elettronica o di indisponibilità del *badge*, il dipendente deve produrre all'Ufficio del personale autocertificazione relativa all'ingresso o l'uscita, la pausa, e il rientro del medesimo, vistata per approvazione dal proprio Responsabile di Settore e, per i Responsabili di Settore, dal Segretario.

ART. 5

ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE IN CASO DI MISSIONI E PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE ED AL PERSONALE IN REGIME DI LAVORO AGILE

1. In caso di missione con rientro in sede oltre le ore 15:30, il buono pasto può essere attribuito purché l'attività lavorativa complessivamente prestata risulti pari ad almeno 9 ore; l'orario del servizio deve essere attestato tramite regolari timbrature e l'autorizzazione alla missione vistata dal responsabile del settore di appartenenza.
2. In caso di partecipazione a corsi di formazione fuori sede che si protraggano in orario pomeridiano e che non comprendano l'erogazione del pasto, il buono pasto può essere attribuito purché il corso si protragga in orario pomeridiano per almeno due ore; l'orario delle attività deve risultare dai documenti inerenti al programma del corso e dalla autorizzazione alla missione vistata dal responsabile del settore di appartenenza.
3. Coloro che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile maturano il diritto alla corresponsione del buono pasto soltanto nelle giornate lavorative svolte in sede, coerentemente con l'atto o l'accordo che disciplina la modalità di svolgimento agile della prestazione lavorativa, ed alle medesime altre condizioni stabilite dal presente regolamento.

ART. 6

ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE IN CASO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI

1. Il personale impegnato nelle attività di consultazioni elettorali svolto in regime di lavoro straordinario elettorale, ha diritto al buono pasto per il periodo autorizzato e soltanto qualora vengano rispettate le altre condizioni stabilite dal presente regolamento.
2. In caso di consultazioni elettorali, qualora sia previsto il rimborso delle spese elettorali da parte di altri Enti, potranno essere corrisposti buoni pasto in numero superiore a quanto disposto dall'art. 3, purché rimborsabili da parte dei predetti Enti.
3. È in ogni caso esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno anche se l'attività di straordinario elettorale si protrae in ore serali e notturne.

ART. 7

VALORE ED UTILIZZO DEL BUONO PASTO

1. Il valore del buono pasto è stabilito con Deliberazione di Giunta comunale, entro i limiti fissati dalla legge.
2. Il buono pasto può essere utilizzato in qualsiasi esercizio commerciale convenzionato.

ART. 8

PROCEDURA DI EROGAZIONE DEI BUONI PASTO

1. In caso di erogazione cartacea, i buoni pasto vengono conteggiati da un incaricato del settore competente sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del badge. La consegna viene effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto.
2. In caso di attivazione del c.d. buono pasto elettronico, l'Ufficio del personale provvederà a:
 - consegnare a ciascun dipendente una tessera nominativa;
 - accreditare il valore dei buoni pasto trimestralmente, in riferimento al valore complessivo dei buoni pasto maturati nel trimestre precedente ed entro i due mesi successivi.

ART. 9

DISPOSIZIONI VARIE

1. Nel caso di furto o smarrimento dei buoni pasto cartacei o della tessera, il dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente all'ufficio del Personale, onde permettere a quest'ultimo di comunicarlo al fornitore che provvederà blocco dei buoni o della tessera.

ART. 10

SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario comunale ha titolo al buono pasto alle medesime condizioni degli altri dipendenti.

ART. 11

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. La maturazione del diritto alla corresponsione dei buoni pasto da parte dei dipendenti del Comune di Sardara, in sede di prima applicazione, decorrerà dalla data che sarà comunicata dal Responsabile del Settore Amministrativo in seguito all'adesione alla convenzione Consip relativa al servizio sostitutivo di mensa; la Responsabile precedente stabilirà, nel medesimo atto di adesione, la decorrenza iniziale del rapporto contrattuale con l'operatore economico fornitore del servizio sostitutivo mensa che coinciderà con il termine iniziale della esigibilità dei buoni pasto, alle condizioni previste nel presente Regolamento.
2. La maturazione del diritto alla corresponsione dei buoni pasto da parte dei dipendenti del Comune di Sardara è subordinata, anno per anno, all'effettiva disponibilità finanziaria.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della esecutività della Deliberazione che lo approva.