



# COMUNE DI MONTEPAONE

(Provincia di Catanzaro)

## Regolamento per la disciplina del servizio mensa a favore del personale dipendente

approvato con la Deliberazione di Giunta Comunale n.

## Sommario

Art.1 Principi generali

Art. 2 Definizione del servizio sostitutivo di mensa

Art. 3 Soggetti aventi diritto

Art.4 Condizioni legittimanti il diritto al buono pasto

Art. 5 Esclusione dal servizio di mensa

Art. 6 Valore ed utilizzo del buono pasto

Art. 7 Attribuzione del buono pasto al personale in caso di consultazioni elettorali

Art. 8 Furto, smarrimento e deterioramento

Art. 9 Verifica sull'utilizzo dei buoni pasto

Art. 10 Disposizioni finali e transitorie

### *Art.1 Principi generali*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio di mensa, secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti, applicati al personale del Comune di Montepaone.
2. L'Ente. In relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale, come dettagliatamente individuato all'art. 3 del presente Regolamento, il servizio sostitutivo della mensa, attraverso l'attribuzione di buoni pasto in forma elettronica.

### *Art. 2 Definizione del servizio sostitutivo di mensa*

1. Per servizio sostitutivo della mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati.
2. Gli aventi titolo potranno spendere i buoni pasto, nel rispetto di quanto previsto dal decreto del Ministro dello Sviluppo economico, di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 Giugno 2017, n. 122.
3. Il servizio sostitutivo della mensa non può essere sostituito da indennità.
4. I buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

### *Art. 3 Soggetti aventi diritto*

1. Hanno diritto ad usufruire del servizio sostitutivo di mensa:
  - a) Il Segretario Comunale titolare della Segreteria (sono esclusi i segretari a scavalco)
  - b) Il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, sia pieno che parziale.

### *Art.4 Condizioni legittimanti il diritto al buono pasto*

1. Il diritto al buono pasto presuppone che il lavoratore abbia prestato effettivo servizio, certificato mediante il sistema di rilevazione delle timbrature adottato dall'Ente, nonché il rispetto di specifiche condizioni di cui ai successivi paragrafi.
2. Il buono pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di lavoro. 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 la timbratura non sia stata effettuata, non si dà luogo all'erogazione del buono pasto. La mancata timbratura, successivamente certificata dal responsabile del servizio, è considerata valida ai fini del diritto al buono pasto.
3. Il diritto al godimento del buono pasto spetta ai soggetti di cui al precedente art. 3 per ogni giornata effettivamente lavorata nella quale siano soddisfatte contemporaneamente le seguenti condizioni:
  - a) Aver prestato attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane per un totale complessivo, esclusa la pausa pranzo, di ore 7.00;
  - b) Aver effettuato una pausa pranzo non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti;
4. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto elettronici spetta anche:
  - a) Nei casi di prestazioni di lavoro straordinario, debitamente autorizzati dal Responsabile del Servizio, allorché ricorrano i presupposti del precedente comma e sempreché ciò comporti un rientro con prestazione lavorativa di almeno 2 ore a fronte di una prestazione lavorativa effettiva di almeno 7 ore;
  - b) Nei casi di missione che copra l'intera giornata lavorativa, purché il dipendente in missione non richieda il rimborso delle spese per il pasto e l'orario di missione sia pari almeno a 7 ore;
  - c) Al personale con orario part time a fronte di articolazioni orarie con rientro pomeridiano, previa pausa non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti, a fronte di una prestazione

- lavorativa effettiva di almeno 7 ore;
5. E' esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno.

*Art. 5 – Esclusione dal servizio mensa*

1. Il buono pasto non è riconosciuto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata.

*Art. 6 – Valore ed utilizzo del buono pasto*

1. Il valore facciale del buono pasto è fissato in € 7,00. Eventuali successive variazioni possono essere stabilite con delibere di Giunta Comunale;
2. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascuno di essi;
3. Il servizio sostitutivo della mensa è assolto mediante consegna, a ciascun dipendente, di una tessera magnetica (card) sulla quale sono accreditati i buoni pasto maturati, in base al numero di giorni in cui si verificano le condizioni di cui ai precedenti articoli. L'accredito è fatto a consuntivo con cadenza trimestrale/ semestrale, successivamente alla sistemazione definitiva del cartellino presenze, una sola volta per tutti i dipendenti aventi diritto, di norma entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello di maturazione. Le giornate per le quali, a causa di anomalie nelle timbrature e/o mancate registrazioni di giustificativi e/o autorizzazioni, non è possibile completare la procedura di elaborazione della giornata e/o attribuire il buono pasto, non danno diritto al buono fino a sistemazione delle anomalie; saranno comunque contabilizzati nel mese successivo alla sistemazione dell'anomalia.
4. Per poter usufruire del buono pasto maturato, il dipendente deve necessariamente provvedere a regolarizzare eventuali anomalie nella registrazione delle presenze, che non hanno permesso l'attribuzione del buono pasto, entro tre mesi decorrenti dal primo giorno del mese successivo a quello in cui è maturato il diritto. Decorso tale termine, anche in seguito alla sistemazione dell'anomalia, il diritto al buono pasto decade automaticamente.
5. La card deve essere ritirata dal dipendente presso l'ufficio del personale. All'atto della consegna, il dipendente sottoscrive adesione alle norme di cui al presente regolamento.
6. I buoni pasto sono accreditati sulla card d'ufficio in base alle risultanze della registrazione delle presenze.

*Art. 7 – 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, soltanto per il periodo autorizzato, ha diritto al buono pasto fermo restando il rispetto di quanto indicato nell'articolo 4 del presente regolamento.

*Art. 8 – Furto, smarrimento e deterioramento*

1. In caso di furto o smarrimento della tessera che costituisce il buono pasto elettronico, il titolare deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio personale, affinché provveda a bloccarne l'utilizzo. Gli oneri derivanti da utilizzo da parte di terze persone, restano interamente a carico del dipendente per il periodo di mancata segnalazione del furto o smarrimento.
2. In caso di deterioramento della card l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni la tessera deteriorata.
3. La sostituzione / riemissione della tessera non comporterà costi per il dipendente in caso di smarrimento.

*Art. 9 – Verifica sull'utilizzo dei buoni pasto*

1. L'uso indebito del buono pasto, in difformità da quanto previsto dal presente regolamento, darà luogo al recupero del costo sostenuto dall'Ente e ai conseguenti procedimenti disciplinari.

*Art. 10 – Disposizioni transitorie e finali*

1. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano a far data dal mese di giugno p.v. pertanto le condizioni di cui al precedente art. 4 legittimano il diritto al buono pasto a far data dall'entrata in vigore del presente regolamento.
2. Per quanto non previsto dal vigente regolamento, si fa rinvio alle fonti normative e contrattuali in materia.