



COMUNEDI SILIGO

(Prov. SS)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL BUONO PASTO SOSTITUTIVO DEL SERVIZIO
MENZA PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 12.02.2019

Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale N. 54 del 09.09.2021

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Disposizioni contrattuali di riferimento

Art. 3 Disciplina del servizio mensa

Art. 4 Categorie aventi diritto al buono pasto

Art. 5 Valore, limiti e utilizzo del buono pasto

Art. 6 Buono pasto

Art. 7 Casi di esclusione del diritto al buono pasto

Art. 8 Furto, smarrimento, deterioramento e scadenza del buono

Art. 9 Procedura erogazione dei buoni

Art.10 Disposizioni finali

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per il personale delle categorie del comparto Funzioni Locali e per il Segretario Comunale.

Art. 2 – Disposizioni contrattuali di riferimento

1. La disciplina del servizio mensa e dei buoni pasto per il personale dipendente è fornita dagli articoli 45 e 46 del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14.09.2000, integrati dall'art. 26 del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 nonché dal Decreto 07.06.2017 n° 122 del Ministero dello Sviluppo Economico.

2. L'istituto relativo all'erogazione dei buoni pasto al Segretario comunale è disciplinato dall'articolo 51 dal Contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria del 16/05/2001.

Art. 3 – Disciplina del servizio mensa

1. Il Comune di Siligo, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, riconosce al proprio personale il servizio di mensa aziendale, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

2. Il servizio di mensa viene erogato in forma sostitutiva attraverso l'attribuzione di buoni pasto in formato elettronico; al ricorrere dei presupposti indicati dal presente regolamento, è erogato un buono a dipendente per pasto. In ogni caso il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.

Le carte elettroniche sono acquistate dall'Ufficio Personale, avvalendosi delle convenzioni Consip o dei servizi offerti dal mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni. Lo stesso Ufficio provvede alla distribuzione delle card ai dipendenti.

Art. 4 – Categorie aventi diritto al buono pasto

Nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, hanno diritto alla fruizione del buono pasto:

- a) il personale dell'Ente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio sia a tempo pieno che parziale;
- b) il Segretario Comunale.

Art. 5 – Valore, limiti e utilizzo del buono pasto

1. L'importo del singolo buono pasto elettronico è fissato per un massimo di € 7,00, così come previsto dalla Legge 27 dicembre 2019, n. 160, art. 1 comma 677. Non può essere sostituito da

indennità, non è cedibile a terzi e non può essere monetizzato. Può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi appositamente convenzionati.

2. Non possono essere riconosciuti a ciascun dipendente nell'arco del medesimo mese solare più di 10 (dieci buoni pasto).
3. In nessun caso può essere riconosciuto più di un buono pasto nell'arco della medesima giornata.
4. Dopo la consegna all'avente diritto, i buoni pasto entrano nella piena disponibilità del medesimo e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione salvo quanto previsto al successivo articolo 8.
5. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, il dipendente restituisce tempestivamente la card contenente i buoni pasto non utilizzati.
6. Il rispetto dei limiti e dei parametri orari di cui al successivo articolo 6 per il diritto alla corresponsione del buono pasto è verificato in via automatica dal sistema elettronico di rilevazione delle presenze in servizio, senza arrotondamenti e tolleranze.
7. 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 del buono pasto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature con il badge.
8. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa svolta dal Segretario Comunale per la durata di nove ore (antimeridiane e pomeridiane) dovrà essere documentata mediante sottoscrizione di specifica attestazione presentata all'Ufficio Personale.

Art. 6 – Buono pasto

1. Il presente articolo disciplina l'erogazione dei buoni nei giorni in cui il personale sia tenuto al rientro pomeridiano settimanale ordinario.
2. Possono usufruire di un buono pasto i dipendenti in servizio che prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, con una pausa non superiore a 2 (due) ore e non inferiore a 30 (trenta) minuti, purché siano prestate nella giornata almeno 9 (nove) ore di lavoro.

Art. 7 – Casi di esclusione del diritto al buono pasto

1. Non potranno in nessun caso essere riconosciuti buoni pasto nelle ipotesi di:
 - a) assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata;
 - b) assenza di timbrature nel sistema di rilevazione delle presenze in servizio;
 - c) prestazioni lavorative rese nel solo orario antimeridiano;
 - d) prestazioni lavorative rese solo nell'orario pomeridiano, anche se con prosecuzione nelle ore serali e notturne;

e) missioni per servizio laddove in tali occasioni sia riconosciuto il diritto al rimborso del pasto secondo le spese effettivamente sostenute, ai sensi e nei limiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali;

f) partecipazione a convegni e corsi di formazione, comunque denominati, laddove in tali eventi sia compreso il pasto o laddove al dipendente sia riconosciuto il diritto al rimborso del pasto secondo le spese effettivamente sostenute, ai sensi e nei limiti di cui alle vigenti disposizioni normative e contrattuali;

g) sussistenza di qualunque causa ostativa al riconoscimento del buono pasto sulla base delle previsioni contrattuali.

Art. 8 – Furto, smarrimento, deterioramento e scadenza del buono

1. In caso di furto, smarrimento o scadenza dei buoni pasto, il dipendente non ha diritto a richiedere la sostituzione dei buoni smarriti, rubati o scaduti.

2. In caso di deterioramento delle card il dipendente deve inoltrare formale denuncia alle autorità competenti e avvertire tempestivamente l'Ufficio Personale, il quale procederà a bloccare la tessera. In seguito, sarà concessa una nuova carta elettronica con l'accredito dei buoni pasto che risultano non consumati.

3. In caso di deterioramento o smagnetizzazione della carta elettronica, l'Amministrazione procede alla relativa sostituzione.

Art. 9 – Procedura di erogazione dei buoni

1. L'erogazione dei buoni pasto viene effettuata tramite accredito sulle carte elettroniche consegnate ai dipendenti.

2. Le ricariche devono essere richieste dai dipendenti all'Ufficio Personale in forma scritta (mail o cartacea), con cadenza bimestrale/trimestrale, secondo quanto previsto all'art.5.

3. L'Ufficio Personale, tramite il sistema di rilevazione delle presenze, verifica l'effettiva maturazione del diritto ai buoni pasto e, ad avvenuta ricarica, ne dà comunicazione al dipendente richiedente.

4. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista dalla fornitura delle tessere.

Art. 10 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento sostituisce il previgente adottato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 12/02/2019, ed entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione all'Albo Pretorio ad avvenuta esecutività dell'atto deliberativo che lo approva.

2. L'Ufficio Personale vigila sull'applicazione del presente Regolamento e verifica il suo impatto finanziario nel tempo al fine di garantire il rispetto dei limiti di spesa per il personale dipendente, proponendo in merito qualunque modifica si dovesse rendere necessaria. garantire il rispetto di detti limiti.