



COMUNE DI TURI
(Città Metropolitana di Bari)

REGOLAMENTO
PER L'EROGAZIONE DEI BUONI PASTO SOSTITUTIVI DEL SERVIZIO MENSA

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Definizione del servizio sostitutivo di mensa

Art. 4 – Diritto al servizio

Art. 5 – Diritto al Servizio del Segretario Generale

Art. 6. – Valore ed utilizzo del buono pasto

Art. 7 – Procedura di erogazione dei buoni pasto cartacei

Art. 8 – Procedura di erogazione dei buoni pasto elettronici

Art. 9 – Furto, smarrimento e deterioramento dei buoni pasto cartacei

Art. 10 – Furto o smarrimento della tessera elettronica

Art. 11 – Disposizioni finali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del buono pasto sostitutivo del servizio mensa secondo quanto previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale per il personale non dirigente del Comparto Regioni e Autonomie Locali (artt. 45 e 46 CCNL 14/09/2000; art. 13 CCNL 09/05/2006).
2. In particolare il Comune di Turi, in relazione al proprio assetto organizzativo e verificata la compatibilità dei costi con le risorse finanziarie disponibili, in ottemperanza alle citate disposizioni contrattuali, assicura al Segretario Generale, al proprio personale a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale in comando presso l'Ente il servizio sostitutivo di mensa aziendale attribuendo buoni pasto cartacei o elettronici.

Art. 2 - Principi generali

1. Il servizio sostitutivo di mensa è erogato attraverso l'attribuzione di "buoni pasto" cartacei o elettronici.
2. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità.
3. Si ha diritto al buono pasto per effettivo servizio prestato in orario antimeridiano e pomeridiano con apposita pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 (due) ore certificata da idoneo sistema di rilevazione elettronico.
4. Il pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di lavoro.
5. Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo, compreso il deterioramento o il mancato utilizzo entro la data di scadenza, impedisce altra erogazione da parte del Comune.
6. L'effettiva istituzione dei buoni pasto sostitutivi, secondo le modalità e le condizioni stabilite nel presente Regolamento, avviene con Delibera di Giunta Comunale che ne stabilisce la decorrenza, la tipologia, il valore nominale attestandone la compatibilità con le risorse di bilancio disponibili.

Art. 3 - Definizione del servizio sostitutivo di mensa

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo dei buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati.

Art. 4 - Diritto al servizio

1. Il diritto al servizio sostitutivo di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dal sistema di rilevazione presenze elettronico.
2. Ha diritto all'attribuzione dei buoni pasto, il personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, coloro che prestano servizio presso l'ente in posizione di comando da altri Enti e il Segretario Generale.
3. Il diritto a usufruire del buono pasto spetta di norma nei giorni in cui i soggetti di cui al punto precedente sono tenuti al rientro pomeridiano e prestano attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con una pausa pasto non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore, certificata da idonei sistemi di rilevazione, nel rispetto dell'orario ordinario loro attribuito.

2. Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario (anche in caso di consultazioni elettorali), debitamente autorizzato, o recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza (permessi brevi), tranne i casi di recupero debiti orari, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 (otto) ore di lavoro (di cui 2 in orario pomeridiano), nel limite massimo di 3 (tre buoni mensili). In ogni caso il rientro pomeridiano, per essere considerato tale, dovrà avere una durata non inferiore a 2 (due) ore lavorative analogamente il turno antimeridiano non potrà essere inferiore a 6 (sei) ore.
3. Il buono pasto spetta anche:
 - ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano;
 - ai dipendenti che effettuano una inversione del rientro pomeridiano mediante lo “scambio orario” con il giorno di rientro;
 - in caso di fruizione di permesso orario nei giorni di rientro pomeridiano, purché la prestazione lavorativa effettivamente resa dal dipendente sia distribuita sia nelle ore antimeridiane che pomeridiane, con almeno due ore prestate in orario pomeridiano, nel rispetto della durata minima e massima contrattuale della pausa, come attestata dalle timbrature in uscita e in entrata.
4. In applicazione dell'art. 13 del CCNL 09/05/2006 ai dipendenti appartenenti alla Polizia Locale nel rispetto delle normative contrattuali vigenti e di quanto sopra regolamentato, è riconosciuto il diritto al buono pasto qualora l'attività lavorativa iniziata in orario antimeridiano prosegua anche in orario pomeridiano, per un totale di almeno n. 8 (otto) ore senza possibilità di usufruire della pausa che sarà collocata alla fine del turno; tale circostanza dovrà essere indicata nell'autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Settore. Tale diritto deve escludersi in occasione di prestazioni lavorative rese solo in orario antimeridiano o pomeridiano con prosecuzione anche nelle ore serali e notturne.

Art. 5 – Diritto al Servizio del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale ha titolo ad un buono pasto nei giorni di rientro pomeridiano previsto per i dipendenti dell'ente e per ogni giornata in cui presti servizio anche nelle ore pomeridiane, purché siano rispettati i limiti di sei ore antimeridiane e almeno due pomeridiane (per un numero complessivo di otto ore) con regolare timbratura, in uscita e in entrata, della pausa pranzo che dovrà essere non inferiore a 30 minuti e non superiore a due ore e nel limite massimo di 7 (sette) buoni mensili. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere certificata mediante il sistema automatizzato di rilevazione presenze.

Art. 6. Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il valore nominale del buono pasto è fissato in € 6,50 (sei/50).
2. Il valore nominale rappresenta il valore spendibile dall'avente diritto esclusivamente presso gli esercizi commerciali convenzionati.
3. Eventuali successive variazioni potranno essere stabilite con Delibera di Giunta Comunale in relazione alla disponibilità di risorse in bilancio.
4. I buoni pasto sostitutivi del servizio mensa:
 - sono utilizzabili solo dal titolare avente diritto;
 - non sono cedibili a terzi;
 - non sono commerciabili;
 - non sono convertibili in denaro;

- sono utilizzabili esclusivamente per l'intero valore nominale e non danno diritto a resto in danaro;
- il dipendente è tenuto a pagare in contanti l'eventuale differenza tra il valore nominale del buono pasto ed il maggior costo della consumazione richiesta.

Art. 7 – Procedura di erogazione dei buoni pasto cartacei

1. I buoni pasto cartacei sono acquistati, conservati e distribuiti, prima del loro utilizzo, dall'Ufficio del Personale (Parte giuridica) che programma i fabbisogni in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
2. L'erogazione dei buoni pasto agli aventi diritto avviene a cura dell'Ufficio del Personale, entro il mese successivo a quello di riferimento, previa verifica delle timbrature rilevate dal marcatempo. I buoni pasto sono consegnati direttamente al dipendente avente diritto o al Segretario Generale che firma per ricevuta.
3. Ogni dipendente e il Segretario Comunale sono direttamente responsabili in ordine al corretto uso dei singoli buoni pasto, del ritiro tempestivo e della tempestiva restituzione di eventuali buoni non utilizzati in caso di cessazione o per altri motivi.
4. Il controllo sul corretto utilizzo dei buoni viene effettuata dall'Ufficio del Personale sulla base dei rientri effettuati nel periodo di riferimento risultanti dalle timbrature nel sistema di rilevazione delle presenze.

Art. 8 – Procedura di erogazione dei buoni pasto elettronici

1. In alternativa ai buoni pasto cartacei l'Amministrazione può erogare i buoni pasto attraverso tessere elettroniche.
2. Le tessere elettroniche sono acquistate, conservate e distribuite, prima del loro utilizzo, dall'Ufficio del Personale (Parte giuridica) che programma i fabbisogni in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
3. A ciascun dipendente sarà consegnata una tessera nominativa. Il caricamento dei buoni pasto elettronici avverrà in numero corrispondente a quello dei giorni con rientro pomeridiano, spettanti in base all'orario di servizio.
4. Con cadenza periodica stabilita dallo stesso Ufficio comunale sarà effettuata la verifica dei giorni di effettiva maturazione dei buoni pasto e si procederà con gli eventuali conguagli in occasione del successivo caricamento dei buoni pasto sulla tessera.
5. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza comunicata dall'Ufficio del Personale.
6. Ogni beneficiario dei buoni pasto è direttamente responsabile in ordine al corretto uso della tessera elettronica e della tempestiva restituzione della stessa in caso di cessazione o per altri motivi.
7. Al momento della cessazione dal servizio il dipendente deve restituire la tessera elettronica all'Ufficio del Personale che provvederà, a seconda dei casi, o a scaricare i buoni pasto eccedenti o ad addebitare quelli utilizzati in misura eccedente rispetto alla loro maturazione.

Art. 9 – Furto, smarrimento e deterioramento dei buoni pasto cartacei

1. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto cartacei non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione.

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. 10 – Furto o smarrimento della tessera elettronica

1. In caso di furto o smarrimento della tessera elettronica il dipendente dovrà comunicare tempestivamente all'Ufficio del Personale tale circostanza, affinché attivi le procedure per bloccarne l'utilizzo.
2. Il rilascio di altra tessera, nei casi di cui al comma 1 o nel caso di deterioramento della stessa imputabile al titolare, è subordinato al rimborso della spesa viva sostenuta dal Comune.

Art. 11 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.