



Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 – 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale – Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net

Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA MEDIANTE L'EROGAZIONE E L'UTILIZZO DEI BUONI PASTO ELETTRONICI

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 24 del 20.02.2020)

Art 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti (artt. 45 e 46 del CCNL Enti Locali del 14/9/2000, art. 13 del CCNL 09.05.2006). L'Amministrazione, possiede la facoltà di istituire e finanziare il servizio regolamentando la gestione della materia sulla base del proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
2. Il Comune di Torri di Quartesolo assicura al proprio personale a tempo indeterminato e determinato, nonché al personale in comando presso l'Ente, il servizio sostitutivo di mensa, alle condizioni e secondo le modalità di seguito indicate.
3. Il servizio viene affidato avvalendosi delle convenzioni Consip o dei servizi offerti dal mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni, mediante gara di appalto.
4. Il servizio sostitutivo di mensa viene erogato attraverso l'attribuzione di "buoni pasto" in forma elettronica.
5. Non è previsto alcun rimborso per i pasti usufruiti al di fuori della modalità descritta nel presente regolamento.
6. Dopo la consegna all'avente diritto della tessera nominativa i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione, salvo quanto previsto al successivo art. 7.
7. Per poter fruire del buono pasto occorre che ricorrano tutti i seguenti presupposti:
 - a) il lavoratore deve essere in servizio;
 - b) il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa secondo le modalità previste al successivo art. 3, con una pausa pasto non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore;
 - c) il pasto va consumato sempre al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 2 – Definizione del servizio sostitutivo di mensa

1. Per servizio sostitutivo di mensa (D.M. 122 del 7 giugno 2017 e s.m.i.) si deve intendere:
 - a) la somministrazione di alimenti e bevande;
 - b) la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo. (Sono esclusi gli esercizi di vendita rientranti nelle forme speciali di vendita al dettaglio di cui all'art. 4, comma 1, lett. h), punti 2,3,4 del D. Lgs 31.03.1998, n. 114).

Art. 3 – Diritto al servizio sostitutivo di mensa.

1. Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia pieno che a tempo parziale e le altre figure contemplate nell'art. 1, comma 2., con esclusione del personale non contrattualizzato (es.: tirocinanti, L.S.U., CoCoCo, lavoro flessibile, ecc.).
2. Viene riconosciuta l'attribuzione di un buono pasto per i soli giorni con articolazione oraria che prevede la prestazione lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane (rientro pomeridiano), qualora la prestazione lavorativa giornaliera abbia una durata di almeno 8 ore, con almeno 2 ore di rientro pomeridiano.
3. Il buono pasto viene riconosciuto per un massimo di due giorni a settimana, secondo quanto indicato al comma 2 del presente articolo.
4. L'articolazione oraria nei giorni di rientro deve prevedere una pausa della durata di almeno un'ora.
5. Ai fini del riconoscimento del buono pasto la durata effettiva della pausa non potrà essere inferiore ai trenta minuti e superiore a due ore.
6. Il buono pasto spetta anche:
 - ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, secondo quanto indicato ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo.
 - ai dipendenti che effettuano una inversione del rientro pomeridiano mediante lo "scambio orario" con il giorno di rientro, secondo quanto indicato ai commi 2, 3, 4 e 5 del presente articolo.
 - 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.
7. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dal sistema di rilevazione presenze.
8. La pausa pranzo risulta esclusivamente dalle timbrature effettuate in uscita e in entrata e non viene conteggiata nelle ore minime di servizio prescritte. Pertanto, affinché il rientro pomeridiano sia riconosciuto valido ai fini del diritto al buono pasto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature all'inizio e alla fine della pausa pranzo.

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, a qualunque titolo, e nei giorni in cui non si effettua il rientro;
 - nei giorni in cui non si maturano le condizioni previste all'art. 3.

2. Non viene riconosciuto il buono pasto ai lavoratori che effettuano lavoro straordinario autorizzato dal Responsabile dell'area di appartenenza.
3. Viene riconosciuta l'attribuzione di un buono pasto per le seguenti prestazioni lavorative straordinarie che comportino una prestazione lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane che complessivamente abbia una durata di almeno 8 ore giornaliere, nel rispetto di una durata effettiva della pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore a due ore:
 - lavoro straordinario elettorale, esclusivamente per i giorni di apertura dei seggi elettorali;
 - lavoro straordinario per l'effettuazione di interventi in emergenza.
4. Non hanno diritto al buono pasto i dipendenti in missione qualora il pasto sia ricompreso nel programma della missione.

Art. 5 – Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il valore nominale del buono pasto è di Euro 7,00 (sette/00).
2. Il valore nominale rappresenta il valore spendibile dal dipendente presso gli esercizi pubblici convenzionati.
3. I buoni pasto:
 - sono utilizzabili solo dal titolare avente diritto;
 - non sono cedibili a terzi;
 - non sono spendibili in modo cumulativo oltre il limite di otto buoni;
 - non possono essere sostituiti da indennità, non sono commercializzabili o 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;
 - hanno una data di scadenza per la loro spendibilità.

Art. 6 – Modalità di erogazione dei buoni pasto elettronici

1. Le tessere elettroniche sono acquistate, conservate e distribuite, prima del loro utilizzo, dal Servizio Risorse Umane che programma i fabbisogni in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.
2. A ciascun dipendente verrà 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.
3. Con cadenza stabilita dal Servizio Risorse Umane verrà 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.

4. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza comunicata dall'Ufficio Risorse Umane.
5. 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.
6. Al momento della cessazione dal servizio il dipendente deve restituire la tessera elettronica al Servizio Risorse Umane e questi 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. 7 – Furto o smarrimento della tessera

1. In caso di furto o smarrimento della tessera il dipendente dovrà comunicare tempestivamente al Servizio Risorse Umane 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. 8 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa riferimento alle fonti normative e contrattuali vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore a far data dal 1° aprile 2020.