

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI TERAMO**

**ART. 1
PRINCIPI GENERALI**

La normativa contrattuale vigente in materia del servizio mensa e dei buoni pasto per i dipendenti è contenuta negli artt.45 e 46 del CCNL del 14 settembre 2000 del Comparto Regioni e Autonomie locali.

La scelta di istituire all'interno di un'amministrazione locale il servizio mensa o di concedere buoni pasto sostitutivi è effettuata da ciascun ente in relazione al proprio assetto organizzativo, compatibilmente con le risorse disponibili e con modalità d'attuazione rimesse alle scelte discrezionali dell'Ente.

Il Comune di Teramo, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi Segretario Generale e Dirigenti, aventi diritto in base a quanto indicato nel presente regolamento, il servizio sostitutivo di mensa aziendale erogato sotto forma di ticket – restaurant (buono pasto) del valore nominale di € 7,00 alle condizioni indicate dai successivi articoli.

Il servizio sostitutivo di mensa è altresì assicurato, sempre nel rispetto dei principi contenuti nel presente regolamento al personale in posizione di comando da altri Enti presso il Comune di Teramo solo qualora il servizio mensa o sostitutivo non sia erogato dall'Ente di provenienza.

Il Comune di Teramo assicura, inoltre, al personale educativo operante presso gli asili nido, il servizio di mensa erogato presso la struttura di appartenenza tramite gestione diretta o fornitura affidata a ditta specializzata, con consumazione del pasto in ciascuna sede anche al fine di consentire la continuità didattica, la vigilanza e l'assistenza ai minori.

Salvo casi particolari specificati nei successivi articoli, l'erogazione giornaliera del buono pasto in sostituzione del servizio di mensa è regolata dalle seguenti condizioni:

- a) il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata secondo quanto indicato dal presente regolamento;
- b) deve prestare attività lavorativa al mattino, effettuare la pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio;
- c) deve prestare attività lavorativa nella giornata per almeno sette ore complessive, escluso il tempo della pausa pranzo;
- d) la consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, entro la fascia pausa pranzo stabilita tra le ore 12:00 e le ore 15:30; al di fuori di tale fascia

oraria, pur nel rispetto del tempo minimo/massimo della pausa pranzo, il buono pasto non potrà essere assegnato. L'ampiezza della fascia pausa pranzo tiene conto dei vari profili orari individuali assegnati sulla base delle articolazioni dell'orario di servizio determinate con la vigente deliberazione di Giunta Comunale.

Il diritto al servizio sostitutivo di mensa e connesso alla prestazione del servizio, certificata dal sistema di rilevazione automatizzato della presenza.

In caso di fruizione di un breve permesso orario o di permesso orario ex legge 104/92, fermo restando il rispetto delle sette ore complessive di lavoro, escluso il tempo della pausa pranzo, il dipendente deve comunque assicurare, almeno tre ore di prestazione lavorativa antimeridiana. Analogamente, qualora il breve permesso orario o il permesso orario ex legge 104/92, sia fruito successivamente al rientro dalla pausa pranzo, il dipendente deve assicurare almeno due ore di prestazione lavorativa pomeridiana.

Il diritto al buono pasto non decade in caso di fruizione dei 8ice dirigenza permessi ad ore in quanto tali periodi sono considerati ore lavorative agli effetti della durata del lavoro:

- riposi ex allattamento (artt.39 e 40 D.Lgs. n.151/2001);
- assemblea sindacale;
- permessi sindacali (*art.11 CCNQ 98*);
- permessi RSU.

Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata e nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano.

ART. 2

DEFINIZIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA E TIPOLOGIE BUONI PASTO

Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi 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 autorizzazioni di legge, convenzionati con l'appaltatore del servizio buoni pasto.

Convenzionalmente i buoni pasto sono suddivisi in due tipologie:

- *buono pasto ordinario*, attribuibile nelle giornate di lavoro ordinario articolato su mattino e pomeriggio;
- *buono pasto straordinario*, attribuibile nelle giornate di lavoro ordinario antimeridiano con lavoro straordinario pomeridiano purché debitamente autorizzato.

ART. 3

ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO ORDINARIO

Il personale soggetto ad articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani, può usufruire di un buono pasto per ogni

giornata con rientro pomeridiano ordinario, nel rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) del precedente art.1. Per questa tipologia, la disponibilità per ciascun dipendente è stabilita nel numero massimo di 96 buoni pasto annui.

ART. 4

ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO STRAORDINARIO

Il personale che, per motivate esigenze di servizio, è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario di due o più ore in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano, può usufruire di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) del precedente art.1. In assenza della prescritta autorizzazione, il buono pasto non può essere attribuito. Per questa tipologia, la disponibilità per ciascun dipendente è stabilita nel numero massimo di 36 buoni pasto annui.

ART. 5

ASSEGNAZIONE DEI BUONI PASTO AL PERSONALE EDUCATIVO DEGLI ASILI NIDO

Il personale educativo, in servizio presso gli asili nido, può usufruire di un buono pasto ordinario nella sola giornata settimanale prevista per l'aggiornamento, di norma il giovedì, nel rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) del precedente art.1, purché non possa usufruire della mensa fornita dall'ente con consumazione del pasto in sede per la necessaria continuità didattica. La disponibilità annua per ciascun dipendente è stabilita nel numero massimo di 36 buoni pasto ordinari.

Il suddetto personale può usufruire, altresì, del buono pasto straordinario con le modalità previste all'art.4 purché il lavoro aggiuntivo richiesto non implichi la consumazione del pasto in sede per le motivazioni espresse nel comma precedente.

L'intervallo relativo alla fruizione del servizio mensa fornito dall'ente con consumazione del pasto in sede è computato a tutti gli effetti come completamento dell'orario di servizio; di conseguenza non è necessario registrare la pausa.

ART. 6

ASSEGNAZIONE DEI BUONI PASTO AL PERSONALE AUSILIARIO DEGLI ASILI NIDO

Il personale ausiliario, in servizio presso gli asili nido, può usufruire di un buono pasto straordinario, con le modalità previste all'art.4. Al suddetto personale non è erogabile il buono pasto ordinario.

ART. 7
ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE
DI COORDINAMENTO DEGLI ASILI NIDO

Al personale di coordinamento, in servizio presso gli asili nido, che effettua orario articolato su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani, è assegnato il buono pasto ordinario con le modalità previste all'art.3, con disponibilità annua, per ciascun dipendente, stabilita nel numero massimo di 96 buoni pasto ordinari.

Al personale di coordinamento, in servizio presso gli asili nido, che effettua la settimana lavorativa su sei giorni con rientro pomeridiano nella sola giornata settimanale prevista per l'aggiornamento, di norma il giovedì, è assegnato un buono pasto ordinario nel rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) del precedente art.1, con disponibilità annua per ciascun dipendente stabilita nel numero massimo di 36 buoni pasto ordinari.

A tutto il personale di coordinamento è, altresì, erogabile il buono pasto straordinario con le modalità previste all'art.4.

ART. 8
ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE DI VIGILANZA DELLA
POLIZIA MUNICIPALE (CAT. C – D)

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle particolari attività di vigilanza eseguite in turni e la conseguente continuità dell'erogazione dei servizi, al personale appartenente al corpo di Polizia Municipale, che debba prolungare, per motivi di servizio, il normale orario di lavoro, è assegnato un buono pasto straordinario con le modalità previste all'art.4.

Detto personale, in deroga a quanto stabilito all'art.1, lettere b) e d), potrà fruire della pausa pranzo collocata anche all'inizio o alla fine del turno di lavoro antimeridiano.

La disponibilità annua per ciascun dipendente è stabilita nel numero massimo di 36 buoni pasto straordinari. Al suddetto personale non è erogabile il buono pasto ordinario previsto dall'art.3.

Il Comandante di P.M., qualora svolga l'attività con articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali con due rientri pomeridiani, può usufruire di un buono pasto per ogni giornata con rientro pomeridiano ordinario, nel rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) del precedente art.1, con una disponibilità massima di 96 buoni pasto annui ai quali si aggiungono, se dovuti in base a quanto indicato all'art.4, i buoni pasto straordinari nel numero massimo di 36 annui.

ART. 9

ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE DIRIGENZIALE

Il Segretario Generale ed i Dirigenti possono usufruire di un buono pasto ordinario per ogni giornata in cui prestino servizio, anche nelle ore pomeridiane, con attestazione della timbratura antimeridiana in ingresso e da quella pomeridiana in uscita per una permanenza in servizio non inferiore ad ore 7:00. In tal caso il buono pasto è calcolato dal programma di rilevazione presenze.

Qualora manchino una o ambedue le timbrature, pur essendo in servizio, il dirigente ha facoltà di regolarizzare le proprie timbrature con l'apposita procedura web, determinando in tal modo l'assegnazione automatica del buono pasto oppure di inviare una richiesta di regolarizzazione all'Ufficio Presenze dichiarando, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, le timbrature da inserire manualmente.

In assenza delle due timbrature in entrata e in uscita o di regolarizzazione delle stesse, il buono pasto non potrà essere assegnato.

ART. 10

ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO AI PERSONALE INCARICATO DI FUNZIONI DI VICEDIRIGENZA

Al personale incaricato delle funzioni di vice dirigenza non si applica il limite numerico dei 96 buoni pasto ordinari annui esclusivamente nei periodi in cui effettuano la sostituzione del dirigente assente.

Nei periodi di sostituzione tale personale può, quindi, usufruire di un buono pasto ordinario per ogni giornata di sostituzione, fermo restando il rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) di cui al precedente art.1.

ART. 11

ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE IN CASO DI CONSULTAZIONI ELETTORALI E EVENTI STRAORDINARI IMPREVEDIBILI E PER CALAMITÀ NATURALI

Al personale impiegato nel lavoro straordinario per le attività inerenti alle consultazioni elettorali, nonché al personale impegnato a fronteggiare eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali, soltanto per il periodo autorizzato, non si applica il limite di 36 buoni pasto previsti all'art.4, fermo restando il rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) dell'art.1 del presente regolamento.

Il personale che in occasione di consultazioni elettorali è impiegato al servizio di staffetta o ad attività esterne e che in caso di eventi straordinari imprevedibili e per calamità naturali è impossibilitato a sospendere il lavoro per la fruizione del pasto, attesa

la particolarità del lavoro svolto, potrà fruire della pausa pranzo collocata alla fine o all'inizio del turno di lavoro, in deroga a quanto stabilito all'art. 1, lettere b) e d).

In ogni caso è esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno anche in caso che le attività di cui al presente articolo si protraggano in ore serali e notturne.

ART.11 BIS

ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE ASSEGNATO ALL'UFFICIO STAFF, DI GABINETTO E STAMPA

Per il personale impiegato nel lavoro straordinario presso gli Uffici di Staff, di Gabinetto e Stampa, per lo svolgimento delle attività inerenti ai propri uffici, il limite di buoni pasto previsti all'art.4, fermo restando il rispetto di quanto indicato nelle lettere a), b), c) e d) dell'art.1 del presente Regolamento, è elevato al numero massimo di 56 buoni pasto annui.

In ogni caso è esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno anche in caso che le attività di cui al presente articolo si protraggano in ore serali e notturne.

ART. 12

ASSEGNAZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE IN CASO MISSIONI DI DURATA INFERIORE AD OTTO ORE

I dipendenti in missione della durata inferiore alle 8:00 ore possono usufruire di un buono pasto in base alle seguenti condizioni.

- Missione effettuata nei giorni non previsti per il rientro pomeridiano.
Spetta il buono pasto straordinario, fermo restando il quantitativo massimo annuo previsto all'art.4 ed in deroga a quanto previsto alle lettere b) e d) dell'art.1, purché la durata della missione sia superiore a 7:00 ore continuative, comprensive dell'intervallo relativo alla pausa pranzo, attestata da timbrature o da apposita dichiarazione del dipendente vistata dal dirigente del settore di appartenenza.
- Missione effettuata nei giorni con il rientro pomeridiano.
Nel caso di missione effettuata con rientro in sede entro le ore di lavoro antimeridiano, l'attribuzione del buono pasto segue la procedura ordinaria prevista all'art.3 con pausa pranzo di almeno 30 minuti. Se la missione è effettuata con rientro in sede oltre le 15:30, può essere attribuito il buono pasto ordinario purché l'attività lavorativa complessivamente prestata risulti superiore a 7:00 ore comprensive dell'intervallo pausa pranzo. L'orario del servizio deve essere attestato attraverso le regolari timbrature oppure mediante dichiarazione del dipendente vistata dal dirigente del settore di appartenenza.

In entrambi i casi, qualora la durata della sola missione sia complessivamente superiore alle 8:00 ore, vale il relativo trattamento di rimborso dovuto per la

consumazione del pasto durante la trasferta, prevista dall'art.41, comma 5, del CCNL del 14 settembre 2000.

ART. 13

MODALITÀ DI RICHIESTA E RITIRO DEI BUONI PASTO

I buoni pasto sono accreditati, nelle Card elettroniche nominative di ciascun dipendente, a cura della ditta appaltatrice, con cadenza mensile successivamente alla maturazione del diritto alla fruizione dei buoni del mese precedente.

Il servizio di rilevazione presenze dell'Ufficio del Personale assegna ad ogni dipendente il profilo buoni pasto in base alla tipologia di orario di servizio individuale svolto. In tal modo, il software di rilevazione presenze in uso conteggerà, alla chiusura ed elaborazione mensile dei cartellini, il numero dei buoni spettanti a ciascun dipendente.

Dopo la chiusura ed elaborazione dei cartellini mensili stabilita di norma tra il giorno 6 ed il giorno 10 del mese successivo, l'Ufficio del Personale provvederà ad estrarre l'elenco nominativo dei dipendenti con il numero di buoni pasto a ciascuno attribuiti verificando che il quantitativo individuale non abbia superato il numero massimo di buoni fruibili secondo il profilo buoni pasto assegnato, apportando, se del caso, le necessarie riduzioni.

Successivamente l'Ufficio del Personale procederà ad inoltrare alla ditta appaltatrice del servizio buoni pasto apposita richiesta di accredito nelle Card elettroniche nominative di ciascun dipendente, dell'esatto quantitativo di buoni pasto maturati relativi al mese di riferimento.

La fornitura delle Card Elettroniche avviene a cura dell'Ufficio Economato, secondo le modalità stabilite dal medesimo ufficio.

I buoni pasto inutilizzati per qualsiasi evento nel periodo di validità degli stessi, non danno luogo a corresponsione di compenso sostitutivo o altra erogazione.

Non è consentita, per alcun motivo, la monetizzazione dei buoni pasto e non può essere attribuito più di un buono pasto nella stessa giornata lavorativa.

Inoltre, il buono pasto:

- può essere utilizzato solo per l'intero valore nominale e non dà diritto a resto;
- non può essere utilizzato da persone diverse dall'assegnatario;
- l'eventuale eccedenza del costo del pasto, rispetto al valore nominale del buono, è corrisposta direttamente dal dipendente ed è a suo totale carico.

ART. 14

CONTABILIZZAZIONE E REGIME FISCALE DEI BUONI PASTO

I buoni pasto hanno validità fino alla data la scadenza e la contabilizzazione è effettuata mensilmente.

Il valore nominale del buono pasto, erogato dall'Amministrazione Comunale di Teramo, è di €. 7,00, non costituisce reddito da lavoro dipendente per l'intero importo e

non è soggetto alle ritenute di legge.

ART. 15
DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento sostituisce le disposizioni adottate sino ad oggi in materia di buoni pasto.

PARERE DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il Responsabile del Procedimento, accertata la regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione della proposta n.ro 1161 del 12/06/2019, esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato dal Responsabile del Procedimento CESARINI GIUSEPPE in data 12/06/2019

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il Dirigente ai sensi dell'art. 147/bis del TUEL 267/2000 e dell'art. 11 del Regolamento sui controlli interni in ordine alla proposta n.ro 1161 del 12/06/2019 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato dal Dirigente Dott. CUGNINI FURIO in data 13/06/2019.

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Dirigente dell'area Economica Finanziaria, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 151 c. 4, in ordine alla regolarità contabile sulla proposta n.ro 1161 del 12/06/2019 esprime parere **FAVOREVOLE**.

Parere firmato da Dirigente Dott.ssa FERRETTI ADELE in data 17/06/2019.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Il Sindaco
Dott. D'ALBERTO GIANGUIDO

Il Vice Segretario Comunale
DOTT.SSA AGOSTINI TAMARA

NOTA DI PUBBLICAZIONE N. 1655

Il 21/06/2019 viene pubblicata all'Albo Pretorio la Delibera di Giunta N.ro 200 del 18/06/2019 con oggetto: **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI MENSA A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI TERAMO - PARZIALI MODIFICHE**

Resterà affissa per giorni 15 ai sensi dell'art 124 del T.U. 267/2000.

Esecutiva ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Nota di pubblicazione firmata da DOTT.SSA AGOSTINI TAMARA il 21/06/2019.