



COMUNE DI GRAVELLONA LOMELLINA

Provincia di Pavia

(Piazza Delucca, 49 – tel.0381/650057 – 0381/650211 fax 0381/650127)

www.comune.gravellonomellina.pv.it

E-mail: protocollo@comune.gravellonomellina.pv.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA TRAMITE I BUONI PASTO

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.52 del 18.09.2023)

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti del Comune di Gravellona Lomellina, come disciplinato dalle norme vigenti dei contratti collettivi nazionali (artt. 45 e 46, CCNL 14 settembre 2000, art. 35, CCNL Funzioni Locali 16.11.2022)

2. Il Comune di Gravellona Lomellina, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale), nonché alle altre figure tenute a prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato (ad es. personale comandato ove presente), il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.

3. I buoni pasto non possono essere sostituiti da indennità monetarie e non sono cedibili a terzi.

4. Dopo la consegna al personale che ne ha diritto, la responsabilità dell'utilizzo dei buoni pasto ricade interamente sullo stesso personale e, nel caso in cui si verifichi un evento che non ne consenta l'utilizzo, i buoni non possono essere riemessi, salvo quanto previsto al successivo art. 6.

ART. 2 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. 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 o autorizzati dal Comune di Gravellona Lomellina.

ART. 3 - DIRITTO AL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché le altre figure contemplate all'art. 1, comma 2.

2. Per poter fruire del servizio sostitutivo della mensa occorre che ricorrano tutti i seguenti presupposti:

a) il dipendente deve essere in servizio effettivo e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;

b) il dipendente deve avere prestato attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, in una delle modalità previste ai commi successivi del presente articolo, effettuare una pausa pranzo non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio;

c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio, entro la

fascia pausa pranzo stabilita tra le ore 12:30 e le ore 14:30. L'ampiezza della fascia pausa pranzo tiene conto dei vari profili e orari individuali assegnati sulla base delle articolazioni dell'orario di servizio vigente.

3. Il diritto a usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali ovvero su sei giorni settimanali con rientri pomeridiani), purché siano prestate nella giornata almeno 6 ore e trenta minuti complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità.

4. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a complessive 6 ore e 30 minuti nella giornata e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e di massimo due ore.

5. Il diritto a usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali ovvero su sei giorni settimanali con rientri pomeridiani), purché siano prestate nella giornata almeno 6 ore e trenta minuti complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità.

6. Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione automatizzati. 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. Non saranno attribuiti buoni pasto a chi non abbia correttamente adempiuto, nei modi su indicati, alle operazioni di timbratura.

7. Non concorrono al raggiungimento delle 6 ore e 30 minuti utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro, ancorché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina e il pomeriggio e, comunque, attorno all'orario previsto per la pausa pranzo.

8. Concorrono al raggiungimento delle 6 ore e 30 minuti utili per avere diritto al buono pasto i permessi concessi ai sensi della L. 5 febbraio 1992, n. 104, a ore per giorno e ai permessi sindacali previsti dalla contrattazione collettiva, purché le prestazioni lavorative effettivamente rese siano distribuite tra la mattina e il pomeriggio e, comunque, attorno all'orario previsto per la 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, indipendentemente dalla natura dell'assenza, o nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano.

2. Non si eroga il buono pasto ai dipendenti in missione che

usufruiscono del trattamento di trasferta e che chiedono il rimborso, entro i limiti previsti dalla legge, delle spese documentate sostenute per i pasti.

ART. 5 - VALORE E UTILIZZO DEL BUONO PASTO

1. Il valore nominale del buono pasto non può superare il valore nominale di 7,00 euro. Futuri adeguamenti saranno possibili, previa contrattazione decentrata e successiva formale adozione con deliberazione della Giunta Comunale, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla legge

2. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a un terzo del costo unitario risultante dalla convenzione.

3. Il buono pasto:

- deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
- non è cedibile, commerciabile o convertibile in denaro;
- può essere utilizzato solo per usufruire dei servizi sostitutivo di mensa, presso gli esercizi convenzionati.
- può essere di tipo cartaceo o di tipo tessera magnetica, card ecc..

ART. 6 - FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO

1. I buoni pasto devono essere conservati con la dovuta diligenza. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto secondo come sono stati definiti il dipendente che intenda richiedere altri buoni in sostituzione di quelli smarriti o rubati, deve presentare all'Amministrazione Comunale copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.

2. In caso di deterioramento imputabile alla condotta del dipendente, non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione di quelli deteriorati.

ART. 7 - PROCEDURA DI EROGAZIONE DEI BUONI PASTO

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti si effettua di norma entro il mese successivo a quello di riferimento, sulla base delle presenze effettive come rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze e il loro calcolo avviene sulla base dei parametri descritti agli articoli 3 e 4.

2. I buoni pasto così come rappresentati (cartacei o con sistemi magnetici) sono consegnati a ogni dipendente avente diritto da parte del Responsabile del servizio finanziario, dal ventunesimo sino all'ultimo giorno di ogni mese, previa sottoscrizione di apposito tabulato, al fine di poter permettere gli opportuni controlli.

3. I buoni pasto sono conteggiati dal Responsabile del servizio finanziario sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del tesserino magnetico e la consegna è effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto.

4.I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e, se non utilizzati entro tale data, possono essere restituiti e sostituiti solo se preventivamente concordato con la ditta fornitrice.

ART. 8 - PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE E SEGRETARIO COMUNALE

1. Il personale di qualifica dirigenziale (non presente nella pianta organica) e il Segretario Comunale hanno titolo a un buono pasto per ogni giornata in cui prestano servizio anche nelle ore pomeridiane. Non essendovi obbligo di rilevazione delle presenze, l'effettiva prestazione lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dallo stesso personale mediante sottoscrizione di specifica attestazione.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni dei contratti collettivi vigenti.

