



Direzione Organizzativa 1- Servizi interni e generali Risorse
Umane: Personale – gestione giuridica

REGOLAMENTO SUI BUONI PASTO

TICKET MENSA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 121 del 30/09/2015 e smi

Testo coordinato con le modifiche approvate con le deliberazioni di G.C. n. 53 del 03.04.2019, di G.C. n. 50 del 15.04.2022 e con successiva deliberazione G.C. n. 59 del 19.04.2023

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Requisiti del ticket mensa
- Art. 3 - Utilizzo e Diritto al ticket mensa
- Art. 4 - Esclusione dai ticket mensa
- Art. 5 - Normativa permessi per allattamento
- Art. 6 - Normativa personale in missione
- Art. 7 - Ticket extra
- Art. 8 - Distribuzione dei ticket extra
- Art. 9 - Applicazione art. 13 CCNL 9 maggio 2006 *(disapplicato dal nuovo CCNL 16.11.2022)*
- Art. 10 - Distribuzione dei ticket mensa
- Art. 11 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o con un rapporto di collaborazione anche non continuativo
- Art. 12 - Segretario Generale e dirigenti
- Art. 13 - Furto o smarrimento

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione dei ticket mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti per l'area del comparto e per l'area della dirigenza.
2. Con determinazione dirigenziale n. 12 del 15/01/2020 è stata modificata la tipologia dei buoni pasto da cartacei ad elettronici.
3. L'erogazione dei buoni pasto viene effettuata tramite accredito sulle carte elettroniche consegnate ai dipendenti, previa verifica dell'effettiva maturazione del diritto al buoni pasto.
4. I buoni cartacei permangono in vigore esclusivamente per i dipendenti che prestano attività lavorativa presso gli asili nido, nelle more di una completa informatizzazione.

Art. 2 - Requisiti del ticket mensa

1. I ticket mensa:

- a) sono utilizzabili esclusivamente per l'intero valore facciale;
- b) vanno firmati dal dipendente al momento del loro utilizzo (*riferimento ai buoni cartacei in uso per i dipendenti dell'asilo nido*);
- c) non sono cedibili, né cumulabili oltre il limite di otto buoni, né commercializzabili o convertibili in denaro e sono utilizzabili solo dal titolare;
- d) sono utilizzati per fruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi convenzionati così come individuati con decreto del MISE n.122 del 7 giugno 2017.

Art. 3. Utilizzo e diritto al ticket mensa

1. I ticket mensa sono utilizzati durante la giornata lavorativa dai prestatori di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato sia a tempo pieno che a tempo parziale. Compete per ogni giornata effettivamente lavorata.
2. Il diritto ad usufruire del ticket mensa spetta ai dipendenti che prestino attività lavorativa nei casi previsti dall'art. 35 comma 2 *“Possono usufruire della mensa o percepire il buono pasto sostitutivo i dipendenti che prestino attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane o, alternativamente, al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali, oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore a trenta minuti; è, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.”* Nei giorni prestabiliti di rientro pomeridiano il ticket verrà riconosciuto purché prima della pausa pranzo siano prestate almeno 3 (tre) ore effettive di lavoro e dopo la pausa pranzo siano prestate almeno 2 (due) ore effettive di lavoro;
3. Nei giorni in cui non è prestabilito il rientro, il diritto ad usufruire del ticket mensa spetta purché siano state effettuate 6 (sei) ore effettive di lavoro prima della pausa pranzo e sia stata effettuata una pausa lavorativa per una durata minima di mezz'ora – max due ore, con prosecuzione di prestazioni lavorative per una durata minima di tre ore effettive di lavoro dopo la pausa; ciò indipendentemente che la prestazione lavorativa sia svolta su 5 o 6 giorni settimanali.
4. Il diritto ad usufruire del ticket mensa spetta al personale che presta servizio presso i cimiteri cittadini, purché prima della pausa pranzo siano state prestate 3 (tre) ore di lavoro e dopo la pausa pranzo della durata prestabilita della durata minima di un'ora – max due ore, siano state prestate almeno 2,30 (due ore e trenta minuti) di lavoro.
5. In considerazione della particolare natura della prestazione di lavoro effettuata il diritto ad usufruire del ticket mensa spetta al personale che presta ausilio alle sedute del Consiglio Comunale e assistenza alle Commissioni Consiliari che nelle giornate in cui si terrà il Consiglio/Commissione nelle quali non è previsto il rientro pomeridiano, potrà in deroga a quanto previsto al comma 3 del

presente articolo, usufruire di una pausa pranzo della durata prestabilita minima di mezz'ora – max due ore, da effettuarsi almeno 3 (tre) ore dopo l'entrata in servizio, fermo restando la necessità di svolgere complessivamente almeno 6 (sei) ore lavorative nell'intera giornata.

Art. 4 - Esclusione dal ticket mensa

1. Il ticket mensa non compete nei seguenti casi:

- a) giorni di ferie;
- b) recupero ore (anche mezza giornata mattina o pomeriggio) – specificando che: in caso di recupero ad ore, sia mattino che pomeriggio (nei giorni di rientro), per avere diritto al ticket il debito orario deve comunque essere uguale o superiore a 3 ore lavorative;
- c) recupero della 36^a ora per gli Agenti di Polizia Locale;
- d) malattia;
- e) permesso ad ogni titolo.

Art. 5 – Normativa per i permessi per allattamento

1. A tutela della lavoratrici/lavoratori madri/padri, i periodi di riposo per allattamento – così come previsto dalla normativa vigente - sono considerati periodi lavorativi con conseguente diritto al ticket mensa, purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina e il pomeriggio.

Art. 6 - Normativa per il personale in missione

1. Il trattamento economico nonché quello relativo alla fruizione del pasto per il personale che opera in missione, è disciplinato dalla normativa contrattuale e nazionale in materia.
2. Detto personale, pertanto, non potrà beneficiare del ticket mensa.

Art. 7 - Ticket extra

1. Nelle giornate di sabato e nelle giornate festive, il dipendente - che effettua servizio straordinario - ha diritto a n.1 buono pasto extra per un numero di ore lavorative non inferiore a 6, con prosecuzione dell'attività lavorativa, dopo la pausa, non inferiore a tre ore.

Art. 8 - Distribuzione dei ticket extra

1. I buoni pasto extra devono essere richiesti al proprio Dirigente/Responsabile di servizio entro il giorno successivo al rientro/ servizio a cui si riferiscono.
2. Il servizio Econmato provvede a caricare sull'apposita tessera elettronica – su richiesta – dei Dirigenti/Responsabili di servizio i buoni pasto extra, per un totale complessivo comunque non superiore a n. 20 buoni pasto extra per ciascun dipendente e per anno solare.
3. Il servizio Econmato terrà una rendicontazione dei buoni pasto (ticket) extra consegnati.
4. Il Dirigente/Responsabile di servizio sarà responsabile del riconoscimento dei buoni pasto extra avendo particolare attenzione che il dipendente ne possa usufruire solo nella ipotesi di lavoro straordinario di cui al punto 7.

Art. 9 - Applicazione dell'art. 13 CCNL 9 maggio 2006 *(disapplicato dal nuovo CCNL 16.11.2022)*

1. L'art. 13 CCNL 9 maggio 2006 è disapplicato dall'art 35 del CCNL 16.11.2022;
2. E' demandato alla contrattazione collettiva l'attivazione delle facoltà previste dal soprarichiamato articolo 35 CCNL 16.11.2022;
3. Al personale che presta servizio presso gli asili nido e le scuole materne ed usufruisce della mensa gratuitamente verrà erogato un ticket del valore di 1/3 del valore facciale del ticket.

Art. 10 - Distribuzione dei ticket mensa

1. L'erogazione dei ticket ai dipendenti viene effettuata mensilmente, in via posticipata, sulla base delle effettive presenze riferite al mese precedente, come rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze, determinate sulla base dei parametri descritti agli artt. 3 e 4.
2. La consegna dei ticket mensa, per il personale che ne usufruisce in modalità cartacea, avviene mensilmente presso il Servizio Economato, in giornata/e ed orari dallo stesso definiti; ricorrendone la necessità, tale operazione può essere eventualmente svolta anche presso il Servizio Personale.
3. I dipendenti, all'atto della consegna del ticket cartaceo, sono tenuti a sottoscrivere modulo di ricevuta.
4. Salvo casi di motivato impedimento derivante da prolungata assenza dal servizio, i ticket mensa cartacei devono essere effettivamente ritirati entro il termine perentorio di due mesi, decorrenti dall'ultimo giorno del mese di maturazione; il mancato ritiro entro detto termine comporta automatica decadenza dal diritto ed il ticket rientrerà nella piena disponibilità dell'Ente.
5. I buoni pasto erogati in forma elettronica vengono accreditati su una carta elettronica consegnata ai dipendenti, previa verifica dell'effettiva maturazione del diritto al buono pasto, a cura dell'Ufficio Personale.
6. I buoni pasto elettronici sono spendibili fino alla loro data di scadenza.

Art. 11 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o con un rapporto di collaborazione anche non subordinato

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o con un rapporto di collaborazione anche non subordinato la consegna dei buoni potrà avvenire mensilmente sempre tramite il servizio Economato, nel rispetto dei contenuti indicati negli articoli precedenti.

Art. 12 - Segretario Generale e Dirigenti

1. Il Segretario Generale ed i Dirigenti hanno diritto alla erogazione dei ticket mensa secondo i criteri previsti dal precedente articolo 3.
2. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa dovrà essere accertata mediante i sistemi di rilevazione delle presenze adottati dall'Ente per il personale dipendente.

Art. 13 - Furto o smarrimento

1. In caso di furto o smarrimento, i ticket mensa cartacei non potranno essere reintegrati. I ticket sono infatti da considerarsi come denaro contante e come tali non suscettibili di sostituzione.
2. In caso di furto o smarrimento della card il dipendente deve inoltrare formale denuncia alle autorità competenti, provvedendo al blocco della carta seguendo le indicazioni fornite dal gestore, reperibili

sul sito dedicato. In seguito, sarà concessa nuova carta elettronica, con spese a carico del dipendente, con l'accredito dei buoni pasto che risultano non consumati.