

**COMUNE DI PORTO VIRO**  
PROVINCIA DI ROVIGO

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

## Art. 1 - Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del buono pasto *ticket restaurant* sostitutivo del servizio mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per l'area delle categorie dei dipendenti (artt. 45 e 46 del CCNL Enti locali del 14/09/2000 e art. 35 CCNL Funzioni Locali 2019-2021).
2. Il Comune di Porto Viro, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale (a tempo indeterminato e determinato, tempo pieno e in part-time) e al Segretario Comunale il servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
3. Il servizio sostitutivo del servizio mensa viene erogato nella forma del ***ticket restaurant elettronico***.
4. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i *ticket restaurant* non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
5. Dopo la consegna/accredito all'avente diritto, i *ticket restaurant* entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione, salvo quanto previsto al successivo art. 6 del presente Regolamento.
6. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, il dipendente restituisce tempestivamente la *card* contenente eventuali buoni pasto non utilizzati.
7. Si ha diritto al godimento di un solo *ticket restaurant* per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art. 3.
8. La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:
  - è necessario che il lavoratore sia in servizio;
  - è necessario che la prestazione lavorativa sia certificata da idonei sistemi di rilevazione automatizzati;
  - è necessario aver prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 3, con una pausa pasto **non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore**;
  - il pasto deve essere consumato **al di fuori dell'orario di lavoro ed entro la fascia oraria prestabilita**.

## Art. 2 - Definizione del servizio sostitutivo di mensa

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile attraverso l'utilizzo di *ticket restaurant* in pubblici esercizi ed esercizi commerciali appositamente convenzionati in conformità con l'affidamento del servizio (d'ora in poi "esercizi convenzionati");
2. Le carte elettroniche sono acquisite dall'Ufficio Personale che provvede alla distribuzione delle *card* ai dipendenti e al controllo dei presupposti per l'erogazione dei ***ticket restaurant elettronici***.

## Art. 3 - Diritto al servizio mensa

1. Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un *ticket restaurant* per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che 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 paragrafi successivi del presente articolo, con effettuazione di una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore nell'ambito della fascia pausa pranzo (rilevata dalla timbratura elettronica);
  - c) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio, **nella pausa pranzo stabilita al di fuori della fascia oraria di compresenza fissata dal contratto collettivo integrativo al tempo vigente**. 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 *ticket restaurant* 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 7 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità.

4. Il diritto spetta anche a tutti i lavoratori che effettuano lavoro straordinario, debitamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore di appartenenza o dal Segretario Comunale, in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano o per esigenze strettamente funzionali al servizio da svolgere, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 7 ore di lavoro con rientro pomeridiano di almeno 2 ore, con pausa di almeno 30 minuti e non superiore a 2 ore presso l'ente di appartenenza. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio.
5. Il *ticket restaurant* spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 6 ore complessive nella giornata, delle quali almeno 2 ore di rientro pomeridiano.
6. Possono fruire del servizio sostitutivo della mensa anche i dipendenti che prestino attività lavorativa al pomeriggio con prosecuzione nelle ore serali oppure nelle ore serali con prosecuzione notturna, con una pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore a 2 ore, purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore complessive di lavoro e il pasto vada consumato al di fuori dell'orario di servizio. Il dipendente deve effettuare le regolari timbrature.
7. Il diritto ad usufruire dei *ticket restaurant* spetta anche al Segretario comunale nei giorni in cui presta la sua attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane con un minimo di due ore nei limiti del vigente CCNL dei segretari comunali.
8. 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 e consumare il pasto nella fascia pausa pranzo, quindi timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile del Settore di appartenenza o dal Segretario Comunale. Non saranno attribuiti *ticket restaurant* a chi non abbia correttamente adempiuto, nei modi su indicati, alle operazioni di timbratura.
9. Concorrono al raggiungimento delle 7 ore utili per avere diritto al *ticket restaurant* i permessi concessi ai sensi della legge 5 febbraio 1992 n. 104, i riposi giornalieri di cui all'art. 39 D.lgs. 151/2001 e tutti i permessi retribuiti previsti dal CCNL al tempo vigente purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra mattina e pomeriggio oppure tra pomeriggio e sera oppure tra sera e orario notturno. I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati. Non concorrono, invece, al raggiungimento delle 7 ore utili per avere diritto al *ticket restaurant* i permessi a recupero concessi in ragione oraria, previsti dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

#### **Art. 4 - Esclusione dal servizio di mensa**

1. Non si ha diritto al *ticket restaurant* nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata e nei giorni in cui non si effettua il rientro.
2. Non hanno diritto al *ticket restaurant* i dipendenti comandati in missione, ove usufruiscano del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute o qualora il servizio esterno per il quale sono ordinati in missione comprenda l'erogazione gratuita del pasto.
3. Non si ha diritto al *ticket restaurant* nei giorni in cui la prestazione lavorativa viene svolta, anche parzialmente, in modalità agile.
4. Il dipendente non ha diritto a percepire due buoni pasto per la stessa giornata.

#### **Art. 5 - Valore ed utilizzo del *ticket restaurant* elettronico**

1. Il valore nominale del *ticket restaurant* elettronico è fissato in € 7,00 (euro sette/00). Future modifiche saranno possibili previa delibera di Giunta Comunale.
2. Il buono pasto in forma elettronica:
  - a. deve indicare il codice fiscale o la ragione sociale del datore di lavoro, la ragione sociale e il codice fiscale della società di emissione, il valore nominale espresso in valuta corrente e il termine temporale di utilizzo, indicazioni che sono associate elettronicamente ai buoni pasto in fase di memorizzazione sul relativo carnet elettronico;
  - b. deve indicare la data di utilizzo del buono pasto e i dati identificativi dell'esercizio convenzionato presso il quale il medesimo è utilizzato, indicazioni che devono essere associate elettronicamente al buono pasto in fase di utilizzo;
  - c. l'obbligo di firma del titolare del buono pasto è assolto associando, nei dati del buono pasto

memorizzati sul relativo supporto informatico, un numero o un codice identificativo riconducibile al titolare stesso;

d. può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa aziendale, presso gli esercizi pubblici ed esercizi commerciali convenzionati.

#### **Art. 6 - Furto, smarrimento e deterioramento**

1. In caso di furto o smarrimento di tessera magnetica recante i buoni pasto elettronici, il dipendente deve inoltrare formale denuncia alle autorità competenti con l'indicazione specifica dei buoni assegnati e avvertire tempestivamente l'Ufficio Personale, il quale procederà a bloccare la tessera e a fornire altra tessera in sostituzione di quella rubata o smarrita.
2. In caso di deterioramento o smagnetizzazione della tessera magnetica recante i buoni pasto elettronici, l'Ufficio Personale procede alla relativa sostituzione.

#### **Art. 7 - Procedura di erogazione dei buoni pasto**

1. L'erogazione dei *ticket restaurant* elettronici viene effettuata, su richiesta del dipendente che usufruisce del servizio sostitutivo di mensa, entro il mese successivo a quello di riferimento, previa verifica dei presupposti di cui al precedente art. 3 del presente Regolamento da parte dell'Ufficio Personale.
2. I *ticket restaurant* vengono conteggiati dall'Ufficio Personale sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalla richiesta (e-mail o cartacea) sottoscritta dal dipendente e dalle marcature del *badge* e la consegna/accreditamento vengono effettuati direttamente ad ogni dipendente avente diritto.
3. In caso di personale in convenzione o in comando, la presenza e il diritto al *ticket restaurant* verrà certificata e comunicata all'incaricato indicato al comma precedente dal Responsabile del Settore competente.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio alle fonti normative e contrattuali in materia nonché al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione. Si intende abrogata ogni altra disposizione precedente in materia, con esso incompatibile.