COMUNE DI UDINE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA MEDIANTE BUONI PASTO ELETTRONICI A VALORE

approvato con delibera di Giunta Comunale n. 567 del 27/10/2026

SOMMARIO

1. **Principi generali** 3

2. **Definizione del servizio sostitutivo di mensa** 3

3. **Diritto al servizio sostitutivo di mensa** 3

4. **Esclusioni dal servizio mensa** 4

5. **Personale di qualifica dirigenziale** 5

6. **Valore e utilizzo del buono pasto** 5

7. **Modalità di conteggio e attribuzione dei buoni pasto** 5

8. **Smarrimento, deterioramento e furto delle tessere contenti i buoni pasto** 6

9. **Controlli** 6

1. PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento illustra le modalità di erogazione e utilizzo del servizio sostitutivo di mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro vigenti (artt. 67 e 68 CCRL 01 agosto 2002 e successive modifiche ex art 17 CCRL 6 maggio 2008 nonché artt. 59 e 60 CCRL 19 giugno 2003 - area dirigenti e artt. 50 e 51 CCNL 16 maggio 2001 per il Segretario Generale).
2. Il Comune di Udine, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza delle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale in servizio a tempo indeterminato e determinato sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi Dirigenti e Segretario Generale, avente diritto in base a quanto indicato nel presente regolamento, il servizio sostitutivo di mensa erogato attraverso l'attribuzione di buoni pasto **a valore** in forma elettronica.
3. Il servizio mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. Per l'erogazione giornaliera del buono pasto in sostituzione del servizio di mensa devono sussistere contemporaneamente le seguenti condizioni:
   a. il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata
   b. il lavoratore deve prestare attività lavorativa in una delle modalità previste dall'Ente
   c. il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.

2. DEFINIZIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi presso i quali è garantita la somministrazione di alimenti e bevande e la cessione di prodotti alimentari pronti per il consumo, dislocati sul territorio, appositamente convenzionati che rientrano nelle seguenti tipologie:
   a. bar, fast food, paninoteca, mensa interaziendale, mensa, ristorante, trattoria, osteria, pizzeria, tavola calda, tavola fredda, bar aziendale, agriturismo, ittiturismo;
   b. esercizi commerciali abilitati alla vendita di prodotti di gastronomia pronti per il consumo: market, alimentari, supermercato, gastronomia, rosticceria.

3. DIRITTO AL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

1. Ha diritto all'attribuzione dei buoni pasto per ogni giornata effettivamente lavorata:
   a. il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale
   b. il personale comandato presso l'ente (qualora il servizio mensa non sia assicurato dall'ente di appartenenza)
   c. il personale dell'ente comandato o distaccato presso altri enti, solo qualora il servizio mensa non sia assicurato dall'ente di destinazione
   d. i lavoratori interinali alle medesime condizioni previste per i dipendenti a tempo determinato

e. il personale di qualifica dirigenziale e il Segretario Generale, secondo i criteri indicati, nella misura di 1 (un) buono pasto per ogni giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane (escluso il sabato). L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa dovrà essere documentata medianti i sistemi di rilevazione adottati ordinariamente dall'ente.

2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai lavoratori come sopra individuati:
   - nei giorni in cui sono tenuti, in base all'orario assegnato, al rientro pomeridiano, purché nel rientro pomeridiano siano prestate almeno 2 (due) ore di lavoro con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore nell'ambito della fascia prevista per la pausa pranzo dall'orario di lavoro ordinariamente assegnato al dipendente e solo se nella giornata è prestata attività lavorativa per almeno 7 (sette) ore complessive, escluso il tempo della pausa pranzo;
   - nel caso di effettuazione di lavoro straordinario (debitamente autorizzato in via preventiva) o a recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza—sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 7 (sette) ore di lavoro;
   - ai dipendenti a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore alle 7 (sette) ore complessive nella giornata, delle quali almeno 2 (due) ore di rientro pomeridiano;
   - qualora il Dirigente competente disponga che, per far fronte ad eccezionali e motivate esigenze di servizio, compresi gli impegni formativi, non abbiano potuto fruire della pausa pranzo di almeno 30 minuti nella fascia oraria 12.30 – 14.30, ferma la prestazione di almeno 7 ore complessive di attività lavorativa effettiva.
3. Il buono pasto deve essere consumato in ogni caso al di fuori dell'orario di lavoro pertanto spetta solo se viene rispettato l'obbligo di timbrare in uscita per la pausa pranzo, effettuare un intervallo di minimo 30 minuti, quindi timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano. Fanno eccezione situazioni motivate da esigenze lavorative e di servizio connesse alle mansioni assegnate.
4. È esclusa la possibilità di attribuzione di più di un buono pasto al giorno.

4. ESCLUSIONI DAL SERVIZIO MENSA

1. Il diritto alla mensa è connesso alla prestazione di servizio ed al rispetto della pausa, certificati da idonei sistemi di rilevazione. Pertanto NON si ha diritto al buono pasto:
   - nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque l'assenza sia giustificata;
   - nei casi in cui non si effettua del tutto il rientro pomeridiano o si effettua in misura inferiore alle 2 (due) ore;
   - nei casi in cui nella giornata è prestata attività lavorativa in misura inferiore a 7 (sette) ore complessive (escluso il tempo della pausa pranzo);
   - nei casi in cui, pur nel rispetto del tempo minimo/massimo della pausa pranzo, la consumazione del pasto avviene al di fuori della fascia oraria prevista per la pausa pranzo dall'orario di lavoro ordinariamente assegnato al dipendente;
   - nel caso di articolazione dell'orario in turni, compreso il personale della Polizia Locale, salvo diversa indicazione definita dalla contrattazione decentrata integrativa;
   - nei casi di prestazione in lavoro agile;
   - nel caso di missione ove sia previsto il rimborso per le spese di pasto effettivamente sostenute.

2. È altresì escluso dal diritto al buono pasto il personale che gestisce le mense (addetto alla preparazione dei pasti e correlate funzioni ausiliare), nonché il personale educativo ai sensi dell'art. 67 comma 4 del CCRL 01.08.2002 e dell'atto di gestione 1 del 21.08.2014 del Dirigente del Servizio Servizi educativi e sportivi.

5. PERSONALE DI QUALIFICA DIRIGENZIALE

1. Il personale di qualifica dirigenziale e il Segretario Generale hanno diritto alla erogazione e fruizione del buono pasto secondo i criteri e le modalità previsti per il personale dipendente e illustrati nel presente regolamento.
2. Al personale di qualifica dirigenziale e al Segretario Generale spetta un buono pasto per ogni giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane, escluso il sabato.
3. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata mediante i sistemi di rilevazione delle presenze adottati ordinariamente dall'Ente (timbratura).

6. VALORE E UTILIZZO DEL BUONO PASTO

1. Il valore nominale del buono pasto è di € 10,00. Eventuali successive variazioni possono essere stabilite con delibere della Giunta Comunale, anche in relazione alle disponibilità di bilancio.
2. Il servizio sostitutivo della mensa è assicurato mediante consegna a ciascun dipendente della tessera magnetica (card) sulla quale sono accreditati i buoni pasto elettronici maturati secondo le modalità previste dal successivo articolo 7.
3. Il buono pasto:
   - è utilizzabile solo dal titolare;
   - non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
   - non è cumulabile oltre il limite di otto buoni (Decreto del MISE n. 122 del 07.06.2017);
   - può essere utilizzato solo presso gli esercizi convenzionati per l'acquisto di prodotti alimentari fino al raggiungimento del valore nominale del buono singolo o cumulato nel limite di otto buoni.

3 bis. I Buoni pasto emessi:

- fino al 31 agosto avranno come termine di scadenza per la spendibilità il 31 dicembre del medesimo anno di emissione;
- a partire dal l^ settembre avranno come termine di scadenza per la spendibilità il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di emissione.

I buoni pasto scaduti potranno essere restituiti o sostituiti secondo le modalità ed entro i termini previsti dalle condizioni contrattualmente concordate con la ditta fornitrice.

4. Nel caso di cessazione/risoluzione del rapporto di lavoro alle dipendenze del Comune di Udine, ad esempio per quiescenza, dimissioni volontarie, scadenza contrattuale ecc., i buoni pasto vengono riconosciuti e caricati sulle card di norma entro il mese successivo a quello di cessazione e sono utilizzabili nei termini di spendibilità sopra indicati.

7. MODALITÀ DI CONTEGGIO E ATTRIBUZIONE DEI BUONI PASTO

Il programma di rilevazione presenze conteggia, alla chiusura ed elaborazione mensile dei cartellini (che devono pertanto essere chiusi correttamente), il numero dei buoni spettanti a ciascun dipendente, calcolati secondo le regole esposte nel presente regolamento. Le eventuali anomalie

nella registrazione delle presenze devono essere regolarizzante entro il mese successivo a quello in cui è maturato il diritto. Decorso tale termine, anche in seguito alla sistemazione dell'anomalia, il dipendente decade automaticamente dal diritto al buono pasto.

5. I buoni pasto vengono riconosciuti sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento come risultanti dalle marcature del badge del dipendente, e attribuiti di norma entro il mese successivo a quello di maturazione del diritto.
6. Il caricamento sulle card individuali dei buoni pasto avviene quindi a consuntivo con cadenza mensile solo a seguito delle verifiche sugli effettivi rientri nel mese di riferimento (precedente).

8. SMARRIMENTO, DETERIORAMENTO E FURTO DELLE TESSERE CONTENTI I BUONI PASTO

1. In caso di furto o smarrimento della tessera che costituisce il buono pasto elettronico, il titolare deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane affinché provveda a bloccarne l'utilizzo.
2. In caso di furto o smarrimento della tessera il dipendente non ha diritto a richiedere la sostituzione dei buoni pasto caricati sulla card e non ancora fruiti al momento della comunicazione all'Amministrazione.
3. Nel caso di deterioramento della card si procede alla sostituzione della stessa solo qualora il dipendente consegni la tessera deteriorata.
4. Nel caso di furto o smarrimento il costo per la sostituzione/riemissione della card rimane a carico del dipendente.

9. CONTROLLI

1. L'uso indebito del buono pasto, in violazione di quanto disposto dal presente regolamento, darà luogo al recupero del costo sostenuto dall'ente e comporterà l'attivazione del conseguente procedimento disciplinare, fatte salve ulteriori azioni qualora il comportamento del dipendente configuri illecito penale.