

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
REGIONE CAMPANIA  
AZIENDA SANITARIA LOCALE NAPOLI 1 CENTRO  
Sede: via Comunale del Principe, 13/A, 80145 –Napoli  
Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 06854131211

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL**  
**SERVIZIO MENSA AZIENDALE**

## - Articolo 1 –

### Riferimenti normativi e campo di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'accesso alla mensa o l'esercizio alternativo del diritto di mensa per il personale dell'Area di Comparto, dell'Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa della A.S.L. Napoli 1 Centro.

Lo stesso è stato predisposto in conformità a quanto previsto dalle vigenti normative nazionali, dagli accordi contrattuali, nonché sulla base delle specifiche disposizioni di carattere regionale, ed in particolare:

- art. 29 del C.C.N.L. del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale sottoscritto il 20 settembre 2001 integrativo del C.C.N.L. stipulato il 7 aprile 1999;
- art. 4 del C.C.N.L. del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale sottoscritto il 31 luglio 2009;
- art. 24 del C.C.N.L. Dirigenza Medico e Veterinaria sottoscritto il 10 febbraio 2004, integrativo del C.C.N.L. stipulato l'8 giugno 2000;
- art. 18 del C.C.N.L. Dirigenza Medico e Veterinaria sottoscritto il 6 maggio 2010, integrativo del C.C.N.L. stipulato il 17 ottobre 2008;
- art. 24 del C.C.N.L. della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnico e Amministrativa sottoscritto il 10 febbraio 2004, integrativo del C.C.N.L. stipulato l'8 giugno 2000;
- art. 18 del C.C.N.L. della Dirigenza Sanitaria, Professionale Tecnico e Amministrativa sottoscritto il 6 maggio 2010, integrativo del C.C.N.L. del 17 ottobre 2008;
- art. 5, comma 7, Decreto Legge 6 luglio 2012, n.95, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- decreto n. 23 del 15 marzo 2013 del Commissario ad acta per la prosecuzione del Piano di rientro del settore sanitario (Deliberazione Consiglio dei Ministri 23/4/2010) della Regione Campania;

Il regolamento viene redatto nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Azienda, atteso che l'impianto normativo prevede espressamente che: *"Le aziende, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, possono istituire mense*

*di servizio o, in alternativa, garantire l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive. In ogni caso l'organizzazione e la gestione dei suddetti servizi, rientrano nell'autonomia gestionale delle Aziende".*

## **- Articolo 2 –**

### **Finalità ed obiettivi**

Il regolamento oltre ad ottemperare alle disposizioni normative di cui all'art.1, intende determinare una migliore e più efficiente organizzazione del diritto di mensa, garantendo regole chiare e precise di supporto al personale, per favorire una maggiore trasparenza ed una migliore coscienza nell'esercizio del proprio diritto, e ai servizi amministrativi e tecnici deputati alla gestione ed al controllo delle procedure di concessione ed utilizzazione dell'istituto.

## **- Articolo 3 –**

### **Soggetti beneficiari del diritto alla mensa**

I soggetti aventi diritto ad accedere al servizio mensa - nei giorni di effettiva presenza ed in relazione alla particolare articolazione dell'orario di lavoro - sono:

- a) i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso la A.S.L. Napoli 1 Centro afferenti alle Aree di contrattazione del Personale di Comparto, della Dirigenza Medica e Veterinaria (Area IV), della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (Area III);
- b) i dipendenti a tempo determinato in servizio presso la A.S.L. Napoli 1 Centro afferenti alle Aree di contrattazione del Personale di Comparto, della Dirigenza Medica e Veterinaria (Area IV), della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (Area III);
- c) il personale dipendente di altra Azienda Sanitaria, Ospedaliera, Ospedaliera Universitaria che svolga servizio presso questa Azienda in posizione di distacco e/o di

comando; in caso di distacco o comando parziale il diritto si limita ai giorni di effettiva presenza in servizio presso questa Azienda

d) il personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione che svolga servizio presso questa Azienda in posizione di distacco e/o di comando; in caso di distacco o comando parziale il diritto si limita ai giorni di effettiva presenza in servizio presso questa Azienda;

e) il personale religioso in convenzione;

f) il personale con altre tipologie di contratti strettamente assimilati a lavoro dipendente che siano vincolati ad orario di lavoro; in tale ipotesi l'accesso all'istituto deve essere espressamente previsto all'interno del contratto individuale di lavoro;

g) i rappresentanti sindacali, quando svolgono l'attività nell'ambito delle relazioni sindacali con l'Azienda;

In particolare il personale di cui punto g) del precedente capoverso ha diritto alla mensa nei casi e nei limiti stabiliti dalla contrattazione nazionale, dalle norme regionali e dal presente regolamento.

#### **- Articolo 4 –**

#### **Criteria per la maturazione del diritto alla mensa**

I soggetti di cui al precedente articolo maturano il diritto di accesso al servizio mensa se risultano essere contemporaneamente soddisfatti i seguenti criteri:

##### **1. effettiva presenza in servizio**

E' escluso dal novero dei destinatari il personale che, a prescindere dalla propria articolazione dell'orario di lavoro risulti:

- in ferie;
- in malattia;
- in infortunio sul lavoro;
- in aspettativa con o senza assegni a qualsiasi titolo;
- in comando o distacco presso altra istituzione o ente;
- in comando o distacco parziale presso altra istituzione o ente, limitatamente al periodo temporale in cui ad avvalersi della prestazione lavorativa è un'altra Amministrazione;

- in riposo festivo anche se compensativo;
- in riposo infrasettimanale compensativo per recupero (senza riduzione del debito orario settimanale) del turno di pronta disponibilità non lavorato ricadente in giornata festiva;
- sciopero; in caso di sciopero orario, le ore di assenza non rilevano ai fini della determinazione dell'orario giornaliero minimo di cui al successivo punto 2;
- in permesso retribuito a qualsiasi titolo;
- assente per convocazione da parte di organi giudiziari, a meno che l'interessato non sia stato convocato per rappresentare e/o tutelare gli interessi dell'Amministrazione, ovvero per motivazioni riferibili all'attività espletata per l'Ente;
- assente per recupero orario a qualsiasi titolo, anche compensativo o per banca delle ore;
- assente per qualsiasi altro motivo;

## **2. orario di servizio giornaliero almeno pari a 6 ore giornaliere**

La maturazione del diritto al servizio di mensa è strettamente subordinata all'espletamento di un orario di servizio giornaliero complessivamente pari a non meno di 6 ore; è tassativamente escluso, ai fini della predetta determinazione, l'arrotondamento per eccesso e la compensazione con intervalli temporali riferiti ad altri giorni lavorativi.

Sono esclusi dal computo del predetto limite:

- i permessi personali;
- le ore di sciopero;
- i permessi orari a qualsiasi titolo;
- l'intervallo temporale destinato al consumo del pasto;
- le assenze per recupero orario;
- le prestazioni per attività libero professionale, anche se espletata su richiesta del datore di lavoro o in regime di auto convenzionamento;
- l'attività di formazione professionale, se espletate al di fuori dell'orario di lavoro;
- le ore rese dal personale di Comparto per attività e prestazioni aggiuntive necessarie al raggiungimento di risultati e obiettivi incentivati, non rilevabili tramite il sistema aziendale informatizzato di rilevazione presenze;
- le ore rese dal personale di Comparto e della Dirigenza per attività e prestazioni aggiuntive a qualsiasi titolo finanziate da terzi;
- ogni altro tipo di assenza.

Sono inclusi nel computo del predetto limite:

- il servizio espletato in regime di orario ordinario;
- il servizio espletato in regime di orario straordinario, purché questo non garantisca la copertura dell'intero turno di lavoro;
- il servizio espletato per il recupero di debito orario;
- il recupero dell'intervallo temporale destinato al consumo del pasto;
- l'attività di formazione professionale, se espletate all'interno dell'orario di lavoro;
- il servizio esterno;
- le 4 ore di aggiornamento professionale previste per il personale della dirigenza, usufruite anche cumulativamente, purché sia assicurata la presenza in servizio per almeno 2 ore giornaliere;
- i permessi orari per allattamento;
- le ore rese dal personale di Comparto per attività e prestazioni aggiuntive necessarie al raggiungimento di risultati e obiettivi incentivati, purché effettivamente ed esclusivamente rilevabili tramite il sistema aziendale informatizzato di rilevazione presenze;

### **3. presenza in servizio in determinate fasce orarie predefinite**

La maturazione del diritto al servizio di mensa è strettamente subordinata alla presenza in servizio nelle fasce orarie ordinariamente destinate al consumo dei pasti.

Le fasce orarie sono così fissate: dalle ore 12,00 alle ore 14,30 per il pranzo e dalle ore 19,00 alle ore 21,30 per la cena.

Ai fini della maturazione del diritto è necessario che il dipendente sia in servizio, all'interno di una delle fasce orarie di cui sopra, per un intervallo temporale di almeno 30 minuti continuativi.

Nel computo dei 30 minuti non rientra l'intervallo di tempo destinato alla pausa pranzo.

Resta inteso che, in caso di necessità, il pasto potrà essere consumato anche al di fuori delle fasce orarie come sopra determinate.

### **4. consumo del pasto rigorosamente al di fuori dell'orario di servizio**

Il consumo del pasto deve rigorosamente avvenire al di fuori dell'orario di lavoro; conseguentemente, tutti i dipendenti devono procedere alla timbratura "in uscita" a mezzo badge ed alla successiva timbratura "in entrata" per tutto il tempo di assenza dal servizio impiegato per consumare il pasto.

Per i soggetti beneficiari del diritto alla mensa che non sono tenuti all'uso del badge, ovvero, che per ragioni di servizio siano temporaneamente impossibilitati al suo utilizzo, il tempo per il pasto viene rilevato tramite autocertificazione e successiva registrazione dello stesso ad opera degli operatori degli uffici addetti alla rilevazione delle presenze.

Il tempo destinato al consumo del pasto è fissato in trenta minuti giornalieri consecutivi; nel caso la pausa mensa si protraesse oltre tale limite, i minuti in eccesso saranno considerati, entro un massimo di ulteriori dieci minuti, ritardo non contestabile né perseguibile ai fini disciplinari. Il ritardo dovrà essere recuperato contestualmente alla pausa mensa.

## **- Articolo 5 –**

### **Modalità di somministrazione e costo del servizio**

Il valore nominale del pasto è fissato in € 5,16 cadauno. Il dipendente contribuisce per ciascun pasto per un importo di € 1,03.

Il servizio mensa verrà garantito dall'Azienda con il ricorso ad un servizio sostitutivo basato sull'erogazione di buoni pasto (ticket restaurant) dal valore convenzionale di 5,16 €, di cui 4,13 € a carico dell'Amministrazione e 1,03 € a carico del dipendente.

L'attuale sistema di erogazione del servizio non è assolutamente vincolante per l'Azienda. La stessa, in relazione al proprio assetto organizzativo e compatibilmente con le risorse disponibili, si riserva, per il futuro, la possibilità di istituire mense di servizio o, in alternativa, garantire l'esercizio del diritto di mensa con modalità sostitutive, anche in maniera differenziata da struttura a struttura. In ogni caso l'organizzazione e la gestione dei suddetti servizi, rientra nell'autonomia gestionale dell'Azienda.

## **- Articolo 6 –**

### **Modalità di erogazione dei buoni pasto**

Subordinatamente al rispetto dei requisiti e dei criteri di cui agli art. 3 e 4 del presente Regolamento, il dipendente ha diritto ad 1 ticket restaurant per ogni turno di servizio e, in caso di doppio turno di servizio, ad 1 solo ticket restaurant giornaliero.

Non può essere riconosciuto per lo stesso turno di servizio più di un buono pasto, incluse le prestazioni rese in orario notturno che coprano due giornate successive.

L'erogazione di più di un buono mensa per la stessa giornata lavorativa è tassativamente esclusa.

Nel caso di chiamata in reperibilità o di copertura del turno solo in regime di orario straordinario non si genera il diritto all'erogazione del buono pasto.

La distribuzione dei buoni pasto avverrà con cadenza mensile, presso i punti di distribuzione individuati dall'Amministrazione.

Al dipendente di nuova assunzione (per concorso, per trasferimento, per comando, ecc.) sarà consegnata una dotazione iniziale di 72 buoni pasto; si da atto che tale dotazione iniziale è già stata attribuita al personale in servizio alla data di sottoscrizione del predetto Regolamento.

Per il personale di nuova assunzione la richiesta di dotazione iniziale sarà inoltrata, su istanza del dipendente che, così facendo, dichiara di aderire al servizio mensa, alla U.O.C. Sistemi Informatici (deputata ad inoltrare mensilmente l'ordine di fornitura alla Società cui è affidata la gestione del servizio) esclusivamente a cura della U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento Economico.

La dotazione iniziale ha lo scopo di costituire un'adeguata riserva in caso di temporanea interruzione nell'erogazione dei reintegri dei buoni pasto che garantisca la continuità del servizio senza nocimento per il dipendente.

Conseguentemente, eventuali ritardi nell'erogazione dei buoni pasto non daranno diritto ad alcun risarcimento danno o ad altre tipologie di indennità.

Con cadenza mensile la dotazione iniziale verrà integrata con buoni pasto in numero corrispondente a quelli consumati nel corso dei mesi precedenti, computati secondo le modalità di cui sopra, in base al seguente scadenziario:



- i buoni pasto consumati nel corso del mese appena trascorso, corrispondenti al numero di pause pranzo effettuate (una per turno di lavoro), vengono rilevati dagli uffici di rilevazione presenza, previa verifica dei requisiti di cui agli art. 3 e 4;
- entro i termini fissati dalla U.O.C. Risorse Umane (in genere il 15 del mese), gli uffici di rilevazione presenza trasmettono a quest'ultima, mediante procedura PRAS, il numero di tickets restaurant da reintegrare;
- la U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento Economico autorizza la registrazione in busta paga del numero di tickets restaurant da reintegrare relativi al mese precedente (voce economica 7601);
- con la trasmissione della busta paga nell'area riservata al personale, il dipendente verifica la corrispondenza tra i buoni pasto consumati nel corso del mese precedente e quelli rilevati dagli uffici di rilevazione presenza; in caso di discordanza richiede immediatamente la revisione della propria posizione agli uffici preposti;
- entro la prima decade del mese successivo alla registrazione in busta paga, il carnet dei buoni pasto in numero corrispondente alla predetta voce 7601 è consegnato al personale presso i punti di distribuzione individuati dall'Amministrazione a cura degli addetti al servizio; il dipendente firma per ricevuta a conferma dell'avvenuta consegna;
- gli elenchi dei carnet consegnati ai dipendenti con le firme apposte in calce per ricevuta sono trasmessi in copia alla U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento Economico, secondo le modalità dalla stessa segnalate;
- i carnet non ritirati saranno restituiti alla U.O.C. Acquisizione beni e servizi per consentire lo storno della fatturazione;
- la U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento Economico autorizza la trattenuta a carico del dipendente, relativa ai buoni pasto consegnati, sulla busta paga del mese successivo a quello di distribuzione (voce economica 7560), previa verifica della corrispondenza tra quanto rilevato in automatico dalla procedura paga JSIPE e quanto riportato sui tabulati trasmessi dai punti di distribuzione.

In caso il carnet non risulti ritirato la relativa ritenuta non verrà operata.

La dotazione iniziale di 72 tickets restaurant dovrà essere integralmente restituita all'Amministrazione all'atto della cessazione dal servizio a qualsiasi titolo. La stessa verrà

consegnata agli uffici di rilevazione presenza del personale che, a sua volta, li trasmetterà alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi per consentire lo storno della spesa.

L'avvenuta riconsegna sarà segnalata anche alla U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento Economico.

In tal caso al dipendente cessato dal servizio continueranno ad essere erogati i tickets mensa relativi ai reintegri degli ultimi tre mesi di servizio.

Nel caso la predetta restituzione non avvenga al dipendente verrà addebitato il corrispondente valore dei tickets per la quota parte a carico dell'Amministratore; la U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento Economico, se possibile, potrà preventivamente sospendere l'erogazione dei reintegri mensili prima della cessazione dal servizio del dipendente: in tal caso l'interessato dovrà riconsegnare solo la differenza tra la dotazione iniziale e i tickets maturati e non consegnati.

L'utilizzo dei buoni pasto è oggetto di controlli periodici. Nel caso di accertamento di eventuali irregolarità, sarà operata una decurtazione stipendiale corrispondente al valore dei buoni indebitamente usufruiti, restando impregiudicata la facoltà per l'Azienda di adottare provvedimenti disciplinari.

Essendo l'erogazione del ticket restaurant un servizio sostitutivo del diritto all'esercizio della mensa, il dipendente è libero di non avvalersi dello stesso; a tal fine, la mancata rilevazione della pausa pranzo con gli ordinari strumenti di rilevazione automatica delle presenze sarà interpretata come manifestazione della volontà dell'interessato a non usufruire del servizio.

La mancata adesione al servizio non è monetizzabile né dà luogo a maturazione da parte del dipendente di indennità sostitutive a qualsivoglia titolo.

Con l'adesione al servizio, sottintesa dalla rilevazione della pausa pranzo con gli ordinari strumenti di rilevazione automatica delle presenze e confermata dal ritiro del carnet mensile dei buoni pasto, il dipendente autorizza tacitamente l'Amministrazione alla effettuazione della trattenuta mensile per la quota a carico dello stesso.

L'U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento Economico effettuerà la trattenuta al dipendente in misura fissa su base mensile, salvo eventuali conguagli.

Al personale il cui contratto di lavoro cessa per una qualsiasi causa che preveda il preavviso spettano i ticket per tutto il periodo dello stesso preavviso effettivamente

lavorato.

La mancata osservanza dei termini di preavviso comporta, oltre gli obblighi contrattualmente previsti, la restituzione del valore dei ticket erogati e non fruiti.

## **- Articolo 7 – Punti di distribuzione**

La distribuzione dei buoni pasto avverrà con cadenza mensile, presso i punti di distribuzione individuati dall'Amministrazione.

I punti di distribuzione sono identificati dalla U.O.C. Risorse Umane e, di norma, coincidono con le sedi fisiche dell'Azienda.

Per motivi di economicità ed efficienza, le sedi fisiche cui risulta essere assegnato un numero limitato di operatori faranno riferimento a quelle limitrofe con maggiore bacino d'utenza.

Per ogni punto di distribuzione sono individuati uno o più addetti.

Per i Presidi Ospedalieri, i Presidi Sanitari Intermedi, i PP.SS.PP. ed i Distretti Sanitari gli addetti sono preferibilmente scelti tra il personale assegnato agli uffici di rilevazione presenza e agli uffici economato.

I Dipartimenti e i Servizi Centrali si avvarranno, nei limiti del possibile, dei punti di distribuzione individuati presso i Distretti Sanitari.

L'individuazione di nuovi punti di distribuzione da parte della U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento Economico sarà immediatamente comunicata alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, che provvederà ad inserirla immediatamente nella lista di consegna di supporto alle ditte appaltatrici, ed alla U.O.C. Sistemi Informatici.

I Direttori delle macrostrutture aziendali presso cui sono individuati i punti di distribuzione doteranno l'ufficio interessato del materiale e dei supporti necessari a garantire la sicurezza e la custodia dei carnet di buoni mensa.

## **- Articolo 8 –**

### **Caratteristiche del buono pasto**

I buoni pasto, raggruppati in carnet, devono essere preventivamente personalizzati a cura delle Società fornitrici del servizio, sulla base dei dati trasmessi dagli uffici preposti, con il numero di matricola e il nominativo del dipendente e numerati progressivamente.

Ogni ticket deve riportare l'indicazione del valore nominale e la data di scadenza, cioè la data entro la quale lo stesso può essere utilizzato.

Il buono all'atto di utilizzo dovrà essere compilato dal dipendente con apposizione della data di utilizzo e della firma del fruitore.

Il buono pasto non è utilizzabile da persona diversa dall'intestatario.

Il buono pasto deve essere speso esclusivamente presso i gestori convenzionati previa sottoscrizione da parte del dipendente sull'apposita fincatura, non è cedibile, commerciabile, convertibile in denaro e non darà diritto a ricevere prestazioni diverse da quelle previste dal servizio sostitutivo di mensa ed in locali diversi da quelli convenzionati.

Il buono pasto è utilizzabile esclusivamente per l'intero valore convenzionale.

Il dipendente può utilizzare un solo buono pasto al giorno; non è consentito l'utilizzo cumulativo di più buoni pasto contemporaneamente.

Il ticket restaurant non rientra nel computo di alcun istituto contrattuale, non concorre a formare reddito da lavoro dipendente in base al limite stabilito dalla vigente normativa fiscale e non entra a far parte della base di calcolo del trattamento di fine rapporto.

Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo e della custodia del buono pasto; l'Amministrazione, dopo la consegna, non risponde a qualsiasi titolo in caso di smarrimento, di deterioramento per negligenza, di scadenza dei limiti temporali fissati per il suo utilizzo, di furto anche in presenza di denuncia all'Autorità Giudiziaria; conseguentemente, l'interessato non potrà richiederne né la monetizzazione né la sostituzione né la corresponsione di qualsivoglia indennità a titolo di risarcimento del danno.

## **- Articolo 9 –**

### **Pausa mensa**

Atteso che il consumo del pasto deve rigorosamente avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, si rende necessario organizzare dei turni di servizio per consentire a tutto il personale di usufruire della pausa mensa senza per questo interferire con il corretto andamento delle attività istituzionali.

A tal fine, i responsabili delle Strutture predisporranno appositi turni nell'ambito di specifiche fasce orarie al fine di consentire a tutto il personale, a rotazione, di accedere al servizio.

In linea di massima, le fasce orarie sono così determinate:

Personale con orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali e su un solo turno di servizio: i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,30 - 14,30;

Personale con orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali e su un solo turno di servizio: i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,00 - 14,00;

Personale con orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali e su due turni di servizio (struttura con orario di servizio articolato su 12 ore giornaliere): i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,30 - 14,30 per il personale che copre il primo turno, 13,30 – 15,30 per il personale che copre il secondo turno;

Personale con orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali e su due turni di servizio (struttura con orario di servizio articolato su 12 ore giornaliere): i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,00 - 14,00 per il

personale che copre il primo turno, 14,30 – 16,30 per il personale che copre il secondo turno;

Personale con orario di lavoro articolato su tre turni di servizio (struttura con orario di servizio articolato su 24 ore giornaliere): i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,00 - 14,00 per il personale che copre il primo turno, 14,30 – 16,30 per il personale che copre il turno pomeridiano, 20,30 – 22,30 per il personale che copre il turno notturno;

Personale con orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali, su un solo turno di servizio e con rientro pomeridiano in alcuni giorni della settimana: i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,30 - 14,30;

Personale con orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali, su un solo turno di servizio e con rientro pomeridiano in alcuni giorni della settimana: i turni di accesso al servizio mensa saranno predisposti all'interno della fascia oraria 12,00 - 14,00.

Il consumo del pasto al di fuori delle predette fasce orarie potrà essere occasionalmente autorizzato, caso per caso ed in presenza di motivate esigenze di servizio, dal Direttore della Struttura di appartenenza del dipendente interessato.

In caso di particolari esigenze organizzative il Responsabile della Struttura potrà, previa comunicazione inoltrata alla U.O.C. Risorse Umane, autorizzare turni mensa in fasce orarie differenti da quelle indicate.

Il dipendente che intende usufruire della pausa mensa, maturando conseguentemente il diritto al reintegro della dotazione iniziale di buoni pasto, deve sempre evidenziare la stessa mediante timbratura in uscita e, successivamente, in ingresso utilizzando gli strumenti di rilevazione automatica delle presenze.

La procedura operativa con l'utilizzo del badge prevede la preventiva digitazione della causale "50" (equivalente a "pausa mensa") seguita dalla digitazione di "enter" e dalla

strisciata in uscita; al rientro dalla pausa sarà sufficiente, invece, effettuare la timbratura in ingresso.

La digitazione della causale, abbinata alla durata della pausa che deve essere necessariamente di 30 minuti, è essenziale ai fini del reintegro del buono pasto: l'assenza di uno dei requisiti impedirà al sistema automatico di rilevazione presenze di identificare correttamente la marcatura e di erogare in automatico il buono pasto. Pertanto, nel caso che il dipendente "dimenticasse" di digitare la causale è tenuto a segnalare all'ufficio di rilevazione presenza di competenza l'omissione al fine di consentire agli operatori la correzione manuale.

L'Amministrazione non risponde per eventuali danni causati al dipendente per comportamenti difformi dalle istruzioni impartite.

Nel caso che le esigenze funzionali della Struttura rendano necessario posticipare la pausa mensa alla fine del turno di servizio, la timbratura relativa alla pausa mensa dovrà, comunque, essere riportata.

A titolo esemplificativo, nel caso di fine servizio alle ore 14,00, l'interessato potrà consumare il pasto a fine turno digitando alle 14,00 l'uscita con la causale "50"; consumato il pasto timbrerà l'entrata alle ore 14,30 e dopo un minuto l'uscita.

Ovviamente, in tale circostanza, non dovrà essere effettuato nessun ulteriore recupero, essendo la prestazione lavorativa giornaliera già resa.

L'inosservanza di tale procedura verrà interpretata come tacita rinuncia del dipendente all'esercizio del diritto alla mensa.

Tali casi, del tutto eccezionali, dovranno essere autorizzati dal Direttore della Struttura di riferimento.

La pausa, di durata non inferiore a dieci minuti, dall'esecuzione della prestazione lavorativa quando la stessa ecceda le 6 ore nell'ambito dell'orario di lavoro, prevista dall'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i., al fine di consentire il recupero delle energie psico-fisiche, può coincidere con la pausa mensa.

**- Articolo 10 –**  
**Responsabilità del dipendente**

La pausa mensa costituisce un diritto ed un dovere del dipendente, essendo la stessa finalizzata al recupero delle sue energie psico – fisiche e rientrando, tra i doveri dello stesso, quello di assicurare all'Amministrazione un apporto lavorativo che garantisca il massimo delle proprie capacità prestazionali.

Conseguentemente, l'eventuale inosservanza delle norme fissate dal presente regolamento costituisce elemento di valutazione della prestazione complessiva dell'interessato e perseguibile mediante procedimento disciplinare.

Il dipendente è obbligato a seguire tutte le procedure predisposte dall'Azienda per la corretta rilevazione dell'intervallo temporale destinato al consumo del pasto.

E' perseguibile da parte dell'Amministrazione l'inosservanza delle procedure di registrazione della pausa e, in particolare, la perdurante omissione della causale "50" in fase di uscita.

Durante la pausa mensa il dipendente è tenuto, comunque, all'osservanza del codice comportamentale aziendale, nonché di tutte le altre norme e regolamenti vigenti in materia di corretta condotta da parte dei Pubblici Dipendenti.

Il dipendente è tenuto a denunciare tempestivamente all'Amministrazione qualunque situazione pregiudichi il proprio diritto-dovere alla pausa mensa, anche al fine di evitare il consolidarsi di situazioni che possono tradursi in danno per il dipendente stesso e/o per il datore di lavoro.

Eventuali situazioni che impediscano, parzialmente o totalmente, il pieno accesso e/o godimento del servizio dovranno essere segnalate per via gerarchica al responsabile della Struttura Complessa di appartenenza.

In caso di perdurante inerzia da parte del Dirigente, la segnalazione andrà inoltrata alla U.O.C. Risorse Umane che si sostituirà a quest'ultimo per la rimozione degli elementi che si oppongono alla piena applicazione della norma ed accerterà eventuali responsabilità che saranno successivamente comunicate alla Direzione Aziendale.



Le contestazioni dovranno essere prodotte sempre in forma scritta. La mancata segnalazione agli uffici preposti renderà il dipendente o i dipendenti interessati corresponsabili di ogni eventuale danno dovesse scaturire dall'inosservanza delle disposizioni regolamentari.

**- Articolo 11 –  
Responsabilità del Dirigente**

Il Direttore di Struttura Complessa è responsabile dell'osservanza delle norme generali in materia di pausa mensa e della corretta applicazione del presente Regolamento Aziendale.

In particolare, il Direttore della Struttura Complessa di afferenza del dipendente:

- organizza i turni di servizio per consentire a tutto il personale di usufruire della pausa mensa senza per questo interferire con il corretto andamento delle attività istituzionali;
- assicura a tutto il personale il pieno accesso e godimento del servizio;
- interviene tempestivamente per rimuovere tutti gli elementi ostativi ad una corretta gestione ed utilizzazione del servizio;
- verifica e controlla l'osservanza delle norme in materia di orario di lavoro e di rilevazione delle presenze da parte del proprio personale; in particolare, si assicura che i dipendenti osservino correttamente le modalità di rilevazione della pausa oraria destinata al consumo del pasto; in caso di perdurante inosservanza da parte di uno o più operatori interviene accertando anche eventuali responsabilità perseguibili disciplinarmente;
- attiva il procedimento disciplinare in caso di accertata responsabilità del dipendente;
- si assicura che il personale che rinuncia al servizio mensa e, conseguentemente, non effettua la relativa interruzione del servizio, effettui, comunque, la pausa, non inferiore a dieci minuti, prevista dall'art. 8 del D.Lgs. n. 66/2003 e s.m.i per il recupero delle energie psico – fisiche, quando la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore nell'ambito dell'orario di

lavoro, avendo cura che il periodo di pausa sia fruito consecutivamente e non sia computato come lavoro;

- vigila affinché il consumo del pasto avvenga all'interno della fascia oraria fissata dall'Amministrazione secondo i turni allo scopo predisposti;
- autorizza, in via del tutto eccezionale, l'espletamento della pausa mensa al di fuori delle fasce orarie fissate dall'Amministrazione, trasmettendo la relativa certificazione agli uffici di rilevazione presenza competenti;
- acquisisce le autocertificazioni relative all'intervallo temporale destinato alla pausa mensa da parte del personale in servizio esterno nella fascia oraria fissata per i turni di accesso al servizio e li inoltra, previa vidimazione, agli uffici di rilevazione presenza competenti per la successiva registrazione;
- segnala all'Amministrazione eventuali correttivi per aumentare la funzionalità e la fruibilità del servizio;
- sulla base dei riepiloghi contabili predisposti dagli uffici di rilevazione delle presenze, autorizza il reintegro dei buoni mensa utilizzati nel corso del mese precedente dal personale;
- mediante accesso, tramite procedura PRAS (in modalità "visualizzazione"), ai cartellini presenza del personale incardinato nella propria struttura effettua i controlli di primo livello di competenza, al fine di accertare la corretta osservanza da parte del personale delle modalità di accesso all'istituto della pausa pranzo e la piena rispondenza del numero di buoni pasto da reintegrare alle effettive presenze del dipendente ed alle regole di erogazione del ticket;
- autorizza, in via del tutto eccezionale, l'espletamento della pausa mensa al di fuori delle fasce orarie fissate dall'Amministrazione, trasmettendo la relativa certificazione agli uffici di rilevazione presenza competenti;

Il Direttore della Struttura Complessa può delegare in tutto o in parte le funzioni di cui sopra ai Dirigenti delle Strutture Semplici o delle altre articolazioni funzionali subordinate, fermo restando la corresponsabilità, penale, civile e contabile, con questi ultimi in caso di inadempienza o di inosservanza delle norme.

**- Articolo 12 –**

**Attribuzioni della U.O.C. Risorse Umane**

La U.O.C. Risorse Umane è deputata ai controlli di II livello in merito al rispetto della fruizione del servizio da parte dei dipendenti secondo le disposizioni del presente regolamento.

In caso di segnalazioni di abusi, di inadempienze, di inosservanza della presente disciplina interviene, anche eventualmente sostituendosi al Direttore della Struttura interessata, per rimuovere le situazioni di illegittimità ed accertare eventuali responsabilità.

In caso di necessità avvia le procedure di revisione e/o di integrazione del presente Regolamento.

Fornisce chiarimenti in caso di dubbi interpretativi.

La U.O.C. Risorse Umane, attraverso la U.O.S. Trattamento Economico, impartisce le direttive operative agli uffici periferici deputati alla rilevazione delle presenze in merito a tutti gli aspetti che coinvolgono l'istituto della pausa pranzo e dell'utilizzo del buono pasto ed alla U.O.C. Sistemi Informatici in merito alla parametrizzazione della procedura informatizzata per la rilevazione delle presenze (PRAS).

La U.O.C. Sistemi Informatici garantirà alla U.O.C. Risorse Umane tutto il supporto tecnico necessario per l'espletamento del mandato ad essa affidato.

**- Articolo 13 –**

**Attribuzioni della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi  
e della U.O.C. Sistemi Informatici**

Alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi sono assegnate tutte le attività di acquisizione, gestione e distribuzione dei buoni pasto.

In particolare, sovrintende alle procedura delle gare d'appalto del servizio, alla consegna ed alla distribuzione dei carnet di buoni pasto da parte delle ditte incaricate del servizio ed all'inoltro degli ordini mensili, avvalendosi in quest'ultimo caso della collaborazione della U.O.C. Sistemi Informatici.

Gli ordini di consegna vengono mensilmente predisposti, a cura della U.O.C. Sistemi Informatici, sulla base dei dati inseriti sui cedolini paga dei dipendenti.

Gli ordini di consegna sono integrati con le richieste di dotazione iniziale comunicate dalla U.O.C. Risorse Umane – U.O.S. Trattamento Economico ed inoltrate alla ditta che garantisce il servizio.

Il file con tutte le informazioni necessarie alla predisposizione ed alla distribuzione dei carnet di buoni pasto è inoltrato alla ditta cui è affidato il servizio a cura della U.O.C. Sistemi Informatici, alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi ed alla U.O.C. Risorse Umane.

#### **- Art. 14 -**

#### **Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, sono mantenute in essere le regole e le modalità con cui vengono disciplinate di norma le singole mense aziendali a livello regionale e nazionale, con l'impegno per l'azienda a verificare nel tempo la necessità di revisione delle procedure.

L'Azienda si impegna, attraverso le proprie strutture di riferimento, ad emanare note di esplicazione di maggiore dettaglio per dare informazione sulle modalità operative.

Resta inteso che, in caso di ristrutturazione aziendale, le funzioni assegnate alle strutture identificate nell'ambito del presente Regolamento sono automaticamente riassegnate alle strutture di eventuale nuova istituzione in cui confluiscono i compiti istituzionali di quelle soppresse o modificate.

**- ART. 15 –**

**Forme di pubblicità al regolamento**

1. **Informazione alle rappresentanze sindacali.** Il presente regolamento, quale atto di valenza generale di tipo organizzativo, di gestione delle risorse umane e di carattere finanziario, è oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali aziendali rappresentative accreditate di tutte e tre le aree contrattuali del personale dipendente ai sensi dei rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro. La U.O.C Risorse Umane provvede a fornire nel tempo la dovuta informazione.

2. **Informazione ai responsabili di struttura e ai dipendenti.** Il presente regolamento è inviato a tutti i responsabili di struttura ai quali ne è demandata la diffusione ai propri collaboratori e la cura dell'affissione nei locali della struttura gestita. La U.O.S. Trattamento Economico provvede alla trasmissione del regolamento ai responsabili di struttura nonché alla pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale.

Al personale di nuova assunzione dovrà essere garantita la visione del presente regolamento attraverso la consultazione del sito web aziendale. All'atto dell'immissione in servizio l'interessato dovrà redigere apposita dichiarazione di aver preso visione del presente regolamento sul sito web aziendale.

**- ART. 16 –**

**Disposizioni finali**

Il presente Regolamento, che disciplina aspetti connessi al rapporto di lavoro, aspetti organizzativi, nonché di previsione ed autorizzazione alla spesa, è adottato con Deliberazione del Direttore Generale.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data indicata nell'atto deliberativo di adozione o, in mancanza di espressa indicazione, secondo le ordinarie previsioni disposte

per gli atti deliberativi e, dalla medesima data, sostituisce la regolamentazione aziendale previgente in materia.