

**REGOLAMENTO DIRITTO ALLA MENSA  
(SERVIZIO DI MENSA E SERVIZIO SOSTITUTIVO)**

(approvato con deliberazione n. del )

**ALLEGATO DELIBERAZIONE  
N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_  
COMPOSTO DA N. 3 FOGLI**

**Art. 1**

**Campo di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina il diritto alla 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.T.S. INSUBRIA.

Il Regolamento viene redatto nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Agenzia in applicazione dell'art. 4 del CCNL del personale del Comparto 31 luglio 2009 e dell'art. 18 dei CCCCNNL 6 maggio 2010 del personale della Dirigenza MV e SPTA del 10 febbraio 2004 che così prevedono: "*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*".

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.

**Art.2**

**Finalità ed obiettivi**

Il Regolamento, oltre ad ottemperare alle disposizioni normative di cui al precedente art.1, intende determinare una migliore e più efficiente organizzazione del diritto alla mensa, garantendo regole chiare e precise sia per il personale sia per i servizi amministrativi e tecnici deputati alla gestione ed al controllo dell'istituto.

**Art.3**

**Diritto alla mensa (pasto)**

Il diritto alla mensa (pasto) viene garantito a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale, ivi compresi quelli che prestano la propria attività in posizione di comando, nei giorni di effettiva presenza al lavoro.

La fruizione del pasto è consentita unicamente nelle giornate di effettivo servizio durante le quali la durata complessiva della prestazione lavorativa è pari o superiore alle 6 ore.



Al dipendente, per i pasti fruiti mensilmente, verrà addebitato un contributo, così come previsto dal comma 4 dell'art. 4 del CCNL del personale del Comparto 31 luglio 2009 e dal comma 4 dell'art. 18 dei CCCCNNL 6 maggio 2010 del personale della Dirigenza MV e SPTA del 10 febbraio 2004, sulle competenze stipendiali del mese successivo.

Si applicano il Regolamento e le regole vigenti nelle ex ASL di provenienza fino alla completa omogeneizzazione fra le attuali strutture organizzative.

L'esercizio del diritto alla mensa (pasto) è così disciplinato:

**Per il personale operante presso la Sede Legale (Varese-Via O. Rossi,9):**

a) **accesso alla mensa** della Sede attraverso l'utilizzo del badge rilevazione presenze.

Soltanto in casi del tutto eccezionali (ad esempio chiusura della mensa, incontri o riunioni che si protraggono oltre l'orario di apertura della mensa) può essere autorizzato dal competente Responsabile l'utilizzo del buono pasto.

b) **utilizzo del buono pasto** in distribuzione presso l'UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamento Beni e Servizi, per i dipendenti che per esigenze di servizio prestino la loro attività fuori dalla sede di Via O. Rossi.

**Per il restante personale:**

a) **utilizzo del buono pasto** in distribuzione presso il "punto distribuzione" di riferimento rispetto alla Struttura Territoriale ove il dipendente presta prevalentemente la propria attività.

b) **accesso alla mensa** della Sede Legale mediante il badge rilevazione presenze qualora presti servizio occasionalmente presso la Sede di Via O. Rossi a Varese (corsi agg.to obbligatori, riunioni, motivi di servizio ed altre analoghe casistiche).

**Art. 4**

**Limiti per l'esercizio del diritto alla fruizione del pasto**

Per ogni giornata lavorativa:

- è possibile fruire di un solo pasto;
- il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro;
- la pausa di lavoro, che deve essere obbligatoriamente timbrata in uscita ed in entrata, deve rispettare la durata minima di 30 minuti, all'interno dei quali deve avvenire la consumazione del pasto;
- il pasto non consumato non è monetizzabile.



## **Art. 5**

### **Responsabilità del dipendente**

La pausa mensa costituisce un diritto/dovere del dipendente, essendo la stessa finalizzata al recupero delle energie psico - fisiche e rientrando, tra i doveri del lavoratore, quello di assicurare all'Amministrazione un apporto professionale che garantisca il massimo delle capacità prestazionali.

Il dipendente è tenuto a seguire tutte le procedure predisposte dall'Agenzia per la corretta rilevazione dell'intervallo temporale destinato al consumo del pasto, provvedendo regolarmente alla registrazione delle relative timbrature.

L'eventuale inosservanza delle norme fissate dal presente regolamento costituisce elemento di valutazione della prestazione lavorativa nel suo complesso e può essere fonte di responsabilità disciplinare.

## **Art. 6**

### **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 verifica e controlla che i dipendenti osservino correttamente le modalità di rilevazione della pausa oraria destinata al consumo del pasto.

In caso di perdurante inosservanza da parte del dipendente, interviene accertando anche eventuali responsabilità di natura disciplinare.

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 comunque il suo dovere di verificare il corretto esercizio della delega.

## **Art. 7**

### **Competenze della UOC Gestione Risorse Umane**

La UOC Gestione Risorse Umane è deputata ai controlli in merito al rispetto della fruizione del servizio da parte dei dipendenti secondo le disposizioni del presente regolamento.

Nel caso di accertato utilizzo di un numero di buoni pasto superiore a quello spettante, determinato con i criteri previsti nel presente regolamento, il dipendente verrà informato



dall'UOC Gestione Risorse Umane mediante comunicazione scritta. Entro 10 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, l'interessato potrà:

- restituire i buoni pasto eccedenti;
- chiedere la sospensione del ritiro dei buoni pasto mensili maturandi fino a compensazione di quelli indebitamente usufruiti.

In assenza di comunicazione da parte del dipendente, l'UOC Gestione Risorse Umane provvederà a effettuare il recupero dell'intero valore economico dei buoni pasto eccedenti, al netto del contributo a carico del dipendente già trattenuto sulle competenze stipendiali (si veda al riguardo il precedente art. 3), entro il mese di giugno dell'anno successivo.

L'UOC Gestione Risorse Umane interviene per rimuovere situazioni di abuso o inadempienza e, laddove necessario, segnala tali situazioni al Direttore della Struttura di appartenenza del dipendente, anche per l'accertamento di eventuali responsabilità di natura disciplinare.

### **Art. 8**

#### **Competenze dell'UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamento Beni e Servizi**

Alla UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamento Beni e Servizi sono assegnate tutte le attività di acquisizione, gestione e distribuzione dei buoni pasto.

### **Art. 9**

#### **Procedura di erogazione dei buoni pasto**

Le Sedi di distribuzione dei "buoni pasto" sono le seguenti:

a) per l'ambito Territoriale di Como :

Como - Via Pessina, 6	Como - Via Castelnuovo, 1
Como - Via Cadorna, 8	Como - Via Stazzi, 3
Fino Mornasco - Via Trieste, 5	Cantù - Via Ospedale, 18
Mariano Comense- Via F. Villa, 5	Olgiate Comasco - Via Roma, 61

b) per l'ambito Territoriale di Varese :

Varese - Via O. Rossi, 9	
Busto Arsizio - Piazza Plebiscito, 1	Gallarate - Via L. Da Vinci, 1



Il dipendente si rivolge per la richiesta ed il ritiro dei buoni pasto al Referente dell'Agenzia incaricato della gestione/distribuzione dei buoni pasto o ad un suo sostituto (di seguito abbreviato REF BP) presso la Sede di distribuzione pertinente all'Ufficio di appartenenza.

Il ritiro può essere anche effettuato da persona delegata dal dipendente.

Le modalità operative sono contenute nell'Istruzione Operativa: Distribuzione Buoni Pasto cartacei (IO-GAP-DBP-R01).

Nell'ipotesi di furto di un blocchetto di buoni pasto o di una parte di essi subito dal dipendente, quest'ultimo può richiedere al REF B, contestualmente alla segnalazione del fatto debitamente documentato all'UOC Gestione Risorse Umane, un nuovo blocchetto.

Qualora dalla documentazione presentata dal dipendente emerga che lo stesso non abbia provveduto a custodire i buoni pasto con la necessaria diligenza, il rimborso non potrà essere riconosciuto ed al dipendente - ove abbia richiesto un nuovo blocchetto per l'utilizzo immediato - sarà addebitata anche la quota di pertinenza dell'Agenzia.

Nei casi di smarrimento, non potrà essere riconosciuto alcun rimborso, ricadendo la relativa responsabilità sul dipendente che non ha provveduto a custodire i beni con diligenza. In tal caso il REF BP, su richiesta del dipendente, potrà rilasciare un nuovo blocchetto e segnalerà il fatto all'UOC Programmazione e Gestione Approvvigionamento Beni e Servizi, che provvederà a trasmettere la documentazione all'UOC Gestione Risorse Umane per l'addebito del contributo dovuto dal dipendente, ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento. Al dipendente - ove abbia richiesto un nuovo blocchetto per l'utilizzo immediato - sarà addebitata anche la quota di pertinenza dell'Agenzia.

#### **Art. 10**

##### ***Entrata in vigore***

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data del 1° novembre 2016.

#### **Art. 11**

##### ***Norma di rinvio***

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni, di legge e contrattuali, vigenti nel tempo ed applicabili alla materia di interesse. L'Agenzia di riserva di apportare al presente Regolamento le modifiche, rettifiche e/o integrazioni che, nel corso del tempo, si rendessero necessarie anche alla luce di eventuali modifiche di legge e/o contratto.

