

REGIONE ABRUZZO
AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **0353** del **27 FEB. 2019**

U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI

OGGETTO: REVISIONE 1 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI PASTO

Data 20/2/2019 Firma [firma] Data 26/2/2019 Firma [firma]
Il Responsabile dell'istruttoria *Il Responsabile del procedimento*
dott. Alessandro Iannetti *dott. Alessandro Iannetti*

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

Data 20.2.2019 Firma [firma]

VISTO: Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento
(timbro e firma)

Il Direttore dell'U.O.C. Attività Amministrative Presidi
Ospedalieri
dott. Pier Luigi Carapucci

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

☒ favorevole

☐ non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 26/2/2019 Firma [firma]
Il Direttore Amministrativo:
dott. Maurizio Di Giosia

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

☒ favorevole

☐ non favorevole

(con motivazioni allegate al presente atto)

Data 26/2/2019 Firma [firma]
Il Direttore Sanitario:
dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: avv. Roberto Fagnano



IL DIRETTORE DELL'U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI: dott. Pier Luigi Carapucci

VISTI:

1. la Deliberazione n. 879 del 16 aprile 1998, con la quale è stato approvato il testo di Regolamento per la disciplina delle modalità di sostituzione del servizio di mensa mediante erogazione di buoni pasto;
2. le Deliberazioni nn. 810 del 14 ottobre 2004, 442 del 12 aprile 2005 e 1.088 dell'8 novembre 2013, con le quali il suddetto Regolamento è stato integrato e modificato;
3. la Deliberazione n. 1.776 del 2 novembre 2018, con la quale è stata approvata la revisione complessiva del Regolamento di cui sopra, attribuendo allo stesso la nuova denominazione di "Regolamento Aziendale per l'accesso, la fruizione ed il controllo del servizio sostitutivo della mensa mediante buoni pasto".

PRESO ATTO:

1. della proposta di modifica del Regolamento avanzata dalle OO.SS. dell'area negoziale del comparto tendente a riconoscere l'accesso alla fruizione dei buoni pasto anche ai fruitori della riduzione giornaliera dell'orario di lavoro prevista dalla Legge 104/1992, che osservino nella singola giornata lavorativa un orario di lavoro di almeno sette (7) ore effettive, ricomprensive sia l'arco antimeridiano sia quello pomeridiano della giornata stessa, con intervallo non inferiore a trenta (30) minuti e non superiore a sessanta (60) minuti per pausa mensa;
2. della ridondanza della dichiarazione sulla completa fruizione del precedente carnet che, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lett. b), del Regolamento, l'avente diritto deve rilasciare in sede richiesta di un nuovo carnet;
3. delle diverse sezioni di pubblicazione dei regolamenti aziendali e della modulistica riservata ai dipendenti, a seguito di differenti struttura ed architettura delle informazioni del nuovo sito web di questa Azienda USL;
4. delle diverse denominazioni assunte da alcune UU.OO. richiamate negli allegati al Regolamento, a seguito del nuovo assetto organizzativo scaturente dall'esecuzione dell'Atto Aziendale;

RITENUTO di accogliere la suddetta proposta delle OO.SS. apportando al Regolamento le seguenti integrazioni e modifiche;

1. all'art. 3 è inserito un comma aggiuntivo:
<<4 bis. L'accesso alla fruizione dei buoni pasto è inoltre riconosciuto ai fruitori della riduzione giornaliera dell'orario di lavoro prevista dalla Legge 104/1992, che osservino nella singola giornata lavorativa un orario di lavoro di almeno sette (7) ore effettive, ricomprensive sia l'arco antimeridiano sia quello pomeridiano della giornata stessa, con intervallo non inferiore a trenta (30) minuti e non superiore a sessanta (60) minuti per pausa mensa.>>
2. all'art. 3, comma 5, è abrogata la lett.a), in quanto con conseguenze giuridiche incompatibili con quelle di cui all'art. 3, comma 4 bis;

RITENUTO, inoltre, di apportare al Regolamento le seguenti ulteriori integrazioni e modifiche:

1. agli artt. 4, comma 2, lett. a), e 5, comma 1, le parole <<Servizi on-line>> e <<Procedure riservate ai dipendenti>> sono sostituite rispettivamente con le seguenti <<Modulistica>> e <<Modulistica Personale Dipendente>>;
2. all'art. 5, comma 2, lett. b), dopo le parole <<deve contenere>> sono sopresse le seguenti <<dichiarazione del richiedente della completa fruizione del precedente carnet>>;
3. all'art. 9, comma 2, le parole <<Codici disciplinari – Circolari - Regolamenti>> sono sostituite con le seguenti << Azienda - Regolamenti, circolari e altre disposizioni aziendali >>;



- 
4. i moduli per la fruizione dei buoni pasto (n. 3 moduli) e l'elenco dei punti aziendali di distribuzione dei carnet di buoni pasto sono integralmente sostituiti da nuovi moduli ed elenco, pur conservando le medesime denominazioni (Allegati 1 – 4 del Regolamento).

RITENUTO, per quanto sopra, di approvare la Revisione 1 del testo del "Regolamento Aziendale per l'accesso, la fruizione ed il controllo del servizio sostitutivo della mensa mediante buoni pasto" nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RITENUTO, inoltre, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l'opportunità di applicare con la massima tempestività il Regolamento nella versione revisionata;

VISTO il D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo:

1. di **APPROVARE** la Revisione 1 del testo del "Regolamento Aziendale per l'accesso, la fruizione ed il controllo del servizio sostitutivo della mensa mediante buoni pasto" nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di **PRECISARE** che il Regolamento approvato al punto 1) entra in vigore il 15° (quindicesimo) giorno successivo all'approvazione del presente provvedimento;
3. di **PUBBLICARE** il Regolamento nella sezione <<Azienda>> - sottosezione <<Regolamenti, circolari e altre disposizioni aziendali>> della home page del sito web aziendale (www.aslteramo.it);
4. di **DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda USL;
5. di **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, per le motivazioni espresse in premessa.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagnano



REGIONE ABRUZZO

AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo
C.F. 00115590671

Direttore Generale: avv. Roberto Fagnano

Allegati

1. "Regolamento Aziendale per l'accesso, la fruizione ed il controllo del servizio sostitutivo della mensa mediante buoni pasto" (Revisione 1).



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA
FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO
SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI
PASTO**

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI PASTO

Documento:
Revisione: 0
Data: febbraio 2019

Pagina 2 di 16

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/ Nome	Data	Funzione	Cognome/ Nome	Data	Funzione	Cognome/ Nome
12 aprile 2005	RdQ	Dott.ssa Rossella Di Marzio Dott.ssa Caterina Stranieri	12 aprile 2005	R.U.O. Gestione del Personale	Dott. Fulvio Fucilitti	12 aprile 2005	DG	Ing. Sabatino Casini
8 novembre 2013	RdQ	Dott.ssa Rossella Di Marzio Dott.ssa Caterina Stranieri Dott.ssa Claudia Dei Giudici	8 novembre 2013	R.U.O. Gestione del Personale	Dott. Maurizio Di Giosia	8 novembre 2013	DG	Prof. Giustino Varrassi
2 novembre 2018	RdQ	Dott. Iannetti Alessandro	2 novembre 2018	R.U.O. Attività Amm.ve PP.OO.	Dott. Pier Luigi Carapucci	2 novembre 2018	DG	Avv. Roberto Fagnano

Elenco delle revisioni

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.
	Revisione complessiva	0	8 novembre 2013
	Revisione complessiva	0	2 novembre 2018
Art. 3	Inserimento del comma 4 bis (riconoscimento dell'accesso alla fruizione dei buoni pasto anche ai fruitori della riduzione giornaliera dell'orario di lavoro prevista dalla Legge 104/1992 con un orario di lavoro giornaliero di almeno 7 ore)	1	febbraio 2019
Art. 3	Abrogazione della lett. a) del comma 5 (eliminazione del divieto di accesso alla fruizione dei buoni pasto da parte di soggetto fruitore di permessi ex art. 33, comma 3, della Legge 104/1992)	1	febbraio 2019
Art. 4	Modifica della lett. a), del comma 2 (indicazione della nuova sezione web di pubblicazione dei moduli sui buoni pasto)	1	febbraio 2019
Art. 5	Modifica del comma 1 (indicazione della nuova sezione web di pubblicazione dei moduli sui buoni pasto)	1	febbraio 2019
Art. 5	Modifica della lett. b), del comma 2 (eliminazione dell'obbligo di dichiarazione del richiedente della completa fruizione del precedente carnet)		
Art. 9	Modifica del comma 2 (indicazione della nuova sezione web di pubblicazione dei regolamenti aziendali)	1	febbraio 2019
Allegati 1 - 4	Sostituzione degli allegati a seguito di nuova denominazione delle UU.OO. e delle modifiche di cui all'art. 5, comma 2, lett. b)	1	febbraio 2019

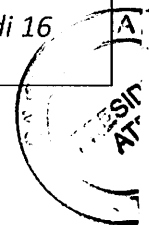
INDICE

Art. 1 – OGGETTO	4
Art. 2 – SOGGETTI AVENTI DIRITTO ALLA FRUIZIONE DEI BUONI PASTO	4
Art. 3 – CONDIZIONI D'ACCESSO ALLA FRUIZIONE DEI BUONI PASTO	4
Art. 4 – AUTORIZZAZIONE ALLA FRUIZIONE DEI BUONI PASTO	6
Art. 5 – DISTRIBUZIONE DEI CARNET DI BUONI PASTO	7
Art. 6 – MODALITA' DI FRUIZIONE DEI BUONI PASTO	8
Art. 7 – PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO, APPROVVIGIONAMENTO, CUSTODIA E RESTITUZIONE DELLE RIMANENZE DELLE SCORTE DI CARNET	8
Art. 8 – CONTROLLI	9
Art. 9 – ENTRATA IN VIGORE.....	9
Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI	10
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	10

Allegati:

1. Modulo "Richiesta autorizzazione fruizione buoni pasto";	11
2. Elenco dei Punti aziendali di distribuzione dei carnet di buoni pasto;	12
3. Modulo "Richiesta consegna nuovo carnet buoni pasto";	14
4. Prospetto "Pianificazione del fabbisogno annuale di carnet buoni pasto".	16

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI PASTO	Documento: Revisione: 0 Data: febbraio 2019
		Pagina 4 di 16



Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità d'accesso, fruizione e controllo del servizio sostitutivo di mensa mediante erogazione di buoni pasto dell'Azienda USL di Teramo, nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali delle aree negoziali del comparto, della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo.

Art. 2 - SOGGETTI AVENTI DIRITTO ALLA FRUIZIONE DEI BUONI PASTO

1. L'Azienda USL di Teramo, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle suddette disposizioni contrattuali, assicura la fruizione dei buoni pasto ai seguenti soggetti:
 - a) al personale in servizio presso l'Azienda USL di Teramo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, full – time o part – time, delle aree negoziali del comparto, della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo;
 - b) al personale di altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando presso l'Azienda USL di Teramo;
 - c) agli specializzandi;
 - d) al personale universitario convenzionato.

Art. 3 – CONDIZIONI D'ACCESSO ALLA FRUIZIONE DEI BUONI PASTO

1. L'accesso alla fruizione dei buoni pasto è riconosciuto ai soggetti aventi diritto che effettuino almeno otto (8) ore complessive giornaliere di lavoro, assegnati:
 - a) a strutture aziendali dell'area tecnico-amministrativa che osservino un orario di lavoro articolato su cinque (5) giorni alla settimana con due (2) rientri pomeridiani con intervallo non inferiore a trenta (30) minuti e non superiore a sessanta (60) minuti per pausa mensa che dovrà collocarsi, di norma, nell'orario dalle ore 13,00 alle ore 15,30;
 - b) alle restanti strutture aziendali che osservino l'articolazione dell'orario di lavoro di cui alla precedente lettera a) del presente comma su disposizione del relativo responsabile contenente l'attestazione che detta



articolazione è da considerarsi correlata all'organizzazione interna ed ottimale e funzionale al servizio erogato.

2. Ai soggetti aventi diritto che si trovino nelle condizioni di cui al precedente comma 1 del presente articolo è riconosciuto l'accesso alla fruizione dei buoni pasto anche qualora nella stessa giornata lavorativa, immediatamente dopo l'orario ordinario di lavoro, effettuino almeno tre (3) ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa mensa con intervallo non inferiore a trenta (30) minuti e non superiore a sessanta (60) minuti.
3. L'accesso alla fruizione dei buoni pasto è altresì riconosciuto ai soggetti aventi diritto che sulla base delle disposizioni in vigore in materia di orario disposti dal Responsabile della struttura di assegnazione, osservino, nella singola giornata lavorativa, un orario di lavoro della durata di almeno otto (8) ore effettive, ricomprendente sia l'arco antimeridiano sia quello pomeridiano della giornata stessa, con intervallo non inferiore a trenta (30) minuti e non superiore a sessanta (60) minuti per pausa mensa che dovrà collocarsi, di norma, nell'orario dalle ore 13,00 alle ore 15,30;
4. Concorrono al raggiungimento delle otto (8) ore giornaliere utili per accedere alla fruizione dei buoni pasto le ore di permesso dei riposi giornalieri (allattamento) di cui all'art. 39 del D.Lgs. 151/2001, fermo restando il rispetto dell'articolazione dell'orario di lavoro di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.
- 4 bis ((L'accesso alla fruizione dei buoni pasto è inoltre riconosciuto ai fruitori della riduzione giornaliera dell'orario di lavoro prevista dalla Legge 104/1992, che osservino nella singola giornata lavorativa un orario di lavoro di almeno sette (7) ore effettive, ricomprendente sia l'arco antimeridiano sia quello pomeridiano della giornata stessa, con intervallo non inferiore a trenta (30) minuti e non superiore a sessanta (60) minuti per pausa mensa)).**
5. Non concorrono al raggiungimento delle otto (8) ore giornaliere per accedere alla fruizione dei buoni pasto:
 - a) ((ABROGATO CON DELIBERAZIONE DI REVISIONE 1));**
 - b) i permessi retribuiti di cui agli artt. 36 e 37 del C.C.N.L. del 21 maggio 2018 dell'area del comparto, all'art. 23 del C.C.N.L. del 5 dicembre 1996 dell'area della dirigenza medica e veterinaria e all'art. 22 del C.C.N.L. del 5 dicembre 1996 della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo;
 - c) i permessi sindacali (per la partecipazione alle attività degli organismi direttivi statutari o per l'espletamento del mandato), i permessi per

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA
FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO
SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI
PASTO**Documento:
Revisione: 0
Data: febbraio 2019

Pagina 6 di 16

funzioni pubbliche elettive, i distacchi sindacali ed i mandati amministrativi;

- d) l'esercizio di attività in regime di libera-professione intramuraria, in prestazioni aggiuntive e di assistenza domiciliare integrata;
- e) i prolungamenti dell'orario di lavoro per recupero di ritardi o permessi brevi.

6. L'accesso alla fruizione dei buoni pasto esclude la possibilità di accedere al servizio ristorazione e viceversa.

Art. 4 – AUTORIZZAZIONE ALLA FRUIZIONE DEI BUONI PASTO

1. La fruizione dei buoni pasto da parte dei soggetti aventi diritto che si trovino nelle condizioni d'accesso di cui al precedente art. 3 deve essere preventivamente autorizzata dall'U.O.C. Gestione del Personale con apposito atto.
2. Ai fini della suddetta autorizzazione:
 - a) ciascun soggetto avente diritto formula la richiesta di fruizione dei buoni pasto, sull'apposito modulo (allegato al presente Regolamento – Allegato 1 – e disponibile sul sito aziendale nella sezione (**“Modulistica”**)) – sottosezione (**“Modulistica Personale Dipendente”**)), da indirizzare al Responsabile della struttura di assegnazione;
 - b) il Responsabile della struttura, con apposita lettera, trasmette la richiesta all'U.O.C. Gestione del Personale:
 - I. attestando l'orario di servizio della struttura di afferenza e che l'articolazione dell'orario del soggetto avente diritto per il quale si richiede l'autorizzazione rientra tra le fattispecie di cui all'art. 3 del presente Regolamento (con descrizione della fattispecie di interesse);
 - II. indicando il nominativo del soggetto avente diritto alla fruizione dei buoni pasto, la tipologia (personale in servizio presso l'Azienda USL, personale in posizione di comando, specializzando, personale universitario convenzionato) ed il profilo professionale di appartenenza.
3. L'U.O.C. Gestione del Personale, una volta ricevuta la richiesta, verifica la sua conformità alle disposizioni del presente Regolamento e, in caso positivo, adotta l'atto di autorizzazione (da notificare al Responsabile della struttura interessata al soggetto avente diritto ed al Punto aziendale di distribuzione dei carnet d

buoni pasto di afferenza elencato nel prospetto allegato al presente Regolamento – Allegato 2).

4. L'autorizzazione decorre dalla data della richiesta del soggetto avente diritto ed ha valore fino a nuovo e diverso atto, e, comunque, fintanto che perdurino le condizioni d'accesso alla fruizione dei buoni pasto.
5. In caso di assegnazione del soggetto avente diritto ad altra struttura, ovvero di mutamento dell'articolazione dell'orario di lavoro dello stesso, il Responsabile della struttura è tenuto a darne immediata comunicazione all'U.O.C. Gestione del Personale per l'adozione dei provvedimenti del caso (revoca o conferma dell'autorizzazione).

Art. 5 – DISTRIBUZIONE DEI CARNET DI BUONI PASTO

1. Durante l'anno lavorativo, il soggetto avente diritto, già precedentemente autorizzato dall'U.O.C. Gestione del Personale, acquisisce i carnet dei buoni pasto presso il Punto aziendale di distribuzione di afferenza (di seguito "Punto di distribuzione") presentando allo stesso apposita richiesta, da formulare sull'apposito modulo (allegato al presente Regolamento – Allegato 3 – e disponibile sul sito aziendale nella sezione **((*"Modulistica"*))** – sottosezione **((*"Modulistica Personale Dipendente"*))**).
2. La richiesta di carnet di buoni pasto:
 - a) deve essere debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal soggetto avente diritto e dal rispettivo Responsabile;
 - b) deve contenere **((*SOPPRESSO CON DELIBERAZIONE DI REVISIONE 1*))** l'indicazione delle date dei rientri effettuati per i quali è chiesto un nuovo carnet, asseverata dal rispettivo Responsabile;
 - c) deve essere corredata di ricevuta di pagamento del contributo fisso;
 - d) deve contenere l'impegno a fruire dei buoni pasto nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento.
3. La richiesta deve essere effettuata in via posticipata, ossia dopo l'effettuazione dei rientri pomeridiani per i quali la stessa è avanzata.
4. Il valore nominale del buono pasto è fissato dalle disposizioni contrattuali vigenti nel tempo le quali definiscono altresì il contributo fisso a carico del soggetto avente diritto.

Il pagamento del contributo fisso deve essere effettuato esclusivamente presso uno degli sportelli aziendali di cassa.

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI PASTO	Documento: Revisione: 0 Data: febbraio 2019
		Pagina 8 

6. I carnet di buoni pasto (di norma, costituiti da 20 - venti - buoni) sono distribuiti dal Punto di distribuzione dopo l'accertamento della sussistenza del diritto e dell'avvenuto pagamento del contributo fisso.
7. Nello svolgimento dell'attività di distribuzione dei carnet e per fornire evidenza dell'intero processo dalla presa in carico alla restituzione delle scorte, ciascun Punto di distribuzione provvede alla registrazione:
 - a) dei carnet consegnati dal fornitore del servizio;
 - b) dei carnet distribuiti ai soggetti aventi diritto (con l'indicazione della data di distribuzione, nome, cognome e firma del soggetto e n. progressivo di serie del carnet);
 - c) delle rimanenze delle scorte di carnet.

Art. 6 – MODALITA' DI FRUIZIONE DEI BUONI PASTO

1. Il buono pasto può essere fruito:
 - a) esclusivamente nei giorni in cui si matura il diritto e se effettivamente presente in servizio;
 - b) al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) presso gli esercizi convenzionati il cui elenco è reso disponibile e periodicamente aggiornato dall'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi;
 - d) per l'intero valore nominale (senza diritto all'eventuale resto);
 - e) unicamente per l'acquisto di cibi e bevande.
2. Il buono pasto, inoltre:
 - a) deve essere datato e controfirmato dal soggetto avente diritto al momento della fruizione;
 - b) non è cedibile a terzi, né monetizzabile e né sostituibile da indennità.
3. L'uso indebito dei buoni pasto determina il recupero del corrispondente valore, restando impregiudicata la facoltà per l'Azienda USL di Teramo di adottare ogni provvedimento del caso.
4. In caso di furto o smarrimento dei buoni pasto al soggetto avente diritto è preclusa la possibilità di ottenerne la loro sostituzione.

Art. 7 – PIANIFICAZIONE DEL FABBISOGNO, APPROVVIGIONAMENTO, CUSTODIA E RESTITUZIONE DELLE RIMANENZE DELLE SCORTE DI CARNET

1. Ciascun Punto di distribuzione provvede entro la fine di ogni anno a definire il fabbisogno di buoni pasto dell'anno successivo del rispettivo ambito e comunicare la sua entità all'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, utilizzando
 

l'apposito prospetto (allegato al presente Regolamento – Allegato 4 - e disponibile sul sito aziendale nella sezione "Servizi on line" – sottosezione "Procedure riservate ai dipendenti").

2. Sulla base del fabbisogno comunicato da ciascun Punto di distribuzione, l'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi effettua l'ordinativo al fornitore del servizio, da evadere con consegna diretta presso i Punti stessi.
3. Compete a ciascun Punto di distribuzione prendere in carico le scorte di carnet consegnate e custodire quelle in giacenza in modo adeguato, prevedendo l'utilizzo di luoghi idonei alla tenuta dei valori.
4. Alla fine di ogni anno, ciascun Punto di distribuzione restituisce all'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi i carnet non consegnati ai soggetti aventi diritto, dando evidenza di detta operazione.

Art. 8 – CONTROLLI

1. E' onere del Responsabile della struttura aziendale di assegnazione del soggetto avente diritto asseverare la maturazione del diritto ad un nuovo carnet di buoni pasto all'atto della richiesta di cui al comma 1 dell'art. 5 del presente Regolamento, verificando quanto autocertificato dal richiedente.
2. E' affidata a ciascun Punto di distribuzione la verifica della fruizione dei buoni pasto nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento da parte dei soggetti aventi diritto del proprio ambito attraverso controlli periodici a campione.
3. I controlli di cui al comma 2 del presente articolo sono effettuati con l'ausilio dei riepiloghi mensili delle timbrature, messi a disposizione dei Punti di distribuzione dall'Ufficio Riscontro Presenze di riferimento.
4. Eventuali anomalie riscontrate nella sopraindicata attività di verifica sono immediatamente segnalate dal Responsabile del Punto di distribuzione all'U.O.C. Gestione del Personale affinché si adottino i provvedimenti del caso.
5. I controlli sulla corretta esecuzione del contratto di fornitura dei carnet di buoni pasto da parte della Ditta aggiudicataria del servizio o convenzionata CONSIP, sono effettuati dall'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e dai Punti di distribuzione e le eventuali inadempienze rilevate, dovranno essere immediatamente segnalate, da chi le ha riscontrate, al relativo D.E.C. per le successive determinazioni.

Art. 9 – ENTRATA IN VIGORE

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI PASTO	Documento: Revisione: 0 Data: febbraio 2019 Pagina 10 di 16
		

1. Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale, entra in vigore il 15° (quindicesimo) giorno successivo all'approvazione.
2. Lo stesso sarà conservato in forma cartacea unitamente a tutta la documentazione a cura dell'U.O.C. Gestione del Personale, nonché pubblicato nella sezione **(("Azienda – Regolamenti, circolari e altre disposizioni aziendali"))** della home page del sito web aziendale.

Art. 10 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni del presente Regolamento revocano e sostituiscono ogni altra disposizione adottata in materia e potranno essere a loro volta modificate qualora nuove disposizioni normative e/o contrattuali dovessero emendare sostanzialmente la materia stessa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. CCNL del 20/9/2001 integrativo del CCNL del 7/4/1999 - area del personale del comparto - Sanità (art. 29);
2. CCNL del 31/7/2009 – area del personale del comparto - Sanità (art. 4);
3. CCNL del 21/5/2018 – area del personale del comparto - Sanità (art. 28);
4. CCNL del 10/2/2004 integrativo del CCNL dell'8/6/2000 area della Dirigenza Medica e Veterinaria – Sanità (art. 24);
5. CCNL del 6/5/2010 area della Dirigenza Medica e Veterinaria – Sanità (art. 18);
6. CCNL del 10/2/2004 integrativo del CCNL dell'8/6/2000 - area della Dirigenza SPTA – Sanità (art. 24);
7. CCNL del 6/5/2010 area della Dirigenza SPTA – Sanità (art. 18).

Allegati:

1. Modulo "Richiesta autorizzazione fruizione buoni pasto";
2. Elenco dei Punti aziendali di distribuzione dei carnet di buoni pasto;
3. Modulo "Richiesta consegna nuovo carnet buoni pasto";
4. Prospetto "Pianificazione del fabbisogno annuale di carnet buoni pasto".



REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI PASTO

Documento:
Revisione: 0
Data: febbraio 2019

Pagina 11 di 16

Allegato 1 – Modulo “Richiesta autorizzazione fruizione buoni pasto”



Al Responsabile dell'U.O./Servizio

P.O./D.S.S./Dip. _____

Oggetto: richiesta autorizzazione fruizione buoni pasto.

Il/La sottoscritto/a _____ assegnato/a
all'U.O./Servizio _____ del P.O./D.S.S./Dip.
_____, in qualità di _____

Premesso

che il Regolamento aziendale:

- all'art. 2, rubricato “Soggetti aventi diritto alla fruizione dei buoni pasto”, è previsto che l'Azienda USL di Teramo assicura la fruizione dei buoni pasto ai seguenti soggetti:
 - a) al personale in servizio presso l'Azienda USL di Teramo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, full – time o part – time, delle aree negoziali del comparto, della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza dei ruoli sanitario, professionale, tecnico e amministrativo;
 - b) al personale di altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando presso l'Azienda USL di Teramo;
 - c) agli specializzandi;
 - d) al personale universitario convenzionato.
- all'art. 3, rubricato “Condizioni d'accesso alla fruizione dei buoni pasto”, è riconosciuto l'accesso alla fruizione dei buoni pasto ai soggetti aventi diritto che:
 - I. effettuino almeno otto (8) ore complessive giornaliere di lavoro, assegnati:
 - a) a strutture aziendali dell'area tecnico-amministrativa che osservino un orario di lavoro articolato su cinque (5) giorni alla settimana con due (2) rientri pomeridiani con intervallo non inferiore a trenta (30) minuti e non superiore a sessanta (60) minuti per pausa mensa che dovrà collocarsi, di norma, nell'orario dalle ore 13,00 alle ore 15,30;
 - b) alle restanti strutture aziendali che osservino l'articolazione dell'orario di lavoro di cui alla precedente lettera a) su disposizione del relativo responsabile contenente l'attestazione che detta articolazione è da considerarsi correlata all'organizzazione interna ed ottimale e funzionale al servizio erogato.
 - II. sulla base delle disposizioni in vigore in materia di orario disposti dal Responsabile della struttura di assegnazione, osservino, nella singola giornata lavorativa, un orario di lavoro della durata di almeno otto (8) ore effettive, ricomprendente sia l'arco antimeridiano sia quello pomeridiano della giornata stessa, con intervallo non inferiore a trenta (30) minuti e non superiore a sessanta (60) minuti per pausa mensa che dovrà collocarsi, di norma, nell'orario dalle ore 13,00 alle ore 15,30.

Tanto premesso,

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 del citato Regolamento aziendale, l'autorizzazione alla fruizione dei buoni pasto.

Distinti saluti.

_____, ____/____/____
(Luogo e Data)

Il Richiedente

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI PASTO

Documento:
Revisione: 0
Data: febbraio 2013

Pagina 12 di 16



Allegato 2 – Elenco dei Punti aziendali di distribuzione dei carnet di buoni pasto

	<i>Punti aziendali di distribuzione dei carnet di buoni pasto</i>
Per tutti soggetti aventi diritto del Presidio Ospedaliero di Atri	Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Atri dell'U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri
Per tutti soggetti aventi diritto del Presidio Ospedaliero di Giulianova	Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Giulianova dell'U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri
Per tutti soggetti aventi diritto del Presidio Ospedaliero di S. Omero	Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di S. Omero dell'U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri
Per tutti soggetti aventi diritto del Presidio Ospedaliero di Teramo	Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero di Teramo dell'U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri
Per tutti soggetti aventi diritto del Distretto Socio Sanitario di Atri e delle strutture (dei Dipartimenti di Prevenzione, Salute Mentale e Assistenza Sanitaria Territoriale) presenti nel proprio ambito territoriale	Direzione del Distretto Socio Sanitario di Atri
Per tutti soggetti aventi diritto del Distretto Socio Sanitario di Montorio al Vomano e delle strutture (dei Dipartimenti di Prevenzione, Salute Mentale e Assistenza Sanitaria Territoriale) presenti nel proprio ambito territoriale	Direzione del Distretto Socio Sanitario di Montorio al Vomano
Per tutti soggetti aventi diritto del Distretto Socio Sanitario di Val Vibrata e delle strutture (dei Dipartimenti di Prevenzione, Salute Mentale e Assistenza Sanitaria Territoriale) presenti nel proprio ambito territoriale	Direzione del Distretto Socio Sanitario di Val Vibrata
Per tutti soggetti aventi diritto del Distretto Socio Sanitario di Roseto degli Abruzzi e delle strutture (dei Dipartimenti di Prevenzione, Salute Mentale e Assistenza Sanitaria Territoriale) presenti nel proprio ambito	Direzione del Distretto Socio Sanitario di Roseto degli Abruzzi



REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI PASTO

Documento:
Revisione: 0
Data: febbraio 2019

Pagina 13 di 16

territoriale	
Per tutti soggetti aventi diritto delle strutture aziendali presenti in C.da Casalena di Teramo	U.O.C. Attività Amministrative Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale
Per tutti soggetti aventi diritto delle strutture aziendali presenti nelle sede centrale di Circonvallazione Ragusa (Teramo) e delle restanti strutture del Distretto Socio Sanitario di Teramo e dei Dipartimenti di Prevenzione, Salute Mentale e Assistenza Sanitaria Territoriale presenti nell'ambito territoriale del predetto Distretto Socio Sanitario di Teramo	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

Compete ai Responsabili dei Punti aziendali di distribuzione dei carnet dei buoni pasto indicare i nominativi dei rispettivi Referenti incaricati della custodia delle scorte e della distribuzione dei carnet.

**Allegato 3 - Modulo "Richiesta consegna nuovo carnet buoni pasto"**

Al Responsabile dell'U.O./Servizio

P.O./D.S.S./Dip. _____

Oggetto: richiesta consegna nuovo carnet buoni pasto.

Il/La sottoscritto/a _____ assegnato/a
all'U.O./Servizio _____ del P.O./D.S.S./Dip.
_____, in qualità di _____

in relazione al diritto ad ottenere i buoni pasto sostitutivi del servizio mensa nei casi di cui all'art. 3 del
relativo Regolamento aziendale, consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R.
28 dicembre 2000 n. 445, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del citato D.P.R. 28
dicembre 2000 n. 445,

CHIEDE

un nuovo carnet da n. 20 buoni pasto avendo effettuato i seguenti n. 20 rientri pomeridiani:

N. rientro	Data rientro	N. rientro	Data rientro
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

E dichiara, altresì, di impegnarsi a fruire di tali buoni pasto nel rispetto delle disposizioni del
succitato Regolamento aziendale.

Distinti saluti.

_____/_____/_____
(Luogo e Data)

Il Richiedente



**REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'ACCESSO, LA
FRUIZIONE ED IL CONTROLLO DEL SERVIZIO
SOSTITUTIVO DELLA MENSA MEDIANTE BUONI
PASTO**

Documento:
Revisione: 0
Data: febbraio 2019

Pagina 15 di 16

(spazio riservato al Responsabile dell'U.O./Servizio)

Preso atto della presente richiesta;

Viste le disposizioni del Regolamento aziendale per l'accesso, la fruizione ed il controllo del servizio sostitutivo della mensa mediante buoni pasto;

Visionati i riepiloghi delle timbrature mensili del soggetto richiedente;

SI CERTIFICA

la maturazione del diritto del suindicato soggetto richiedente al rilascio di un nuovo carnet di buoni pasto.

Il Responsabile dell'U.O./Servizio

(Timbro e firma)

(spazio riservato al Punto aziendale di distribuzione dei carnet di buoni pasto)

Preso atto della presente richiesta;

Viste le disposizioni del Regolamento aziendale per l'accesso, la fruizione ed il controllo del servizio sostitutivo della mensa mediante buoni pasto;

Preso atto della soprariportata certificazione del Responsabile dell'U.O./Servizio di assegnazione del soggetto richiedente;

Verificato l'avvenuto pagamento del contributo fisso;

SI CONSEGNA

al soggetto richiedente, in data ____ / ____ / _____, il carnet n. _____.

Allegato: ricevuta di pagamento di € _____.

*Il Referente del Punto aziendale di distribuzione
dei carnet del _____*

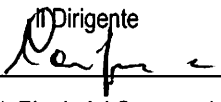
(Timbro e Firma)

[illegible]

File: S:\on\pazio\MODULO MODULO Prospetti plast\arkive fab\biogno avvisale corner S\on\pazio_16.0.2019.doc





U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri	U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie
Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____ Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____ Spesa anno _____ € _____ Sottoconto _____ Fonte di Finanziamento _____ Referente U.O.C. proponente: dott. Alessandro Iannetti Data: 20 febbraio 2019 Utilizzo prenotazione: O S Il Dirigente () dott. Pier Luigi Carapucci	Prenotazione n. _____ Prenotazione n. _____ Prenotazione n. _____ del. Max. n° del _____ Settore: _____ Data: 22-2-2019 Il Contabile () ASL 4 TERAPO U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie DIRIGENTE RESPONSABILE Dott. RICCARDO BARDI



Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

27 FEB. 2019

con prot. n. 752/19

all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.



☐ La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

☒ La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"

Firma _____

L'Addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento Staff di Direzione	☐ E ☐ C	Segreteria Generale e Affari Legali	☐ E ☐ C	UOC Controllo di gestione	☐ E ☐ C
Dipartimento Amministrativo	☐ E ☐ C	Acquisizione Beni e Servizi	☐ E ☐ C	UOC Formazione, Qualità e Comunicazione Strategica	☐ E ☐ C
Dipartimento Tecnico-Logistico	☐ E ☐ C	Attività Economiche e finanziarie	☐ E ☐ C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	☐ E ☐ C
Dipartimento Assistenza Territoriale	☐ E ☐ C	Gestione del Personale	☐ E ☐ C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	☐ E ☐ C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	☐ E ☐ C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	☐ E ☐ C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di attesa	☐ E ☐ C
Dipartimento Emergenza Urgenza	☐ E ☐ C	Patrimonio, Lavori e manutenzioni	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento Cardio-Toraco- Vascolare	☐ E ☐ C	Sistemi Informativi	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento Chirurgico	☐ E ☐ C	Attività amm.ve Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento Salute Mentale	☐ E ☐ C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento Oncologico	☐ E ☐ C	Direzione medica e gestione complessiva del PO di Teramo	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento Medico	☐ E ☐ C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Atri	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C
Dipartimento dei Servizi	☐ E ☐ C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Giulianova	☐ E ☐ C	altre Funzioni di Staff	
Dipartimento di Prevenzione	☐ E ☐ C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Sant'Omero	☐ E ☐ C	Comitato Unico di Garanzia	☐ E ☐ C
Dipartimento Materno-Infantile	☐ E ☐ C	Area Distrettuale Adriatico	☐ E ☐ C	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	☐ E ☐ C
Distretto di	☐ E ☐ C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	☐ E ☐ C	Internal Audit	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	Servizio Farmaceutico Territoriale	☐ E ☐ C	Organismo indipendente di valutazione	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	Medicina Penitenziaria	☐ E ☐ C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	Servizio Dipendenze Patologiche	☐ E ☐ C	Gestione del Rischio	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	Farmacia Ospedaliera di	☐ E ☐ C	Relazioni Sindacali	☐ E ☐ C
	☐ E ☐ C	U.O. di	☐ E ☐ C		
	☐ E ☐ C		☐ E ☐ C		