



**AZIENDA SANITARIA LOCALE di PESCARA**



***Regolamento disciplinante  
le modalità di accesso alla  
Mensa Aziendale  
da parte del personale dipendente***

---

**ART. 1 – Premessa**

1. Il presente Regolamento reca la disciplina interna concernente le modalità di accesso alla mensa aziendale nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa, da parte del personale dipendente con contributo a suo carico (c.d. costo convenzionato o prezzo agevolato), nonché delle correlate procedure di controllo e monitoraggio.
2. Il contributo a carico del dipendente è soggetto ad automatico aggiornamento, tempo per tempo, a seguito di eventuali variazioni dei costi sostenuti per l'erogazione dei pasti e nel rispetto della normativa vigente in materia.

**ART. 2 – Soggetti aventi diritto**

1. Hanno diritto ad usufruire della mensa aziendale al costo convenzionato tutti i dipendenti di ruolo e non di ruolo dell'Azienda Sanitaria Locale di Pescara, ancorché trattasi di personale ascrivibile al ruolo dirigenziale, ivi compreso il personale in somministrazione lavoro, nonché tutti i dipendenti di altre Aziende Pubbliche e/o Enti Pubblici in posizione di comando o di assegnazione temporanea presso la medesima Asl Pescara. Sono pertanto escluse tutte le ulteriori tipologie contrattuali dianzi non menzionate.
2. Il personale avente diritto può accedere al servizio mensa nei soli giorni di effettiva presenza in servizio, nel rispetto delle articolazioni orarie delle strutture ed unità operative di assegnazione, secondo le modalità descritte ai successivi articoli del presente Regolamento Aziendale.
3. Si distinguono due categorie di personale dipendente avente diritto alla consumazione del pasto presso la mensa aziendale a prezzo agevolato:
  - a) il personale che rende il proprio orario di lavoro nelle ore antimeridiane ed effettua rientro pomeridiano nella medesima giornata (orario spezzato);
  - b) il personale turnista che effettua prestazione oraria di lavoro senza interruzione (orario continuato).

### **ART. 3 – Personale con orario spezzato**

1. Ha diritto di accesso alla mensa aziendale il personale che effettua compiutamente il proprio orario di lavoro nella giornata di riferimento nell'orario antimeridiano e con rientro in servizio in orario pomeridiano, a seguito di pausa, nel rispetto della propria articolazione oraria settimanale o di ulteriori necessità di servizio istituzionale previamente autorizzate.
2. Il rientro autorizzato, di norma pari a tre ore su due giornate settimanali di rientro canonico, deve essere almeno pari ad un'ora nei casi di rientri ulteriori autorizzati nel corso della settimana.
3. La resa oraria giornaliera, comprensiva del rientro, non può mai essere inferiore ad ore sette, al netto della pausa mensa che deve essere almeno pari a trenta minuti.

### **ART. 4 – Personale con orario continuato**

1. Il personale di cui al presente articolo, per ragioni di servizio istituzionale, rende il servizio nella giornata di riferimento con orario continuato nel rispetto della turnazione imposta presso la struttura di afferenza.
2. La resa oraria giornaliera non può essere complessivamente inferiore ad ore sette, al netto del tempo dedicato alla consumazione del pasto.
3. Non si ha diritto all'accesso in mensa aziendale a costo convenzionato nelle giornate in cui l'orario di lavoro è prestato in turno notturno, a prescindere dalla durata oraria del medesimo turno, sia che si tratti del giorno di inizio turno sia che si tratti del giorno di smonto notte.

### **ART. 5 – Orario utile ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alla mensa aziendale**

1. È considerato orario utile e dunque computabile ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alla mensa aziendale a costo convenzionato, laddove reso nel rispetto delle sole ipotesi descritte ai precedenti articoli 3 e 4 e previamente autorizzato dal dirigente di pertinenza, solo quello rientrante nelle seguenti casistiche:
  - orario di lavoro ordinario prestato giornalmente secondo l'articolazione concordata con il dirigente della struttura di afferenza;
  - orario reso in straordinario autorizzato, ad eccezione del servizio ascrivibile alla pronta disponibilità;

- orario reso in costanza di formazione obbligatoria assolta in sede ed attestata con timbratura all'orologio in codice di formazione nell'ipotesi in cui il programma giornaliero contempli orario spezzato pari almeno a sette ore oltre pausa pranzo;
  - combinazione delle differenti ipotesi appena elencate nella medesima giornata lavorativa.
2. Ogni altra forma di prestazione oraria presso l'Asl Pescara rispetto a quanto elencato al precedente comma 1 del presente articolo non è considerato orario utile ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alla mensa aziendale a prezzo agevolato.

#### **ART. 6 – Criteri di accesso al servizio mensa aziendale**

1. Tutto il personale avente diritto può accedere al servizio mensa per il consumo di un solo pasto giornaliero (pranzo).
2. Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro nei giorni in cui il dipendente effettua compiutamente il proprio orario di lavoro ed in orario ricompreso nella fascia di consumazione del pranzo giornaliero, nel rispetto dei periodi di apertura delle sale mensa dislocate presso i tre Presidi Ospedalieri di Pescara, Penne e Popoli.
3. Il tempo dedicato alla consumazione del pasto non costituisce orario di lavoro pertanto il personale è tenuto a rispettare la pausa pranzo e ne documenta la modalità con timbratura di uscita dal servizio da effettuarsi prima della consumazione del pasto, utilizzando l'orologio marcatempo ubicato nella propria sede di servizio per la giornata di riferimento.
4. Per quanto sopra si precisa che i periodi di pausa mensa non sono computabili come lavoro e non sono retribuiti.
5. L'effettivo utilizzo della mensa aziendale nei giorni di spettanza è legato alla libera scelta del dipendente e l'eventuale rinuncia non dà luogo ad alcuna pretesa surrogatoria.
6. Il personale dipendente tenuto al rispetto di un orario continuato di cui al precedente articolo 2, comma 3, lettera b), può consumare il pasto a prezzo agevolato - laddove non si renda possibile interrompere il turno di servizio per necessità assistenziali e/o tecnico-organizzative - anche subito dopo il termine del proprio orario di lavoro in caso di turno antimeridiano o prima dell'inizio del proprio orario di lavoro in caso di turno pomeridiano.

## **ART. 7 – Modalità di accesso al servizio mensa aziendale**

1. Il personale avente diritto accede alla mensa aziendale attraverso il badge magnetico, nei soli giorni in cui ne ha diritto, obliterandone l'accesso agli appositi orologi mensa dislocati all'interno delle sale mensa che all'uopo rilasciano lo scontrino cartaceo da consegnare al personale addetto al banco self-service ai fini del ritiro del pasto.
2. Prima di accedere alla sala mensa è indispensabile timbrare l'uscita dal servizio all'orologio marcatempo presso la propria sede di servizio.
3. Gli orologi allocati in sala mensa rilevano esclusivamente l'accesso alla mensa e non risultano utilizzabili per la timbratura di uscita o di ingresso in servizio.
4. Il tesserino magnetico, o badge, è strettamente personale e non può essere prestato ad altri. Il dipendente è direttamente responsabile del suo corretto utilizzo.
5. Il Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane provvede di norma entro il secondo mese successivo a quello di riferimento alla trattenuta del costo sul cedolino paga della quota del contributo al costo del pasto a carico del dipendente, sulla base delle timbrature registrate presso gli orologi mensa.
6. Solo nel caso eccezionale di dimenticanza o smarrimento del badge o in caso di non funzionamento dell'orologio mensa e/o della stampante mensa è consentito accedere alla mensa aziendale attraverso la compilazione del modulo cartaceo sostitutivo dello scontrino. Tale modulo è reperibile nel locale mensa e deve essere compilato in ogni parte in forma leggibile e consegnato al personale del banco self service in luogo dello scontrino. Il modulo viene poi inoltrato da parte del gestore mensa all'ufficio economato che successivamente lo inoltra all'UOC Gestione Risorse Umane per l'inserimento in manuale nella procedura informatica.

## **ART. 8 – Permanenza presso la sala mensa**

1. La permanenza presso la sala mensa va limitata al tempo necessario alla consumazione del pasto.
2. È fatto divieto di accesso alla sala mensa indossando la divisa o altri indumenti di lavoro o indumenti igienicamente incompatibili.
3. Il dipendente è tenuto ad osservare un atteggiamento corretto nei confronti del personale addetto al servizio mensa e nei confronti degli altri commensali.

4. Va assolutamente rispettato il divieto di fumo nella sala mensa.

#### **ART. 9 – Ritiro cestino in luogo del consumo del pasto in sala mensa**

1. Per il personale avente diritto al pasto a prezzo agevolato, secondo i criteri previsti nel presente regolamento, che non si avvale dell'accesso diretto alla mensa aziendale per la consumazione del pasto, è consentita la prenotazione del cestino mensa entro gli orari indicati dal gestore del servizio mensa.
2. Il ritiro del cestino può essere effettuato:
  - a) personalmente;
  - b) per mezzo di personale delegato.
3. Nel caso il cestino venga ritirato personalmente il dipendente è tenuto a rispettare, nella giornata di riferimento, la seguente procedura:
  - timbrare l'uscita dal servizio all'orologio marcatempo presso la propria sede di servizio;
  - accedere successivamente in sala mensa per ritirare il cestino;
  - in sala mensa timbrare all'orologio mensa e ritirare lo scontrino da consegnare al personale del banco self-service al momento del ritiro del cestino;
  - rientrare regolarmente in servizio presso la propria sede di lavoro timbrando l'entrata all'orologio marcatempo ivi allocato;
  - prima della consumazione del pasto timbrare all'orologio marcatempo l'uscita dal servizio; tale timbratura di uscita dal servizio deve essere sempre effettuata anche se il pasto viene consumato all'interno della struttura ove si sta prestando servizio. Attendere un minuto e timbrare subito dopo allo stesso orologio marcatempo una entrata con causale Mensa (o codice F per i vecchi orologi);
  - dopo aver consumato il pasto rientrare regolarmente in servizio timbrando l'entrata all'orologio per concludere il servizio.
4. Nel caso di ritiro del cestino a mezzo di personale delegato il dipendente è tenuto a rispettare, nella giornata di riferimento, la seguente procedura:

-compilare il modulo sostitutivo dello scontrino mensa integrandolo con la dicitura "Ritiro Cestino" e consegnarlo al delegato;

-prima della consumazione del pasto timbrare all'orologio marcatempo l'uscita dal servizio; tale timbratura di uscita dal servizio deve essere sempre effettuata anche se il pasto viene consumato all'interno della struttura ove si sta prestando servizio. Attendere un minuto e timbrare subito dopo allo stesso orologio marcatempo una entrata con causale Mensa (o codice F per i vecchi orologi);

-quindi consumare il pasto e rientrare regolarmente in servizio timbrando l'entrata all'orologio per concludere il servizio.

5. Il mancato rispetto della procedura completa di timbratura, come sopra descritta, comporta l'addebito automatico al prezzo intero del pasto sotto la diretta responsabilità del dipendente.

## **ART. 10 – Controlli**

- 1- Si procede al controllo automatizzato, in relazione agli accessi indebiti alla mensa aziendale, in virtù della avvenuta messa a regime del nuovo software presenze/assenze nonché di quanto stabilito ai precedenti articoli 5 e 9, per le seguenti casistiche:

- consumazione del pasto all'interno dell'orario di lavoro, ossia senza aver timbrato l'uscita dal servizio;

- consumazione del pasto in giornata di assenza dal servizio (riposo, riposo compensativo, ferie, malattia, infortunio, aspettativa, diritto allo studio, aggiornamento facoltativo, etc.);

- consumazione del pasto nelle giornate in cui non è stato raggiunto un orario utile almeno pari alle sette ore, al netto della pausa pranzo, sia per il personale tenuto al rispetto dell'orario spezzato sia per il personale tenuto al rispetto dell'orario continuato;

- mancato rispetto della procedura completa di timbratura indicata al precedente articolo 9.

Laddove dovessero emergere irregolarità il dipendente interessato, oltre ad incorrere nelle responsabilità consequenziali, ivi compresa quella disciplinare di cui al successivo comma 3, è

tenuto a pagare la differenza tra il prezzo intero per la consumazione del pasto, tempo per tempo applicabile secondo le condizioni di gara stipulate con il fornitore del servizio mensa, ed il costo convenzionato. L'addebito del corrispettivo dovuto avviene direttamente, in forma automatizzata, a mezzo di trattenuta sul cedolino paga.

- 2- Ciascun responsabile di struttura è tenuto a verificare l'effettiva osservanza del presente regolamento da parte del personale di propria afferenza. A tal proposito si ricorda che, in sede di verifica, il responsabile può anche avvalersi del foglio presenze mensile di ciascun dipendente che riporta la colonna mensa con indicazione dell'orario di accesso alla mensa aziendale per ciascuna giornata di interesse.
- 3- Resta riservato al responsabile di struttura, in caso di violazione delle disposizioni aziendali, l'esercizio del potere disciplinare per inosservanza delle disposizioni aziendali di non particolare gravità ovvero la segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per i casi di particolare gravità e reiterazione.

#### **Art. 11 – Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla disciplina tempo per tempo vigente in materia.
2. Il presente regolamento viene adottato con deliberazione del Direttore Generale ed entra in vigore a far data dal primo giorno del mese successivo alla data di adozione.
3. Il presente regolamento costituisce disposizione aziendale ad ogni effetto di legge e di contratto e viene notificato agli interessati attraverso pubblicazione integrale in modalità permanente sul sito aziendale sia nella sezione albo pretorio on-line, sia nella sezione Documenti Aziendali, nonché attraverso trasmissione a mezzo mail aziendale.
4. Il presente Regolamento, quale atto a valenza generale di tipo organizzativo, è oggetto di informazione alle rappresentanze sindacali aziendali delle due aree contrattuali dirigenziali e dell'ambito comparto del personale dipendente.