



*Città di
San Severino Marche*

Piazza del Popolo, 45 - Cap 62027
Provincia di Macerata
Tel. 0733 6411 - Fax 0733 641240
Codice fiscale e partita IVA 00119580439

www.comune.sanseverinomarche.mc.it
e-mail: info@comune.sanseverinomarche.mc.it

Ufficio: SERV. SOCIALI
CIG: Z921DF4608

COPIA DI

DETERMINAZIONE N. 198 DEL 22-03-2017

Oggetto: **UTILIZZO BUONI PASTO DIPENDENTI COMUNALI ANNO 2017
ASSUNZIONE IMPEGNO SPESA.**

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

Vista la relazione predisposta dal Responsabile del Servizio Servizi alla Persona che di seguito si riporta integralmente.

* * * * *

Al Responsabile dell'Area Amministrativa
S E D E

Oggetto: **Utilizzo buoni pasto dipendenti comunali anno 2017 – Assunzione impegno spesa.**

Visto che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 429 del 30/12/2009 è stato stabilito di istituire per gli autisti scuolabus l'attivazione della mensa ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art.12 del D.P.R. 25.6.1983, mediante consegna dei buoni pasto;

Visto, inoltre, che con specifiche Deliberazioni di Giunta Comunale e Determinazioni del Responsabile dell'Area Amministrativa è stato autorizzato l'utilizzo dei buoni pasto agli autisti scuolabus comunali per gli anni 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016;

Considerato che il numero dei buoni pasto erogati agli autisti scuolabus nel corso di un anno ammonta a n. 1190 circa sulla scorta del seguente calcolo:

- Unità che effettuano il rientro pomeridiano n. 4 X n. 175 giorni lavorativi con rientro = n.700 giorni;
- n. 700 giorni x € 5,16 (valore nominale del buono)= totale € 3.612,00 annui;

Richiamata la D.G.M. n. 429 del 30/12/2009 con la quale sono stati stabiliti i seguenti criteri generali per l'utilizzo dei buoni pasto da parte degli operatori comunali:

- a. Il valore dei buoni pasto viene fissato in euro 5,16, la consegna dei medesimi sarà disposta dal competente Ufficio Personale;
- b. Il buono pasto non può in alcun modo ed a nessun titolo essere sostituito dalla corresponsione dell'equivalente in denaro.



- c. Il buono pasto sarà assegnato ai dipendenti che siano effettivamente in servizio, effettuo orario ordinario non inferiore a 8 ore lavorative giornaliere con intervallo di tempo tra le ore antimeridiane e pomeridiane per consumare il pasto.
- d. Resta espressamente stabilito che ciascun buono dovrà essere intestato al dipendente beneficiario e dovrà essere utilizzato personalmente dal medesimo non potendo, in ogni caso per qualsiasi ragione (pena le conseguenze di legge) essere ceduto a terzi o monetizzato.
- e. I buoni pasto possono essere utilizzati in tutti gli esercizi convenzionati per l'espletamento del servizio.

Preso atto che, in seguito a modificazioni degli orari di servizio, sarebbe opportuno abbassare l'orario ordinario in funzione del quale spetta il buono pasto dalle precedenti 8 ore lavorative giornaliere a 7 ore e 20 lavorative giornaliere, con intervallo di tempo tra le ore antimeridiane e pomeridiane per consumare il pasto;

Ritenuto necessario provvedere alla conferma del servizio mensa, mediante consegna dei buoni pasto, ai dipendenti comunali che effettuano un orario ordinario non inferiore a 7,20 ore lavorative giornaliere con intervallo di tempo tra le ore antimeridiane e pomeridiane per consumare il pasto, ai sensi dell'art.12 del D.P.R. 25.6.1983;

Per quanto sopra riportato si propone:

- 1) Di autorizzare gli autisti scuolabus a utilizzare nell'anno 2017 il buono pasto secondo i criteri generali riportati in premessa;
- 2) Di dare atto che la scelta operata dall'Amministrazione per l'attivazione della mensa ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art.12 del D.P.R. 25/06/1983 è del tipo retta, mediante consegna dei buoni pasto;
- 3) Di dare atto che il numero dei buoni pasto che verranno erogati nel corso dell'anno 2017 ammonta a n. 700, e che il cui valore nominale del singolo buono è fissato in € 5,16, per complessivi € 3.612,00 annui;
- 4) Di imputare la spesa di € 3.612,00_ al Cap. 2460/00 competenza 2017 in corso di approntamento;
- 5) Di stabilire che l'Ufficio Personale consegni ai dipendenti, aventi diritto ai buoni pasto, dei blocchetti numerati, dotati di ricevute madre - figlia. Al momento dell'utilizzo il dipendente comunale dovrà apporre su entrambi i lati, la relativa data. A conclusione, il blocchetto dovrà essere riconsegnato all'Ufficio Personale che effettuerà i necessari riscontri ed accertamenti relativi alla presenza in servizio del dipendente interessato e trasmetterà successivamente l'elenco degli aventi diritto al Responsabile dell'Area Amministrativa che provvederà al pagamento delle fatture con allegati i buoni pasto, prodotte dai titolari di autorizzazione o licenze commerciali aderenti all'iniziativa.

=====

Atteso che il Comune è in regime di esercizio provvisorio, ai sensi dell'art. 163, 3° comma,



del D.Lgs. 18.08.20000, n. 267

Visto il bilancio di Previsione 2017 in corso di approntamento;

Visto il TUEL approvato con D.Lgs.vo n. 267/2000;

Visto che con la Deliberazione della Giunta Municipale n. 1 del 14/01/2017 è stato approvato il P.E.G. provvisorio anno 2017 e sono state assegnate ai Responsabili dei Servizi le relative dotazioni di spesa;

Dato atto della propria competenza all'assunzione della presente determinazione in forza del Decreto Sindacale n. 76/13 del 31/10/2014;

D E T E R M I N A

- 1) La premessa che precede forma parte integrante e sostanziale della presente determinazione.
- 2) Di autorizzare gli autisti scuolabus a utilizzare il buono pasto nell'anno 2017 secondo i criteri generali riportati in premessa.
- 3) Di dare atto che la scelta operata dall'Amministrazione per l'attivazione della mensa ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art.12 del D.P.R. 25.6.1983 è del tipo retta, mediante consegna dei buoni pasto.
- 4) Di dare atto che il numero dei buoni pasto che verranno erogati nel corso dell'anno 2016 ammonta a n. 700, e che il cui valore nominale del singolo buono è fissato in € 5,16, per complessivi € 3.612,00 annui.
- 5) Di imputare la spesa di € 3.612,00 al Cap. 2460/00 competenza 2017 in corso di approntamento.
- 6) Di stabilire che l'Ufficio Personale consegni ai dipendenti, aventi diritto ai buoni pasto, dei blocchetti numerati, dotati di ricevute madre - figlia. Al momento dell'utilizzo il dipendente comunale dovrà apporre su entrambi i lati, la relativa data. A conclusione, il blocchetto dovrà essere riconsegnato all'Ufficio Personale che effettuerà i necessari riscontri ed accertamenti relativi alla presenza in servizio del dipendente interessato e trasmetterà successivamente l'elenco degli aventi diritto al Responsabile dell'Area Amministrativa che provvederà al pagamento delle fatture con allegati i buoni pasto, prodotte dai titolari di autorizzazione o licenze commerciali aderenti all'iniziativa.
- 7) Di demandare al Responsabile dell'Area Amministrativa, l'adozione di tutti gli atti conseguenti e susseguenti.
- 8) Di dare atto che il Responsabile della spesa ha adempiuto agli obblighi previsti dal combinato disposto degli art. 9, comma 1, lettera a) del D.L. N. 78/2009 convertito, con modificazioni, dalla Legge 3 agosto 2009, N. 102 e 183, comma 8 del T.U.E.L. (modificato dal D.lgs. 126/2014) che



recita “Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno; la violazione dell'obbligo di accertamento di cui al presente comma comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi”.

- 9) Di dare atto che l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, di cui all'Art. 147-bis, comma 1 del T.U.E.L, è insito nella sottoscrizione del presente provvedimento, al momento della sua adozione, da parte del Responsabile dell'Area, sottoscrizione con la quale viene anche implicitamente dichiarata la regolarità e correttezza della relativa azione amministrativa.
- 10) Di dare atto che l'esercizio del controllo preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'Art. 147-bis, comma 1, 2° periodo del D.Lgs. 267/2000, è espresso dal Responsabile del servizio finanziario, mediante formulazione del visto di regolarità contabile, allegato alla presente determinazione come parte integrante e sostanziale.
- 11) Di dare atto che la spesa conseguente all'impegno assunto con il presente provvedimento sarà esigibile, ai sensi del combinato disposto del D.Lgs. N. 118/2011 e del principio contabile applicato n. 2 allegato al D.P.C.M. 28/12/2011 nell'esercizio 2017.



Città di San Severino Marche

Visti i seguenti pareri resi ai sensi dell'art. 147 *bis*, comma 1, D.Lgs. 267/2000.

Parere di regolarità tecnica del responsabile dell'Area: Favorevole

San Severino Marche, li 22-03-2017

Il Responsabile dell'Area

f.to TAPANELLI PIETRO

Parere di regolarità contabile del responsabile Area Finanziaria: Favorevole

San Severino Marche, li 22-03-2017

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

f.to PIERETTI CRISTINA

Viene assunto l'atto ai sensi dell'art. 183, comma 9 del T.U.E.L.

San Severino Marche, li 22-03-2017

Il Responsabile dell'Area

f.to TAPANELLI PIETRO

Si appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente determinazione, che pertanto, in data odierna diviene esecutiva.

San Severino Marche, li 22-03-2017

Il Responsabile Area Finanziaria

f.to PIERETTI CRISTINA

La suesposta determinazione è divenuta esecutiva e ne viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

Li,

Il Funzionario

Si certifica che la presente determinazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal 11-04-17 al 25-04-17 e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

Li, 26-04-17

Il Funzionario

f.to

Per copia conforme all'originale, li

Il Funzionario