



Comune di **Sala Bolognese**

**Città Metropolitana di Bologna**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO  
SOSTITUTIVO DELLA MENSA E TEMPORANEO A  
FAVORE DEI DIPENDENTI  
DEL COMUNE DI SALA BOLOGNESE**

Approvato con deliberazione n. 64/G.C. del 10.05.2018

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni dal 16.05.2018 al 31.05.2018

Modificato con deliberazione n. 24/G.C. del 25.03.2021

## ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti del Comune di Sala Bolognese, così come disciplinato dagli artt. 45 e 46 del del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, sottoscritto in data 14/09/2000.

Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione.

Si ha diritto al godimento di un buono pasto per ogni giornata lavorativa come previsto al successivo art. 2.

La fruizione del servizio di mensa è regolata dai seguenti principi:

- è necessario che il lavoratore sia in servizio ed effettui le regolari timbrature della giornata;
- è necessario aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 2, con una pausa pasto non superiore a 2 ore e non inferiore a 30 minuti e per un numero di ore di lavoro non inferiore a sette ore e trenta minuti, escluso il tempo della pausa pranzo.
- che il pasto sia consumato al di fuori dell'orario di lavoro entro la fascia pausa pranzo stabilita nel profilo orario attribuito. Al di fuori di tale fascia oraria, pur nel rispetto tempo minimo/massimo della pausa pranzo, il buono pasto non potrà essere assegnato.

## ART. 2 - DIRITTO AL BUONO PASTO

Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno sia a tempo parziale nonché il personale comandato presso il Comune qualora il servizio mensa o sostitutivo non sia erogato dall'Ente di provenienza.

Il diritto di usufruire del buono pasto spetta ai dipendenti:

- a) **nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano** (orario di lavoro articolato), purché siano prestate nella giornata almeno sette ore e trenta minuti complessive di lavoro, e vi sia una interruzione dal servizio di trenta minuti e non superiore a 2 ore nel rispetto del profilo orario attribuito (di norma nell'intervallo dalle 13,00 alle 15,00).
- b) **in caso di lavoro straordinario** in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano, purché debitamente autorizzato o di recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza (permessi brevi) sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno sette ore e trenta di lavoro, vi sia una interruzione dal servizio di trenta minuti e non superiore a 2 ore nell'ambito della fascia pausa pranzo (dalle 13,00 alle 15,00).

In entrambi i casi il rientro pomeridiano, per essere considerato tale, dovrà avere una durata non inferiore a due ore lavorative; analogamente il turno antimeridiano non potrà essere inferiore alle restanti ore fino al raggiungimento delle sette ore e trenta complessive.

Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata e nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano.

Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata dal sistema di rilevazione (la timbratura in uscita ed in entrata non è automatica e non è sostituibile con altri mezzi). Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto di timbrare in uscita la pausa pranzo, effettuare l'intervallo, quindi effettuare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano (la timbratura in uscita ed in entrata non è sostituibile con altri mezzi).

Non avranno diritto all'attribuzione del buono i dipendenti in missione, ove usufruiscano del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute.

Non può essere attribuito più di un buono pasto nella stessa giornata lavorativa anche in occasione delle consultazioni elettorali.

### **ART. 3 – ULTERIORI CONCESSIONI DI BUONO PASTO**

In caso di fruizione di un permesso orario o di permesso orario ex Legge n. 104/92, fermo restando il rispetto delle sei ore complessive di lavoro, escluso il tempo della pausa pranzo, il dipendente deve comunque assicurare, almeno tre ore di prestazione lavorativa antimeridiana. Analogamente, qualora il breve permesso orario o il permesso orario ex Legge n. 104/92, sia fruito successivamente al rientro dalla pausa pranzo, il dipendente deve assicurare almeno due ore di prestazione lavorativa pomeridiana.

Il diritto al buono pasto non decade in caso di fruizione dei sottoindicati permessi ad ore in quanto tali periodi sono considerati ore lavorative agli effetti della durata del lavoro:

- riposi giornalieri (ex allattamento);
- assemblea sindacale;
- permessi sindacali (art. 11 CCNQ 98);
- permessi RSU.

### **ART. 4 – VALORE E UTILIZZO DEL BUONO PASTO**

Il valore del buono pasto è stabilito in €. 7,00 corrispondente al contributo dell'Amministrazione; può essere utilizzato solo per l'intero valore nominale e non dà diritto a resto; qualora il dipendente consumi un pasto superiore a tale cifra, dovrà versare la somma eccedente direttamente all' esercente. I buoni pasto vanno firmati dal dipendente al momento del loro utilizzo, non sono cedibili, né commerciabili, né convertibili in denaro.

I buoni pasto hanno validità fino alla data di scadenza stampata su ciascun buono e la contabilizzazione è effettuata mensilmente.

Il valore nominale del buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente fino all'importo di €. 5,29; oltre tale limite la differenza forma reddito imponibile ed è soggetto alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'IRAP per l'Amministrazione.

### **ART. 5 – FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO**

Con la consegna mensile con relativa firma di ricevuta, i buoni pasto entrano nella piena disponibilità del dipendente e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo, compreso furto, smarrimento o deterioramento, non darà diritto ad altra erogazione. I buoni pasto rimasti inutilizzati per qualsiasi evento nel periodo di validità degli stessi, non danno luogo alla corresponsione di compenso sostitutivo.

### **ART. 6 – PROCEDURA DI EROGAZIONE DEI BUONI**

L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata, di norma, il mese successivo a quello di riferimento a cura del Servizio Economato.

I dipendenti, al termine di ogni mese, inviano al servizio personale un prospetto compilato (il facsimile sarà fornito dal servizio personale medesimo) dal quale risultano i giorni per i quali spetta il buono pasto. Il Servizio personale effettua i relativi controlli ed invia al servizio economato un prospetto riepilogativo ove vengono indicati i dipendenti beneficiari e il numero dei buoni agli stessi spettanti. Il servizio economato provvede ad annotare a fianco dei nominativi i numeri di serie progressivi riportati sui buoni da consegnare al fine di poter permettere controlli sul loro corretto utilizzo.

I buoni sono spendibili sino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e scaduta tale data essi possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine concordato con la ditta fornitrice.

Il responsabile del servizio personale e organizzazione dell'Unione Terred'Acqua e il Direttore dell'Area "Finanziaria e controllo" del Comune di Sala Bolognese potranno riformulare tale percorso qualora risultasse necessario.

#### **ART. 7 – TERMINE DI PRESCRIZIONE**

I buoni pasto devono essere ritirati dai dipendenti entro il termine perentorio e inderogabile di n. 6 mesi a decorrere dall'ultimo giorno del mese di maturazione. Tutti coloro che lasceranno i buoni pasto in giacenza oltre tale termine vedranno decadere automaticamente il loro diritto al buono che rientrerà nella piena disponibilità dell'Ente.

Qualora il dipendente sia materialmente impossibilitato a provvedere al ritiro dei buoni pasto può delegare in forma orale o scritta un altro dipendente, il quale si assume la responsabilità della successiva consegna all'interessato.