

COMUNE DI LICODIA EUBEA  
Città Metropolitana di Catania

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA TRAMITE I BUONI PASTO**

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. .... del .....)

## **ART. 1 - PRINCIPI GENERALI**

- 1.** Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti del Comune di Licodia Eubea, come disciplinato dalle norme vigenti dei contratti collettivi nazionali.
- 2.** Il Comune di Licodia Eubea, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
- 3.** I buoni pasto non possono essere sostituiti da indennità monetarie, non sono cedibili a terzi e possono essere utilizzati presso gli esercizi convenzionati.
- 4.** Dopo la consegna al personale che ne ha diritto, la responsabilità dell'utilizzo dei buoni pasto ricade interamente sullo stesso personale e, nel caso in cui si verifichi un evento che non ne consenta l'utilizzo, i buoni non possono essere riemessi, salvo quanto previsto al successivo art. 6.

## **ART. 2 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA**

Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto, in pubblici esercizi appositamente convenzionati. Il servizio sostitutivo di mensa aziendale viene erogato sotto forma di buoni pasto elettronici del valore nominale di euro sette (7,00) alle condizioni indicate ai successivi articoli.

## **ART. 3 - DIRITTO AL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA**

- 1.** Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale.
- 2.** Per poter fruire del servizio sostitutivo della mensa occorre che ricorrano tutti i seguenti presupposti:
  - a) il dipendente deve essere in servizio effettivo e deve effettuare le regolari timbrature della giornata;
  - b) il dipendente deve avere prestato attività lavorativa al mattino con prosecuzione nelle ore pomeridiane, in una delle modalità previste ai commi successivi del presente articolo, effettuare una pausa pranzo non inferiore a 30 minuti nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio;
- 3.** Il diritto a usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nella misura di un (1) buono pasto per i dipendenti a tempo parziale ( 24 ore) e due (2) buoni pasto per i dipendenti a tempo pieno (36 ore) a settimana, che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali ovvero su sei giorni settimanali con rientri pomeridiani), purché siano prestate nella giornata almeno 6 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti, usufruendo dell'istituto della flessibilità. E' possibile attribuire ulteriori buoni pasto a condizione

che il lavoro straordinario sia debitamente e preventivamente autorizzato dal responsabile del servizio di appartenenza o dal Segretario Comunale per situazioni eccezionali dovute a contingenze o a necessità di espletamento del servizio.

**4.** Nel caso in cui i dipendenti adibiti al servizio di polizia locale svolgono orario di servizio differenziato, o per turnazione o per articolazione orario di lavoro secondo l'organizzazione interna dell'Ente, è prevista la possibilità di attribuire i buoni pasto settimanali, a condizione che il lavoro straordinario sia debitamente e preventivamente autorizzato dal responsabile del servizio di appartenenza o dal Segretario Comunale per situazioni eccezionali dovute a contingenze o a necessità di espletamento del servizio di ordine pubblico in occasione di manifestazioni locali, festività patronali, sagre, etc. e, pertanto, in quelle occasioni il lavoro viene svolto nelle ore antimeridiane e pomeridiane con lo svolgimento di almeno 6 ore, con una pausa non inferiore a 10 minuti da usufruire anche all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

**5.** Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione automatizzati. Pertanto, è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto di timbrare in uscita la pausa pranzo, effettuare l'intervallo, quindi timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano. Non saranno attribuiti buoni pasto a chi non abbia correttamente adempiuto, nei modi su indicati, alle operazioni di timbratura. E' esclusa la possibilità di attribuzione di più di due buoni pasto a settimana.

**6.** Non concorrono al raggiungimento delle 6 ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro, ancorché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina e il pomeriggio e, comunque, attorno all'orario previsto per la pausa pranzo.

#### **ART. 4 - ESCLUSIONE DAL SERVIZIO DI MENSA**

**1.** Non si ha diritto al buono pasto nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, indipendentemente dalla natura dell'assenza, o nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano.

**2.** Non si eroga il buono pasto ai dipendenti in missione che usufruiscono del trattamento di trasferta e che chiedono il rimborso, entro i limiti previsti dalla legge, delle spese documentate sostenute per i pasti.

#### **ART. 5 - VALORE E UTILIZZO DEL BUONO PASTO**

**1.** Il valore nominale del buono pasto è fissato in € 7,00 (euro sette). Futuri adeguamenti saranno possibili, previa formale adozione con deliberazione della Giunta Comunale, nei limiti dell'importo massimo stabilito dalla legge.

#### **ART. 6 - FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO**

**1.** I buoni pasto devono essere conservati con la dovuta diligenza. In caso di furto o smarrimento di buoni pasto il dipendente che intenda richiedere altri buoni in sostituzione di quelli smarriti o

rubati, deve presentare all'Amministrazione Comunale copia della relativa denuncia presentata all'autorità competente contenente l'indicazione specifica dei buoni a lui consegnati.

2. In caso di deterioramento imputabile alla condotta del dipendente, non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione di quelli deteriorati.

#### **ART. 7 - PROCEDURA DI EROGAZIONE DEI BUONI PASTO**

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti si effettua di norma entro il mese successivo a quello di riferimento, sulla base delle presenze effettive come rilevate dal sistema automatizzato di gestione presenze e il loro calcolo avviene sulla base dei parametri descritti agli articoli 3 e 4.

2. I buoni pasto sono conteggiati da parte del Responsabile dell'Ufficio rilevamento presenze sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del tesserino magnetico e di detto conteggio viene fornito un tabulato all'ufficio finanziario che sulla base di esso provvede alle dovute ricariche delle smart card.

3. I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza prevista su ciascun buono e, se non utilizzati entro tale data, possono essere restituiti e sostituiti solo se preventivamente concordato con la ditta fornitrice.

#### **ART. 8 - TRATTAMENTO FISCALE E CONTRIBUTIVO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA**

1. Ai sensi delle vigenti disposizioni normative, l'importo dei buoni pasto è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali per la sola parte eccedente l'importo giornaliero ivi previsto.

2. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento la materia è disciplinata dall'art. 51 comma 2 del TUIR del DPR 917/1986.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. In prima applicazione si applica il presente regolamento dalla data 26.06.2024.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni dei contratti collettivi vigenti.