



**CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME**

# **REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE E L'UTILIZZO DEI BUONI PASTO**

Approvato con deliberazione della Giunta n. 117 del 03/08/2017

Modificato con deliberazione della Giunta n. 48 del 31/03/2020

## SOMMARIO

Art. 1 – Finalità .....	3
Art. 2 – Diritto al servizio sostitutivo di mensa ed esclusioni.....	3
Art. 3 – Mensa al personale educativo e ausiliare dell’asilo nido .....	4
Art. 4 - Attribuzione del buono pasto al personale in caso di consultazioni elettorali .....	4
Art. 5 – Valore ed utilizzo del buono pasto .....	4
Art. 6 – Furto smarrimento e deterioramento .....	4
Art. 7 – Procedura di erogazione dei buoni pasto.....	5
Art. 8 – Oneri fiscali .....	5
Art. 9 – Norme finali .....	5

## **Art. 1 – Finalità**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa erogato sotto forma di ticket restaurant (buono pasto) alle condizioni indicate nei successivi articoli.

Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi appositamente convenzionati con l'appaltatore e dislocati sul territorio che svolgono le seguenti attività:

- a. somministrazioni di alimenti e bevande effettuate dagli esercizi di somministrazione di cui alla Legge 25 agosto 1991 n. 287 ed alle eventuali Leggi Regionali in materia di commercio nonché da mense aziendali ed interaziendali;
- b. cessioni di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato, effettuate, oltre che dagli stessi esercizi di somministrazione, mense aziendali ed interaziendali, da rosticcerie e gastronomie artigianali i cui titolari siano iscritti all'albo, nonché dagli esercizi di vendita legittimati a vendere i prodotti appartenenti al settore merceologico alimentare.

## **Art. 2 – Diritto al servizio sostitutivo di mensa ed esclusioni**

Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Ad eccezione di casi particolari specificati nei successivi commi, l'erogazione giornaliera del buono pasto è regolata dai seguenti criteri:

- a) Il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione del servizio certificata da sistemi di rilevazione automatizzati. Il conteggio dei buoni spettanti viene effettuato da un sistema elettronico automatizzato sulla base dei rientri effettuati così come risultanti dalle timbrature del badge. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto, nei modi e tempi previsti, alle operazioni di timbratura o di adeguamento del cartellino.
- b) L'attività lavorativa svolta nella giornata, escluso il tempo della pausa pranzo, non deve essere inferiore alle 7 (sette) ore effettive (sei ore e trenta minuti per i reparti operativi), delle quali almeno due prestate nelle ore pomeridiane (tra le 13.30 e le 21.00). Concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti previsti dai CC.NN.LL.
- c) Il dipendente deve effettuare la pausa pranzo non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore con prosecuzione dell'attività lavorativa ordinaria e/o straordinaria nel pomeriggio per almeno 2 (due) ore. La fascia di svolgimento della pausa è dalle ore 12.00 alle ore 16.00.
- d) Al fine di garantire il regolare svolgimento delle particolari attività di vigilanza eseguite in turni e la conseguente continuità dell'erogazione dei servizi, ai dipendenti appartenenti alla Polizia Municipale, nel caso in cui sia necessario prolungare l'attività lavorativa ad almeno 8 (otto) ore continuative per inderogabili esigenze di servizio (incidenti stradali, TSO, ASO, emergenze di protezione civile), verrà attribuito il buono pasto anche in assenza della pausa pranzo e non si procederà alla decurtazione della mezz'ora. Per le stesse motivazioni, al solo personale dipendente appartenente al Corpo di Polizia Municipale, verrà attribuito un buono pasto anche in presenza di attività lavorativa al pomeriggio (tra le 13.30 e le 21.00) per almeno 5 (cinque) ore, con una pausa pasto, non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore e attività lavorativa ordinaria e/o straordinaria effettuata al mattino o alla sera, per almeno 2 (due) ore.

- e) 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 timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano. Nel caso in cui lo stacco inferiore al minimo richiesto venga portato in automatico, dal sistema di rilevazione presenze ai 30 minuti, il buono pasto verrà erogato ugualmente.

**E' prevista l'attribuzione di un solo buono pasto al giorno.**

Al dipendente è esclusa l'attribuzione del buono pasto nei seguenti casi:

- trovandosi fuori sede per missione autorizzata, se ha diritto al rimborso delle spese sostenute per i pasti negli importi massimi previsti dalla normativa vigente (es. mattino in servizio e pomeriggio in missione: sì buono pasto, no rimborso scontrino);
- partecipa a giornate di formazione od altri eventi in cui sia prevista l'erogazione del pasto a carico degli organizzatori.

**Art. 3 – Mensa al personale educativo e ausiliare dell'asilo nido**

Il personale in servizio presso l'asilo nido può usufruire della mensa fornita dal gestore del Servizio Nido con consumazione del pasto in sede per la necessaria continuità didattica, vigilanza e assistenza ai minori. L'intervallo relativo alla fruizione della mensa con consumazione del pasto in sede è computato a tutti gli effetti come completamento dell'orario di servizio; di conseguenza non è necessario registrare la pausa. Al suddetto personale, essendo vigente il servizio di mensa, **non è erogabile** il buono pasto il cui controvalore sarà assegnato direttamente al soggetto gestore del Servizio Nido.

Ha diritto al buono pasto il dipendente che è in servizio almeno dalle ore 12.00 e il cui turno non termina prima delle ore 13.30.

Nel caso di utilizzo errato del pasto, l'importo verrà addebitato integralmente al dipendente sulla busta paga successiva.

**Art. 4 – Attribuzione del buono pasto al personale in caso di consultazioni elettorali**

Al personale impegnato nelle attività di consultazioni elettorali svolto in regime di lavoro straordinario elettorale, soltanto per il periodo autorizzato, è concesso il buono pasto nel rispetto dell'art. 2 del presente Regolamento.

**Art. 5 – Valore ed utilizzo del buono pasto**

Il valore nominale del buono pasto è definito dalla Giunta Comunale previo comunicazione in sede di delegazione trattante.

Il buono pasto non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro.

**Art. 6 – Furto smarrimento e deterioramento**

In caso di furto, smarrimento o deterioramento il dipendente non ha diritto a richiedere la sostituzione dei buoni smarriti o rubati.

In caso di deterioramento l'Ente può procedere alla sostituzione solo qualora il dipendente consegni il tesserino deteriorato.

### **Art. 7 – Procedura di erogazione dei buoni pasto**

Il calcolo dei buoni pasto al personale dipendente viene effettuata bimestralmente, in base ai criteri previsti dall'art. 2 del presente Regolamento. L'ordinativo alla società fornitrice del ticket avviene posticipatamente, sulla base delle risultanze mensili del programma di rilevamento presenze, entro il mese successivo al bimestre di riferimento.

La distribuzione del buono pasto viene effettuata ad ogni dipendente avente diritto, previa comunicazione, con caricamento dell'importo dovuto, di norma entro il mese successivo al bimestre su cui è calcolato e comunque, non oltre il quarantacinquesimo giorno successivo al bimestre di calcolo.

I buoni sono spendibili fino alla loro naturale data di scadenza.

### **Art. 8 – Oneri fiscali**

I buoni pasto sono esenti da oneri fiscali e previdenziali fino all'importo previsto dalla normativa vigente.

La differenza tra il valore nominale del buono e la quota esente costituisce reddito imponibile ai fini fiscali e previdenziali, assoggettabile alle relative ritenute a carico del datore di lavoro e del lavoratore secondo le rispettive aliquote.

Saranno possibili futuri adeguamenti previa contrattazione decentrata e successiva formale approvazione della Giunta Comunale.

### **Art. 9 – Norme finali**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera della giunta che lo approva.

A decorrere da tale data è abrogato qualsiasi atto od accordo sottoscritto precedentemente nella materia disciplinata dal presente regolamento.