



COMUNE DI CASTEL D'ARIO

Provincia di Mantova

C.F.: 00413950205

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL BUONO PASTO ELETTRONICO SOSTITUTIVO DEL SERVIZIO MENSA IN FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CASTEL D'ARIO

Approvato con Deliberazione di G.C. n. del xx/xx/2025

Indice:

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Principi generali

Art. 3 – Diritto al servizio sostitutivo mensa

Art. 4 – Diritto all'attribuzione del buono pasto per lavoro straordinario e in caso di consultazioni elettorali

Art. 5 – Attribuzione del buono pasto al personale della polizia locale

Art. 6 – Attribuzione del buono pasto al personale in caso di missioni o corsi di formazione fuori sede

Art. 7 - Valore ed erogazione del buono pasto

Art. 8 - Furto, smarrimento e deterioramento

Art. 9 - Personale di qualifica dirigenziale/ Segretario Comunale

Art. 10 - Disposizioni finali

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del buono pasto sostitutivo del servizio sostitutivo mensa secondo quanto previsto dai contratti collettivi vigenti per le varie aree in cui è classificato il personale dipendente.
2. Il Comune di Castel d'Ario, in relazione al proprio assetto organizzativo e salvo in ogni caso il rispetto del tetto di spesa del personale, assicura al proprio personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato, full time e part time) il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto elettronici.
3. Per buono pasto elettronico si intende il documento di legittimazione in forma elettronica che attribuisce al titolare il diritto ad ottenere il servizio sostitutivo della mensa per un importo pari al valore facciale del buono e all'esercizio convenzionato il mezzo per provare l'avvenuta prestazione nei confronti delle società di emissione.
4. Per servizio sostitutivo della mensa si intende quello fruibile, attraverso l'utilizzo di buoni pasto elettronici, in pubblici esercizi appositamente convenzionati.
5. L'effettiva istituzione dei buoni pasto elettronici avviene secondo le modalità e le condizioni stabilite nel presente Regolamento.

Art. 2 - Principi generali

1. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità.
2. I buoni pasto elettronici non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
3. Il diritto di godimento del buono pasto elettronico presuppone che il lavoratore abbia prestato effettivo servizio, certificato mediante il sistema di rilevazione delle timbrature del Comune di Castel d'Ario, nonché il rispetto delle specifiche condizioni di cui al successivo articolo 3.
4. È vietata l'erogazione di buoni pasti elettronici in numero superiore rispetto a quanto certificato dai sistemi di rilevazione delle timbrature di cui al presente comma.
5. Il buono pasto deve essere consumato al di fuori dell'orario di servizio.
6. 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.
7. La fruizione del servizio sostitutivo di mensa è regolata dai seguenti principi:
 - è necessario che il lavoratore sia in servizio;
 - è necessario aver prestato l'attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 3, con una pausa pasto non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti.

Art. 3 - Diritto al servizio sostitutivo mensa

1. Hanno diritto al servizio sostitutivo di mensa, nel rispetto dei principi di cui agli art. 1 e 2:
2. il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale, di tutte le aree in cui è classificato il personale dipendente e il Segretario Comunale;
3. Ha diritto all'attribuzione di buoni pasto il personale dipendente contrattualizzato, con esclusione quindi del personale non contrattualizzato (es. tirocinanti, L.S.U., co.co.co, ecc.).
4. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta:
 - a) ai dipendenti, anche part time, che sono tenuti al rientro pomeridiano, in base all'orario previsto dalla delibera di Giunta Comunale di approvazione articolazione dell'orario di lavoro purché siano prestate nella giornata almeno n. 6 ore complessive di lavoro, congiuntamente con un rientro pomeridiano ed una pausa pranzo (rilevata dalla timbratura elettronica) non inferiore a n. 30 minuti e non superiore a 2 ore;
 - b) ai dipendenti con orario articolato su turni purché prestino almeno n. 6 ore di lavoro di cui 2 ore pomeridiane e solo nelle giornate previste per il rientro pomeridiano dalla delibera di Giunta Comunale di approvazione articolazione dell'orario di lavoro;

5. Il diritto mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente stesso e autorizzata dal responsabile del Servizio.
6. Concorrono al raggiungimento delle sei ore utili per avere il diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro vigente e dal Testo Unico degli Enti Locali, purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra mattina e pomeriggio e comunque attorno all'orario previsto per la pausa pranzo.
7. I permessi devono essere regolarmente concessi e registrati.

Art. 4 – Diritto all'attribuzione del buono pasto per lavoro straordinario e in caso di consultazioni elettorali

1. Il personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato ad effettuare lavoro straordinario di due o più ore giornaliere, al di fuori dell'ordinario rientro pomeridiano, può usufruire di un buono pasto, nel rispetto di quanto indicato agli articoli precedenti.
2. Il personale titolare di elevata qualificazione che, per motivate esigenze di servizio effettua lavoro straordinario di due o più ore in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano, può usufruire di un buono pasto nel rispetto di quanto indicato agli articoli precedenti.

Art. 5 – Attribuzione del buono pasto al personale della polizia locale

1. Per esigenze straordinarie e in occasione di manifestazioni, al personale di polizia locale che effettua la prestazione in orario pomeridiano e/o seguito da un periodo di servizio in orario serale di almeno 6 ore è riconosciuto il buono pasto.
2. E' in ogni caso vietata l'erogazione di più di un buono pasto a giornata.
3. Per casi eccezionali, al personale della Polizia Locale che sia chiamato a svolgere particolari attività di vigilanza e ordine pubblico, è consentito non registrare la pausa pranzo/cena;

Art. 6 – Attribuzione del buono pasto al personale in caso di missioni o corsi di formazione fuori sede

1. I dipendenti in missione o che partecipano a corsi di formazione fuori sede, possono usufruire di un buono pasto in base alle seguenti condizioni:
 - a) Missione/corso di formazione effettuati nei giorni non previsti per il rientro pomeridiano:
 - Spetta il buono pasto straordinario, purché la durata della missione/corso di formazione sia pari o superiore a sei ore continuative, comprensive dell'intervallo relativo alla pausa pranzo di almeno 30 minuti, attestata da timbrature o da apposita dichiarazione del dipendente vistata dal proprio Responsabile di area di appartenenza/Segretario comunale.
 - b) Missione/corso di formazione effettuati nei giorni con il rientro pomeridiano:

Spetta il buono pasto ordinario e si segue la procedura ordinaria prevista all'articolo 3 con pausa pranzo di almeno trenta minuti. Se la missione è effettuata con rientro in sede oltre le ore 14.30, può essere attribuito il buono pasto ordinario purché l'attività lavorativa complessivamente prestata risulti superiore a sei ore comprensive dell'intervallo della pausa pranzo. L'orario del servizio deve essere attestato attraverso le regolari timbrature oppure mediante dichiarazione del dipendente vistata dal proprio Responsabile di area di appartenenza/Segretario comunale.
2. Non hanno diritto a fruire del buono pasto i dipendenti in missione, qualora il costo del pasto non sia a carico del dipendente.

Art. 7 - Valore ed erogazione del buono pasto

1. Il valore nominale del singolo buono pasto elettronico ed eventuali successive modifiche viene

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 28/11/2025 da Sofia Furlan.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

fissato con delibera di Giunta Comunale.

2. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti viene effettuata, di norma, entro il mese successivo a quello di riferimento come risulta dai sistemi di rilevazione delle timbrature.
3. Il servizio sostitutivo della mensa è assolto mediante consegna a ciascun dipendente di una tessera magnetica (card) sulla quale sono accreditati i buoni pasto maturati equivalenti al numero di giorni in cui si verificano le condizioni di cui al precedente art. 3.
4. La verifica è fatta a consuntivo con cadenza mensile, successivamente la sistemazione definitiva del cartellino presenze.
5. Le card devono essere prontamente ritirate dai dipendenti e, nell'attesa del ritiro, l'Amministrazione si fa parte depositaria.
6. Qualora il dipendente sia materialmente impossibilitato a provvedere al ritiro della card, può delegare in forma scritta un altro dipendente, il quale si assume la piena responsabilità della successiva consegna all'interessato.
7. La card che dà diritto alla consumazione del pasto è nominativa, entra nella piena disponibilità del dipendente destinatario e non può essere utilizzata da terze persone.

Art. 8 - Furto, smarrimento e deterioramento

1. In caso di furto o smarrimento della card il dipendente deve darne immediatamente comunicazione all'Ufficio Personale che provvede tempestivamente alla segnalazione al fornitore per il successivo blocco della card.
2. Gli oneri derivanti da utilizzo da parte di terze persone restano interamente a carico del dipendente per il periodo di mancata segnalazione del furto o dello smarrimento.
3. In caso di deterioramento della card l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni la tessera deteriorata.
4. I buoni pasto elettronici sono spendibili fino alla data di scadenza degli stessi e, se non utilizzati entro tale data, dovranno essere restituiti.

Art. 9 - Personale di qualifica dirigenziale/ Segretario Comunale

1. Al Segretario comunale è riconosciuto il diritto al buono pasto per ogni giornata in cui presta servizio nelle ore pomeridiane, anche in assenza della prestazione nella fascia oraria antimeridiana.
2. Il riconoscimento di cui al comma 1 opera indipendentemente dal raggiungimento del limite orario minimo giornaliero previsto per il restante personale, in quanto riferito alla specificità della funzione dirigenziale del Segretario comunale e alle modalità di svolgimento dell'incarico presso più enti.
3. Il buono pasto non spetta nelle giornate in cui l'attività lavorativa è svolta interamente in modalità agile o a distanza, salvo i casi espressamente previsti dalla normativa nazionale o dalla contrattazione collettiva.
4. Restano ferme le altre disposizioni regolamentari in materia di buoni pasto, ove compatibili con la presente clausola speciale.

Art. 10 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal vigente Regolamento si fa rinvio alle fonti normative contrattuali in materia.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento e le condizioni di cui al precedente articolo 4 legittimano il diritto al buono pasto elettronico a far data dall'entrata in vigore del presente Regolamento.