



**COMUNE DI VILLAMASSARGIA**  
Provincia del Sud Sardegna

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI  
MENZA IN FAVORE DEL PERSONALE DELL'ENTE**

**Approvato con Deliberazione G.C. n° 121 del 06/08/2019**

# **INDICE**

Articolo 1 - PRINCIPI GENERALI

Articolo 2 - DEFINIZIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA

Articolo 3 - ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO AL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 4 - ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE CASI DI MISSIONI/  
TRASFERITA, PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

Articolo 5 - MODALITA' DI CONSEGNA DEI BUONI PASTO

Articolo 6 - FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO

Articolo 7 - CONTABILIZZAZIONE E REGIME FISCALE DEI BUONI PASTO

Articolo 8 - SOSTITUZIONE BUONI PASTO SCADUTI

## **ARTICOLO 1 PRINCIPI GENERALI**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo della mensa a favore dei dipendenti del Comune di Villamassargia così come disciplinato dai contratti collettivi vigenti per il personale non dirigente agli artt. 45 e 46 del CCNL 14 Settembre 2000 del comparto Regioni e Autonomie Locali, e per il Segretario Comunale all'art. 51 del CCNL 16 maggio 2001.

La scelta di istituire all'interno di un'amministrazione locale il servizio mensa o di concedere buoni pasto sostitutivi è effettuata da ciascun ente in relazione al proprio assetto organizzativo compatibilmente con le risorse disponibili e con modalità d'attuazione rimesse alle scelte discrezionali dell'Ente.

Il Comune di Villamassargia, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale in servizio a tempo indeterminato e determinato sia a tempo pieno che a tempo parziale, compreso il Segretario Comunale, aventi diritto in base a quanto indicato nel presente regolamento, il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione dei ticket restaurant (buoni pasto) del valore nominale di €. 5,29 (euro cinque/29) alle condizioni indicate dai successivi articoli.

Salvo casi particolari specificati nei successivi articoli, l'erogazione del buono pasto in sostituzione del servizio mensa è regolata dalle seguenti condizioni:

- a) il buono pasto è riconosciuto solo per due rientri ordinari, quando l'orario è articolato in due rientri pomeridiani e uno solo qualora l'orario di lavoro venga articolato con un unico rientro pomeridiano, fatte salve diverse articolazioni del rientro ordinario disposte dal Responsabile del Settore;
- b) il lavoratore deve essere in servizio e deve effettuare le regolari timbrature della giornata certificate dai idonei sistemi di rilevazione; nei casi motivati in cui il dipendente non possa effettuare la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente, confermata e siglata dal competente Responsabile del Settore;
- c) deve prestare attività lavorativa al mattino, effettuare la pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore a due ore nell'ambito della fascia pausa pranzo e proseguire l'attività lavorativa al pomeriggio;
- d) deve prestare attività lavorativa nella giornata per almeno sette ore complessive, escluso il tempo della pausa pranzo, di cui almeno tre in orario pomeridiano;
- e) la consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, entro la fascia pausa pranzo stabilita tra le 13:30 e le ore 15:30, salvo motivate esigenze di servizio attestate dal Responsabile del Settore; al di fuori di tale fascia oraria, pur nel rispetto tempo minimo/massimo della pausa pranzo, il buono pasto non potrà essere assegnato. L'ampiezza della fascia pausa pranzo tiene conto dei vari profili orari individuali assegnati sulla base delle articolazioni dell'orario di servizio.
- f) è riconosciuto un ulteriore buono pasto, oltre a quelli ordinari, ai dipendenti autorizzati dal Responsabile del Settore allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinarie qualora siano comunque rispettate le condizioni di cui ai punti d) ed e) del presente articolo.
- g) è riconosciuto il buono pasto per i dipendenti autorizzati al recupero di eventuali prestazioni non rese in precedenza per inversione del rientro pomeridiano;
- h) il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a sette ore complessive nella giornata, purché in presenza di una pausa non superiore a due ore e non inferiore a trenta minuti;

In caso di fruizione di un breve permesso orario o di permesso orario ex legge 104/92, fermo restando il rispetto delle sette ore complessive, escluso il tempo della pausa pranzo, il dipendente deve comunque assicurare almeno sette ore di prestazione lavorativa.

Analogamente, qualora il breve permesso orario o il permesso orario ex legge 104/92, sia fruito successivamente al rientro della pausa pranzo, il dipendente deve assicurare almeno tre ore di prestazione lavorativa pomeridiana.

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

- riposi giornalieri (ex allattamento art. 39 D.Lgs. 151/2001);
- assemblea sindacale.

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.

## **ARTICOLO 2**

### **DEFINIZIONE DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA**

Per servizio sostitutivo mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi di cui all'art. 3 del DECRETO 7 giugno 2017, n. 122 del Ministero dello Sviluppo Economico "*Regolamento recante disposizioni in materia di servizi sostitutivi di mensa, in attuazione dell'articolo 144, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*", convenzionati con l'appaltatore del servizio buoni pasto.

Tale servizio non può essere sostituito da indennità ed inoltre i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.

## **ARTICOLO 3**

### **ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO AL SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale ha titolo ad un buono pasto per ogni giornata in cui presta servizio anche nelle ore pomeridiane previa attestazione della timbratura antimeridiana in ingresso e di quella pomeridiana in uscita nel rispetto dei quanto indicato all'art. 1 lettera a) e d).

In relazione al fatto che il Segretario Comunale organizza il proprio tempo di lavoro, correlandolo in modo flessibile alla esigenze della struttura cui risulta preposto, può effettuare una pausa pranzo non inferiore a dieci minuti entro la fascia tra le ore 13:30 e le ore 15:30.

## **ARTICOLO 4**

### **ATTRIBUZIONE DEL BUONO PASTO AL PERSONALE CASO DI MISSIONI/TRASFERTA, PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE**

I dipendenti in missione/trasferta, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 1 lett. a), b) c) e d), hanno diritto di usufruire del buono pasto.

I dipendenti che, sulla base di disposizioni dell'Amministrazione, partecipino ad un corso di formazione o di aggiornamento professionale organizzato dall'Ente o comunque autorizzati dal medesimo Ente presso altri soggetti pubblici o privati, hanno diritto al buono pasto se ricorrono i presupposti di cui all'art. 1 lett. a), b) c) e d), purché non venga richiesto il rimborso spese per il pasto e non sia stato fornito vitto da terzi.

In tal caso, ai fini della assegnazione del buono pasto, il dipendente deve trasmettere all'ufficio del personale una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 DPR 445/2000) nella quale dichiarare espressamente di non aver usufruito del rimborso spese sostenute per i pasti o del vitto fornito da terzi.

## **ARTICOLO 5 MODALITÀ DI CONSEGNA DEI BUONI PASTO**

All'acquisto dei buoni pasto provvede il settore responsabile della gestione economica del personale che ne cura la custodia e l'erogazione.

I buoni pasto saranno consegnati ai dipendenti, a cura dello stesso settore, con cadenza trimestrale, successivamente alla maturazione del diritto alla fruizione dei buoni e con riferimento ai mesi precedenti.

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

## **ARTICOLO 6 FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO**

In caso di furto o smarrimento di buono pasto il dipendente non può richiedere altri buoni in sostituzione di quelli smarriti o rubati.

In caso di deterioramento dei buoni pasto l'Amministrazione può procedere alla sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni pasto deteriorati, ma comunque interi, con possibilità di lettura del numero di serie progressivo e riferibili alla gestione in corso.

## **ARTICOLO 7 CONTABILIZZAZIONE E REGIME FISCALE DEI BUONI PASTO**

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

Se forniti in formato cartaceo:

- a) Il valore nominale del buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente fino all'importo di €. 5,29; oltre tale limite, la sola differenza forma reddito imponibile ed è soggetto alle ritenute di legge.
- b) Il valore nominale del buono pasto erogato dall'Amministrazione è di €. 5,29 con nessuna quota imponibile.
- c) Qualora venga aumentato l'ammontare del buono pasto, l'importo della quota imponibile unitaria moltiplicata per il numero di buoni fruiti dal dipendente nel periodo contabilizzato, sarà aggiunta figurativamente alla retribuzione affinché possano essere operate le relative ritenute.
- d) La tassazione è effettuata mensilmente per i buoni della mensilità precedentemente contabilizzati.

## **ARTICOLO 8 SOSTITUZIONE BUONI PASTO SCADUTI**

I buoni sono spendibili fino alla data di scadenza e possono essere restituiti e sostituiti con altri solo entro il termine contrattualmente concordato con la ditta fornitrice.

Dopo tale termine i buoni pasto non possono essere sostituiti con altri validi.