



**COMUNE DI MASSALENGO**

**Provincia di Lodi**

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

## **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 Massalengo, così come disciplinato dai contratti collettivi vigenti per il personale non dirigente e per i Segretari comunali.
2. Il Comune di Massalengo, in relazione al proprio assetto organizzativo e in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale avente diritto, in base a quanto regolato dal presente regolamento, il servizio sostitutivo della mensa attraverso l'attribuzione di buoni pasto.
3. I buoni pasto non possono essere sostituiti da indennità, non sono cedibili a terzi, non possono essere commercializzati o monetizzati e non danno diritto ad alcun titolo a resti in denaro.
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**

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile in pubblici esercizi dislocati sul territorio o mediante la cessione di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato effettuata da rosticcerie e gastronomie artigianali, pubblici esercizi e servizi commerciali muniti delle autorizzazioni di legge convenzionati con l'Appaltatore del servizio di buoni pasto.

## **ART. 3 - DIRITTO AL BUONO PASTO**

1. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti del Comune di Massalengo con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compreso il Segretario Comunale. Il dipendente non ha diritto a percepire più di un buono pasto per la stessa giornata.
2. Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano, con una pausa non inferiore ai 30 minuti, fatti salvi eventuali orari differenziati collegati al part-time, purché siano prestate un numero di ore complessive nella giornata non inferiore a sei e

che nella fascia pomeridiana vengano effettuate almeno due ore di lavoro.

**3.** Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio, entro la fascia pausa pranzo stabilita tra le ore 13:00 e le ore 14:00, salvo orari specifici osservati dagli uffici Anagrafe e Tecnico. L'ampiezza della fascia pausa pranzo tiene conto dei vari profili e orari individuali assegnati sulla base delle articolazioni dell'orario di servizio vigente.

**4.** Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale, limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 6 ore complessive nella giornata, sempre che siano prestate almeno due ore di lavoro nella fascia pomeridiana.

**5.** Il diritto spetta anche a tutti i lavoratori che effettuano lavoro straordinario, debitamente e preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore di appartenenza o dal Segretario Comunale, in un giorno non previsto per il rientro pomeridiano o per esigenze strettamente funzionali al servizio

da svolgere, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 6 ore di lavoro presso l'Ente di appartenenza.

6. Nel caso in cui i dipendenti svolgano orario di servizio spezzato (addetti allo scuolabus) e al servizio di polizia locale, rimangono confermate le modalità di attribuzione del buono pasto purché la prestazione effettiva (esclusa la pausa pasto) sia almeno di 6 ore.

7. Il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione del servizio certificata da idonei sistemi di rilevazione.

**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 il dipendente non abbia effettuato la timbratura, l'effettiva prestazione lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile del Settore o dal Segretario Comunale. Non saranno attribuiti buoni pasto a chi non abbia correttamente adempiuto alle operazioni di timbratura o attestazione secondo le modalità suindicate.

#### **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, e nei giorni in cui non si effettua il rientro pomeridiano;
- durante le missioni, ove il dipendente fruisce del rimborso per spese di pasto effettivamente sostenute nel limite contrattualmente previsto o qualora il servizio esterno per il quale sono ordinati preveda l'erogazione gratuita del pasto;

#### **ART. 5 - VALORE DEI BUONI PASTO – MODALITA' DI EROGAZIONE E UTILIZZO**

1. Per l'attribuzione dei buoni pasto elettronici al dipendente comunale sarà fornita apposita tessera elettronica (card) sulla quale saranno accreditati i buoni maturati, che entrano nella sua piena disponibilità.

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

2. Il dipendente è tenuto a pagare per ogni pasto un corrispettivo pari a un terzo del costo unitario

risultante dalla convenzione.

**3. Il buono pasto:**

- non è cedibile, commerciabile o convertibile in denaro;
- può essere utilizzato solo per usufruire del servizio sostitutivo di mensa presso gli esercizi convenzionati.

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

**1.** La card su cui vengono accreditati i buoni pasto deve essere conservata con la dovuta diligenza. In caso di furto o smarrimento della tessera 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 altra tessera del valore corrispondente 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.

3. I buoni pasto sono conteggiati dal Responsabile del servizio finanziario sulla base dei rientri effettuati nel mese di riferimento, come risulta dalle marcature del tesserino magnetico e la consegna è effettuata direttamente ad ogni dipendente avente diritto.

4. 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 – IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale ha titolo a un buono pasto per ogni giornata in cui presta servizio in presenza anche nelle ore pomeridiane con un orario complessivo di almeno sei ore. Non essendovi obbligo di rilevazione delle presenze, l'effettiva prestazione lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dallo stesso personale mediante sottoscrizione di specifica attestazione.

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

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° luglio 2026 con abrogazione di ogni altra disposizione con esso contrastante.

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

