



Comune di Rho

**Appendice del Regolamento
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi**

**REGOLAMENTO
PER L'EROGAZIONE DEI BUONI PASTO
AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI RHO**

Sommario

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI	2
ART. 2 - SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL BUONO PASTO	2
ART. 3 - CONDIZIONI PER LA MATURAZIONE DEL BUONO PASTO.....	3
ART. 4 - ESCLUSIONE DAL SERVIZIO MENSA	4
ART. 5 - MODALITÀ DI EROGAZIONE E UTILIZZO	4
ART. 6 - FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO DELLA CARD	4
ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI	4
ART. 8 - ENTRATA IN VIGORE.....	4



ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

1. La presente disciplina detta le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa a favore dei dipendenti del Comune di Rho, così come normato dai contratti collettivi di categoria, sostituendo ogni precedente disciplina dell'Ente in materia.
2. Il Comune di Rho, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale avente diritto, in base a quanto regolato dalla presente disciplina, il servizio sostitutivo di mensa erogato sotto forma di buoni pasto.
3. Il valore nominale del buono pasto è pari a €. 5,50, salvo eventuali successivi aggiornamenti.
4. I buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati. Dopo la consegna all'avente diritto, i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsiasi evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione, salvo quanto previsto dall'art. 6 che segue.
5. Per poter fruire del servizio sostitutivo di mensa di cui al comma 2, occorre che ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) il lavoratore deve essere in servizio effettivo, con prestazione certificata dal sistema di rilevazione presenza dell'Ente;
 - b) il lavoratore deve aver prestato attività lavorativa in una delle modalità previste al successivo art. 3, con una pausa pranzo non inferiore a trenta minuti e non superiore a centoventi minuti;
 - c) la pausa pranzo deve risultare obbligatoriamente dalla rilevazione automatizzata delle presenze e non viene conteggiata nelle ore minime di servizio prescritte; pertanto, affinché il rientro pomeridiano sia riconosciuto valido ai fini del diritto al buono pasto, è indispensabile che il dipendente effettui le relative timbrature all'inizio e alla fine della pausa pranzo;
 - d) il pasto va consumato al di fuori dell'orario di lavoro.
6. Le eventuali anomalie mensili relative alle presenze devono essere inderogabilmente sanate e debitamente autorizzate dal Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza. La mancata regolarizzazione di tali anomalie determina l'impossibilità di riconoscere il buono pasto nelle giornate risultanti anomale fino al momento della risoluzione delle stesse.
7. Per ogni dipendente è, in ogni caso, esclusa la possibilità di riconoscere, su base giornaliera, più di un buono pasto.

ART. 2 - SOGGETTI AVENTI DIRITTO AL BUONO PASTO

1. Il buono pasto spetta ai dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi il Segretario Generale e i Dirigenti, che presentino le condizioni oggettive di maturazione del diritto di cui agli artt. 1 e 3 del presente atto.

2. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti di altre Amministrazioni che prestino servizio presso l'ente in posizione di comando o in convenzione, sempre che siano rispettate le condizioni oggettive di maturazione del diritto.

ART. 3 - CONDIZIONI PER LA MATURAZIONE DEL BUONO PASTO

1. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 1, spetta:

a) ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno complessive **7 (sette) ore** di effettivo lavoro (esclusa pausa pranzo). È richiesto un lavorato minimo di 60 (sessanta) minuti - in orario ordinario - sia prima della pausa pranzo sia dopo la pausa pranzo (ovvero 60 minuti prima + 60 minuti dopo). Qualora il dipendente si fermi oltre l'orario di lavoro ordinario per svolgere straordinario e/o recupero permesso e/o recupero flessibilità, la prima ora non è contabilizzata per il raggiungimento del predetto monte ore di 7 ore di effettivo lavoro utile alla maturazione del buono pasto (esempio=> orario ordinario 8:00 - 17:00 con pausa 12:00 - 13:00, il dipendente lavora 4 ore la mattina e 1 ora dopo la pausa pranzo fruendo per le 3 ore rimanenti di un permesso, avendo lavorato in orario ordinario solo 5 ore non ha diritto al buono pasto, però se dopo le 17 presta 3 ore di straordinario e/o recupero il diritto al buono pasto si perfeziona in quanto si hanno complessivamente 7 ore di effettivo lavoro di cui una in ordinario dopo la pausa pranzo: 5 ore in ordinario + 2 ore extra= 7 ore, la prima ora extra non vale per la maturazione del diritto al buon pasto; se invece il dipendente presta solo 2 ore oltre l'orario ordinario il diritto al buon pasto non matura in quanto non si è raggiunto il limite minimo di 7 ore di lavoro).

b) ai dipendenti che sono autorizzati ad effettuare attività straordinarie o a recuperare permessi brevi e/o flessibilità, nelle giornate di lavoro ordinario che non prevedono rientro pomeridiano, purché siano prestate nella giornata almeno complessive **7 (sette) ore** di effettivo lavoro (esclusa pausa pranzo), comprensivo di lavoro straordinario e/o recupero permesso e/o flessibilità di almeno tre ore. È richiesto un lavorato minimo di 60 (sessanta) minuti sia prima della pausa pranzo sia dopo la pausa pranzo (ovvero 60 minuti prima + 60 minuti dopo).

c) al personale appartenente al Corpo di Polizia Locale nelle giornate in cui opera in turno (anche ulteriore ai cinque turni ordinari settimanali), purché siano prestate nella giornata **7 (sette) ore** di effettivo lavoro; la pausa per la consumazione dei pasti della durata di 30 minuti fuori dall'orario di lavoro, potrà essere collocata all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro.

d) ai dipendenti, compresi i dipendenti della Polizia Locale qualora non operino in turno, che nelle giornate non lavorative o festive hanno reso, per lo svolgimento di attività straordinarie ritenute indifferibili, una prestazione lavorativa di almeno **7 (sette) ore** di effettivo lavoro (esclusa pausa pranzo). È richiesto un lavorato minimo di 60 (sessanta) minuti sia prima della pausa pranzo sia dopo la pausa pranzo (ovvero 60 minuti prima + 60 minuti dopo).

2. Concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere il diritto al buono pasto le assenze dovute a:

a) permessi ex Legge 104/1992 a ore;

b) permessi per visita mediche ad ore;

c) attività sindacale ad ore (assemblee sindacali, permessi RSU per incontri di contrattazione).

ART. 4 - ESCLUSIONE DAL SERVIZIO MENSA

1. Non si ha diritto al buono pasto nei seguenti casi:
 - a)** nei giorni di assenza dal servizio per l'intera giornata, comunque essa sia giustificata;
 - b)** nei giorni in cui la pausa non risulta dal sistema automatizzato di gestione delle presenze o risulta dal sistema automatizzato di gestione delle presenze inferiore a trenta minuti o superiore centoventi minuti;
 - c)** nei giorni in cui non sono rispettate le condizioni di cui al precedente art. 3;
 - d)** nella giornate di servizio prestato in modalità agile, salvo eventuali modifiche normative.
2. Per i dipendenti autorizzati ad una trasferta di durata superiore alle otto ore, tra cui sono comprese le giornate di formazione, vale il relativo trattamento per cui non va erogato il buono pasto; negli altri casi spetta a richiesta il buono pasto, previa presentazione di dichiarazione che il servizio esterno per il quale sono ordinati in trasferta non comprende l'erogazione gratuita del pasto e l'orario di trasferta sia pari ad otto ore.

ART. 5 - MODALITÀ DI EROGAZIONE E UTILIZZO

1. I buoni pasto spettanti sono erogati di norma entro il mese successivo a quello di riferimento sulla base dei giorni lavorati dal dipendente, così come rilevati dal sistema automatizzato di gestione delle presenze e quantificati nel rispetto delle condizioni previste dalla presente disciplina
2. I buoni pasto sono spendibili fino alla data di scadenza stabilita dalla ditta fornitrice.

ART. 6 - FURTO, SMARRIMENTO E DETERIORAMENTO DELLA CARD

In caso di furto, smarrimento o deterioramento della card il dipendente deve darne immediatamente comunicazione all'Ufficio amministrazione del Personale che provvede tempestivamente alla segnalazione al fornitore per il successivo blocco della card; l'eventuale costo sostenuto per la sostituzione sarà interamente a carico del dipendente.

ART. 7 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitamente previsto dalla presente Disciplina si fa rinvio a quanto regolamentato in materia dai CCNL vigenti.

ART. 8 - ENTRATA IN VIGORE

La presente disciplina entrerà in vigore dal 01/05/ 2024.