



REGOLAMENTO DEL SERVIZIO SOSTITUTIVO DEL SERVIZIO MENSA MEDIANTE EROGAZIONE DI BUONI PASTO

Approvato con Delibera n. 41 del 27/10/2016

INDICE

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 – Definizione del servizio sostitutivo di mensa
- Art. 3 – Diritto al Buono Pasto
- Art. 4 – Assegnazione ordinaria del Buono Pasto
- Art. 5 – Assegnazione straordinaria del Buono Pasto (personale OSS)
- Art. 6 – Assegnazione Buono Pasto al personale titolare di posizione organizzativa e dirigenziale
- Art. 7 – Attribuzione del Buono Pasto al personale in caso di missioni o corsi di formazione fuori sede
- Art. 8 - Valore ed utilizzo del Buono Pasto
- Art. 9 – Modalità di erogazione dei Buoni Pasto ordinari
- Art. 10 – Modalità di erogazione dei Buoni Pasto straordinari
- Art. 11 – Furto, smarrimento, deterioramento
- Art. 12 – Sanzioni
- Art. 13 – Entrata in vigore

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio mensa e dei buoni pasto secondo quanto disciplinato dai Contratti Collettivi vigenti per il personale dirigente e non dirigente rispettivamente agli artt. 33 e 34 del CCNL 23 dicembre 1999 e agli artt. 45 e 46 del CCNL del 14 settembre 2000 del Comparto Regioni e Autonomie Locali.
2. L'Azienda Servizi alla Persona Circondario Imolese, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale a tempo determinato od indeterminato, full time e part time, nonché alle altre figure professionali tenute a prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato (ad es. personale in somministrazione, comandato) il servizio di mensa erogato nella forma del buono pasto cartaceo o elettronico.
3. Il servizio di mensa non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cumulabili, cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
4. Dopo la consegna all'avente diritto i buoni pasto entrano nella sua piena disponibilità e qualsivoglia evento che non ne consenta l'utilizzo impedisce altra erogazione, salvo quanto previsto al successivo art. 10.
5. Si ha diritto al godimento di un buono pasto per ogni giornata lavorativa in cui è previsto lavoro pomeridiano per un orario complessivo non inferiore alle 8 ore, comunque nel rispetto delle condizioni previste al successivo art. 3.

Art. 2 – Definizione del servizio sostitutivo di mensa

1. Per servizio sostitutivo di mensa si intende quello fruibile presso pubblici esercizi appositamente convenzionati con la Ditta fornitrice dei Buoni pasto acquistati dall'ASP il cui elenco aggiornato è visionabile nella rete interna (fileserver (X) – Cartella Procedure – Procedura Buoni Pasto).

Art. 3 – Utilizzo del Buono Pasto

1. Salvo casi particolari specificati nei successivi articoli l'erogazione del buono pasto in sostituzione del servizio mensa è regolata dalle seguenti condizioni:
 - a) il lavoratore deve essere in servizio e la presenza deve risultare dal programma gestione presenze sia nel periodo mattutino, che pomeridiano;
 - b) l'utilizzo del buono è legato allo svolgimento dell'orario di lavoro assegnato che preveda attività lavorativa pomeridiana per almeno due ore dopo l'effettuazione di una pausa non inferiore ai trenta minuti e non superiore alle due ore. Il buono pasto viene maturato anche nel caso in cui l'attività pomeridiana svolta dopo a pausa sia determinata da esigenze di lavoro straordinario preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio/Area di assegnazione del personale;
 - c) la consumazione del pasto deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro, entro la fascia della pausa pranzo stabilita tra le ore 12.30 e le ore 15.00. Al di fuori di tale fascia oraria, pur nel rispetto del tempo minimo (30 minuti) e del tempo massimo (due ore) della pausa pranzo il buono pasto non potrà essere assegnato, salvo eccezioni debitamente motivate ed autorizzate per iscritto dal Responsabile del Servizio;
 - d) è esclusa la possibilità di attribuire più di un buono pasto al giorno anche nel caso in cui l'attività lavorativa si protragga in ore serali e notturne.
2. L'ASP effettua controlli a campione sulla correttezza dell'utilizzo dei buoni pasto, ed in particolare sulla rispondenza tra numeri buoni pasto maturati e buoni pasto utilizzati nelle giornate di maturazione del diritto.
3. Il mancato utilizzo del buono pasto nel giorno in cui nel rispetto delle condizioni previste dal presente Regolamento poteva legittimamente essere utilizzato comporta l'impossibilità di un successivo recupero.

Art. 4 – Assegnazione ordinaria del buono pasto

1. Il personale può usufruire del buono pasto per ogni giornata con orario di lavoro che prevede il rientro pomeridiano, nel rispetto di quanto indicato nei precedenti articoli.

2. I Responsabili di Servizio/Area/Unità Operativa devono comunicare tempestivamente al Servizio Provveditorato nuove assunzioni, cessazioni ovvero eventi significativi che incidano sulla presenza in servizio e/o sull'orario di lavoro relativo al proprio personale (compresi i lavoratori interinali) che abbiano ripercussioni sugli adempimenti in materia di buono pasto di competenza del Servizio Provveditorato stesso.

Art. 5 – Assegnazione straordinaria del buono pasto

1. Il personale che per motivate esigenze di servizio è autorizzato preventivamente dal proprio Responsabile ad effettuare 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 nei precedenti articoli.
2. Il buono pasto è attribuito anche in caso di recupero di debiti orari, in caso di riunioni o in caso di formazione in sede, indette oltre l'orario di servizio nei giorni non previsti per il rientro pomeridiano compreso il caso di riunioni o di formazione in sede indette oltre l'orario stabilito per le prestazioni lavorative su turni, sempre nel rispetto di quanto indicato nei precedenti articoli.

Art. 6 – Assegnazione buono pasto al personale titolare di posizione organizzativa e dirigenziale

1. Il personale ascritto all'Area delle posizioni organizzative o della dirigenza stante il ruolo ricoperto e la flessibilità allo stesso richiesto nello svolgimento delle prestazioni dovute può usufruire del buono pasto in ogni giornata in cui è al lavoro per almeno 8 ore di cui due nel pomeriggio, previa una pausa di non meno di mezz'ora e non più di due ore, indipendentemente dalla fascia oraria in cui si colloca la pausa.

Art. 7 – Attribuzione del buono pasto al personale in caso di missioni o corsi di formazione fuori sede

1. Al dipendente in missione o in caso di corsi di formazione fuori sede non spetta il buono pasto qualora venga erogato il rimborso delle spese sostenute per la consumazione del pasto fuori sede, secondo quanto previsto dall'art. 41 CCNL 14/09/00, ovvero il pasto sia già erogato nell'ambito dell'attività prevista.

Art. 8 - Valore ed utilizzo del buono pasto

1. Il valore nominale del buono pasto è fissato in € 7,00.
2. I buoni pasto cartacei sono consegnati in blocchetti, di norma da 10 buoni.
3. Il buono pasto cartaceo:
 - deve essere datato e firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
 - non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
 - ha validità fino alla data indicata sullo stesso;
 - è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'IRAP per l'Ente per la parte eccedente € 5,29 che verrà effettuata direttamente in busta paga nell'anno successivo a quello di fruizione. Ed invero per normativa vigente il valore nominale del buono pasto cartaceo non costituisce reddito da lavoro dipendente fino all'importo di € 5,29; oltre tale limite, la differenza forma reddito imponibile ed è soggetto alle ritenute di legge. Al contrario il buono pasto elettronico non costituisce reddito fino all'importo di € 7,00.

Art. 9 – Modalità di erogazione dei buoni pasto ordinari cartacei

1. I buoni pasto sono acquistati, custoditi e distribuiti dal Servizio Provveditorato.
2. La distribuzione viene effettuata, di regola, preventivamente a cadenza quadrimestrale:
 - a) nel mese di dicembre vengono consegnati i buoni relativi al periodo gennaio-aprile.
La consegna è fatta in ragione di un terzo dei buoni utilizzati l'anno precedente.
 - b) nel mese di aprile vengono consegnati i buoni relativi al periodo maggio-agosto.
La consegna è fatta in ragione di un terzo dei buoni utilizzati l'anno precedente previa verifica dei buoni utilizzati nel quadrimestre precedente.

c) nel mese di agosto vengono consegnati i buoni relativi al periodo settembre-dicembre.

La consegna è effettuata sulla base dei buoni utilizzati nel periodo precedente.

3. La consegna dei buoni pasto viene effettuata, di regola, direttamente al dipendente presso il Servizio Provveditorato, previa convocazione via mail fatta salva la possibilità di individuare modalità diverse volte a favorire i dipendenti che prestano servizio in altre sedi Asp.

Al momento della consegna il dipendente dovrà controfirmare per ricevuta sull'apposito Registro.

4. Per ciascun blocchetto di buoni pasto ricevuti il dipendente dovrà compilare il modulo allegato n. 1 "Rendicontazione buoni pasto" consegnato al momento del ritiro, indicando il numero del blocchetto (in alto a sinistra sul frontespizio del blocchetto) e le date di utilizzo. Al momento del ritiro dei nuovi buoni pasto dovranno essere consegnati tanti moduli n. 1 "Rendicontazione buoni pasto" quanti sono i blocchetti utilizzati nel periodo precedente. Nel caso in cui un blocchetto non sia stato utilizzato oppure lo sia stato parzialmente non dovrà essere consegnato il modulo 1 "Rendicontazione Buoni Pasto" che andrà invece redatto e consegnato in sede di successiva rendicontazione.

Le rendicontazioni costituiscono assunzione di responsabilità dei dipendenti circa il corretto utilizzo dei buoni pasto in ottemperanza alle norme vigenti ed il documento ufficiale sulla base del quale l'Azienda può provvedere al controllo del corretto utilizzo dei buoni pasto.

5. Il dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente via e-mail al proprio Responsabile e all'indirizzo *provveditorato@aspcircondarioimolese.bo.it* eventuali situazioni personali che comportino variazioni sensibili del fabbisogno di buoni pasto in aumento o in diminuzione (es. gravidanze, aspettative, congedi, ecc.).

6. Entro il 15 gennaio dell'anno successivo ciascun dipendente dovrà consegnare al Servizio Provveditorato una dichiarazione relativa al numero di buoni pasto ricevuti ma non utilizzati nell'anno precedente da compilarsi secondo il fac simile di cui all'allegato 4).

7. Non verranno accettati in restituzione buoni pasto già compilati o danneggiati.

8. Nel caso in cui il dipendente non sia in grado di restituire i buoni pasto non utilizzati e rendicontati perfettamente integri, ovvero non provveda alla riconsegna presso il Servizio Provveditorato entro il 15 gennaio, si procederà d'ufficio alla trattenuta in busta paga del relativo corrispettivo. Per i lavoratori in somministrazione o in comando la ritenuta verrà effettuata dal datore di lavoro ed il relativo importo sarà successivamente trasferito ad Asp. Nel caso ciò non sia possibile il lavoratore dovrà provvedere direttamente alla restituzione ad Asp della somma indebitamente percepita.

9. Nel caso di cessazione dal servizio il dipendente è tenuto ad effettuare tutte le attività di rendiconto e riconsegna dei buoni non utilizzati di cui ai precedenti commi entro l'ultimo giorno di servizio.

10. Il Servizio Provveditorato trasmetterà all'Ufficio Personale Associato, di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, un elenco riportante i Buoni pasto usufruiti da ciascun utilizzatore per gli adempimenti di competenza.

Art. 10 – Modalità di erogazione dei buoni pasto cartacei agli utilizzatori occasionali

1. L'erogazione dei buoni pasto ai dipendenti con orario di lavoro che non prevede rientri pomeridiani, ma che si possono trovare nella condizione di maturare gli stessi viene effettuata direttamente preventivamente dal proprio Responsabile o persona da lui delegata.

2. La consegna dei buoni pasto al Responsabile è effettuata dall'U.O. Provveditorato con le stesse modalità di cui all'articolo precedente.

3. Per ciascun blocchetto di buoni pasto ricevuti il Responsabile dovrà compilare il modulo allegato n. 2 "Rendicontazione Buoni Pasto Occasionali" consegnato al momento del ritiro, indicando il numero del blocchetto (in alto a sinistra sul frontespizio del blocchetto), il nominativo del dipendente al quale è stato consegnato il singolo buono pasto e la data di consegna. Al momento del ritiro dei nuovi buoni pasto dovranno essere consegnati tanti moduli n. 2) "Rendicontazione Buoni Pasto Occasionali" quanti sono i blocchetti in precedenza ricevuti.

4. I dipendenti che hanno ricevuto i buoni pasto di cui al precedente comma 1 sono tenuti a consegnare al Servizio Provveditorato entro il 15 gennaio dell'anno successivo una dichiarazione relativa al numero

di buoni pasto utilizzati a norma del presente regolamento da compilarsi secondo il fac simile di cui all'allegato 3).

Art. 11 – Buoni pasto elettronici

1. L'erogazione dei buoni pasto elettronici ai dipendenti avviene mediante la consegna di tessere elettroniche personalizzate su cui periodicamente l'U.O. Provveditorato disporrà il caricamento dei buoni anticipati ad ogni singolo dipendente sulla base dei buoni utilizzati nell'anno precedente ovvero delle diverse indicazioni del Responsabile di Area/Servizio/Unità Operativa e/o dello stesso interessato.
2. L'utilizzo dei Buoni Pasto Elettronici avviene mediante presentazione della tessera elettronica presso la rete dei locali convenzionati dotati di apposito lettore nei giorni di maturazione del buono secondo le regole sopra descritte.
2. Ogni dipendente sarà dotato di una password che gli consentirà di accedere al sistema e verificare sia la disponibilità residua di buoni sia il dettaglio dei buoni utilizzati nel periodo.
3. I rendiconti risultanti dal sistema faranno testo al fine dei controlli che l'U.O. Provveditorato e l'Ufficio Personale Associato potranno porre in essere per verificare il rispetto del presente regolamento da parte degli assegnatari di buoni pasto, e pertanto non sarà necessario compilare la modulistica allegata al presente regolamento salva diversa richiesta da parte dell'U.O. Provveditorato.
4. Le tessere elettroniche sono strettamente personali e dovranno essere utilizzate esclusivamente dal titolare e custodite sotto la responsabilità dello stesso.
5. In caso di furto o smarrimento oltre che agli adempimenti di cui al successivo articolo 12 il titolare è tenuto ad informare tempestivamente l'U.O. Provveditorato via e-mail (provveditorato@aspcircondarioimolese.bo.it) affinché possa provvedere alla disattivazione della tessera in modo da impedirne a terzi l'utilizzo e alla richiesta di emissione di un duplicato. Fino alla riemissione della tessera il dipendente interessato potrà ottenere il rimborso delle spese sostenute per il consumo del pasto presentando apposita richiesta all'economo debitamente documentata e nel limite del valore del buono.

Art. 12 - Furto, smarrimento, deterioramento

1. È cura del dipendente custodire personalmente i buoni pasto ricevuti sia cartacei che elettronici
2. In caso di furto o smarrimento dei buoni pasto ricevuti, oltre alla denuncia all'autorità giudiziaria da parte del dipendente stesso, non saranno consegnati altri buoni pasto in sostituzione e il loro importo sarà trattenuto dalla busta paga del dipendente in sede di consuntivo, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 9 del precedente articolo 9.
3. In caso di deterioramento dei buoni pasto cartacei il Servizio Provveditorato può procedere alla sostituzione soltanto nell'ipotesi in cui i buoni risultino integri e sia possibile leggere o desumere dalla sequenzialità degli stessi il codice a barre, il numero di serie progressivo o comunque non scaduti.

Art. 13 – Sanzioni

1. In caso di erronéo utilizzo del buono pasto e/o in caso di violazioni al presente Regolamento l'Azienda provvederà al recupero del corrispondente valore al dipendente, mediante trattenuta sullo stipendio, e alla attivazione degli eventuali ulteriori provvedimenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 13 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2017.

All'UO Provveditorato

**RENDICONTAZIONE BUONI PASTO
UTILIZZATORI ORDINARI**

BLOCCHETTO N. _____

Il sottoscritto _____ dichiara di aver utilizzato i buoni di cui al blocchetto soprariportato nelle giornate di seguito evidenziate, sussistendo i requisiti di cui al *Regolamento aziendale del servizio sostitutivo del servizio mensa*

Buono n.	Data utilizzazione
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Data _____ Firma del dipendente _____

All'UO Provveditorato

**CONSEGNA BUONI PASTO
AGLI UTILIZZATORI OCCASIONALI**

BLOCCHETTO N. _____

SERVIZIO _____

Buono n.	Nome Dipendente	Data consegna	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Data _____

Il Responsabile _____

All'UO Provveditorato

**RENDICONTAZIONE BUONI PASTO
UTILIZZATORI OCCASIONALI**

LA/IL SOTTOSCRITTA/O _____

DIPENDENTE: ☐ DI RUOLO ☐ IN COMANDO ☐ IN SOMMINISTRAZIONE

DICHIARA

- di aver utilizzato i buoni ricevuti nel corso dell'anno _____ nelle giornate di seguito evidenziate, nel rispetto dei criteri previsti nel *Regolamento aziendale del servizio sostitutivo del servizio mensa*

Nr blocchetto	Buono n.	Data utilizzazione

- di restituire nr. ____ buoni pasto di quelli ricevuti in consegna nel corso dell'anno in quanto non utilizzati

Data _____

Firma del dipendente _____

All'UO Provveditorato

**DICHIARAZIONE CONSUNTIVA
BUONI PASTO ANNO 201__
UTILIZZATORI ORDINARI**

LA/IL SOTTOSCRITTA/O _____

DIPENDENTE: ☐ DI RUOLO ☐ IN COMANDO ☐ IN SOMMINISTRAZIONE

DICHIARA

CHE NELL'ANNO 201__:

☐ ha utilizzato tutti i buoni pasto in precedenza ricevuti rispettando i criteri previsti nel Regolamento aziendale del servizio sostitutivo del servizio mensa

☐ non ha utilizzato tutti i buoni pasto ricevuti e, pertanto, unitamente alla presente ne restituisce n. _____ come dettagliatamente sotto indicato

N. PROG.	BLOCCHETTO N.	BUONO PASTO N.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

DATA _____ FIRMA _____