

M_D GCIV

prot. Div.5

data



PARTENZA

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
3[^] Reparto – 5[^] Divisione – 4[^] Sezione
(ex 7[^] Divisione – 3[^] Sezione)

Funz. Amm.vo Dr.ssa Luisa MUCCIACCIO
tel. 06.4986.2557 – fax 06.4986.2558
rep3div5sez4@persociv.difesa.it

Viale dell'Università, 4
00185 - ROMA

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Fabbisogno buoni pasto per il personale civile **anno 2012** e ricognizione esigenze **anno 2013** (ENTI PERIFERICI)

Seguito: Circolare n. E/7 – 8802 del 10.02.2011.

Con l'**allegato "A"** alla presente Circolare si comunicano a codesti Enti – per la parte di rispettivo interesse quali Unità Ordinanti (U.O.) e per la successiva comunicazione alle Unità Approvvigionanti (U.A.) – i limiti massimi di acquisto di buoni pasto per il personale civile previsti **nell'anno 2012**. Detti limiti sono **tassativi** e rappresentano i **limiti massimi di spesa** per l'anno 2012.

Gli acquisti in argomento devono avvenire, come per il precedente anno 2011, nell'ambito della Convenzione Consip denominata "BP 5", con le modalità previste dalla stessa ed utilizzando gli strumenti disponibili sul sito www.acquistinretepa.it. Per maggiori approfondimenti, sul citato sito è possibile anche consultare la scheda descrittiva della Convenzione.

Per gli approvvigionamenti di buoni dell'anno 2012 **si invitano codesti Enti ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite con la presente.**

1. MODALITÀ DI ACQUISTO

1.1 Ditte fornitrici e lotti geografici.

Le ditte fornitrici per i singoli lotti geografici, indicate nella Convenzione, risultano le seguenti:

- **Lotto 1** (Piemonte, Liguria, Valle d'Aosta, Lombardia): QuilGroup S.p.A., sconto offerto 17,19%, **esaurito;**
- **Lotto 2** (Friuli Venezia Giulia, Veneto, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Toscana): Day Ristoservice S.p.A., sconto offerto 15,91%, **scadenza 29/04/2012;**
- **Lotto 3** (Lazio): Qui!Group S.p.A., sconto offerto 17,81%, **esaurito;**

- **Lotto 4** (Umbria, Marche, Abruzzo, Molise, Puglia): Repas Lunch Coupon S.r.l., sconto offerto 17,63%, **scadenza 17/06/2012**;
- **Lotto 5** (Campania): Repas Lunch Coupon S.r.l. sconto offerto 18,76%, **esaurito**;
- **Lotto 6** (Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna): Day Ristoservice S.p.A., sconto offerto 16,57%, **scadenza 29/04/2012**;

1.2 Lotti geografici esauriti ed in via di esaurimento

Si precisa che i **lotti geografici 1 (Piemonte, Liguria, Valle d'Aosta, Lombardia), 3 (Lazio) e 5 (Campania)** risultano esauriti, mentre i restanti lotti sono in via di esaurimento.

A causa di ciò, nelle more dell'attivazione della nuova convenzione Consip (BP6), si potrebbero verificare impreviste situazioni di fabbisogno, per cause non dovute all'A.D.

Per assicurare la continuità del servizio e limitatamente al soddisfacimento dei fabbisogni necessari sino all'attivazione delle convenzione stessa, si rinvia alle possibilità di acquisto offerte dal D.gls. del 12 aprile 2006, n.163, ovvero: procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara (art. 57, comma 2) e forniture in economia (art. 125, commi 9,10 e 11 nei limiti, in base alle procedure attuate, di € 20.000 o di € 130.000).

1.3. Ordine di Fornitura.

Codeste U.O., per poter procedere agli acquisti per conto delle U.A. per le quali provvedono (rispettivamente indicate nella **colonna 7 dell'allegato "A"**), dovranno registrarsi presso la Consip S.p.A. (sul sito www.acquistinretepa.it) in qualità di Unità Ordinanti, nel caso non lo abbiano già fatto in precedenza.

Dette U.O., con esclusivo riferimento a quelle ricomprese nei lotti non ancora esauriti, dovranno emettere – nel rispetto del lotto geografico di appartenenza delle U.A. per le quali provvedono e **solo dopo aver esaurito i precedenti ordini** - un Ordinativo di Fornitura per conto delle citate U.A., dandone comunicazione alle stesse.

L'ordinativo costituisce la prenotazione di un certo numero di buoni che l'U.O. si impegna ad acquistare in un arco temporale predefinito. Detto ordine dovrà avere una durata massima di 24 mesi ed un importo massimo pari a 24/12 del limite finanziario annuo indicato, per ciascun Ente, nel citato allegato "A".

Su richiesta dell'Ente l'importo di tale ordinativo può essere, successivamente alla sua emissione, diminuito fino alla concorrenza di 1/5 dell'importo stesso.

E' opportuno rammentare che gli Enti che abbiano già ordinato buoni per coprire esigenze superiori a 12 mesi con l'attuale convenzione Consip "BUONI PASTO 5" ovvero con le procedure abbreviate di cui al precedente punto 1.2, dovranno continuare – **fino ad esaurimento** – ad approvvigionare i BP sulla base dell'ordinativo emesso rispettando, in ogni caso, i limiti di spesa previsti per l'anno 2012 e senza emettere ulteriori ordinativi.

Solo all'esaurimento di detto ordinativo le citate U.O. – **in relazione a lotti non ancora esauriti** - potranno emettere un nuovo ordine della durata massima di 24 mesi come sopra indicato.

Nell'anno 2012 non potranno, comunque, essere approvvigionati buoni pasto oltre il limite di spesa indicato nella **colonna 15** del citato allegato "A". L'ammontare di tale spesa è calcolato in riferimento al prezzo scontato dei buoni pasto previsto, per ciascun lotto geografico, dalla convenzione. Il numero di buoni acquistabili è, quindi, indicativo ed è determinato dal citato limite massimo di spesa (colonna 15 dell'allegato A).

Si precisa, inoltre, che, a fronte delle risorse complessivamente disponibili per l'anno 2012, non sufficienti comunque a coprire l'intero fabbisogno di buoni pasto segnalato da codesti Enti a seguito della rilevazione avviata con circolare a seguito, si è reso necessario ridurre proporzionalmente il detto fabbisogno al fine di riportarlo nei limiti di spesa consentiti.

Pertanto, le esigenze così segnalate sono state riconosciute a tutte codeste U.A. in misura ridotta, pari al rapporto tra l'ammontare delle risorse disponibili e quello corrispondente alle richieste complessivamente rilevate.

Si rammenta che, nell'emissione degli ordinativi di fornitura, codeste U.O. dovranno tenere conto di eventuali ristrutturazioni o soppressioni di Enti, nonché di ripristino di mense, che è possibile prevedere con ragionevole anticipo nei prossimi 24 mesi.

1.4 Assegnazione delle risorse.

La 5^a Divisione di questa D.G. accrediterà alle Direzioni di Amministrazione, con cadenza trimestrale, le risorse necessarie per l'assegnazione dei fondi alle U.O. di appartenenza, in ragione di un 1/4 di quanto indicato nel citato allegato "A", sul relativo capitolo n. 1209, pg. 10.

1.5 Richiesta di approvvigionamento.

A partire dal mese di **febbraio** e all'inizio di ciascun trimestre successivo (**aprile, luglio, ottobre**) ogni U.A. può emettere, in relazione ad un singolo ordine di acquisto non ancora esaurito o scaduto (a tal fine sono opportuni preventivi contatti con la rispettiva U.O.), una richiesta di approvvigionamento nel limite di un 1/4 di quanto, per la stessa U.A., è indicato nella **colonna 15** del citato allegato "A".

Nel rammentare che le Direzioni di Amministrazione non possono soddisfare ulteriori esigenze rispetto a quelle indicate nel prospetto allegato, gli Enti sono tenuti ad attenersi alle indicazioni sopra riportate, considerato che operare in difformità dalle stesse comporta la mancata copertura finanziaria degli approvvigionamenti, con conseguente impossibilità di pagamento delle fatture e aggravio di interessi passivi.

1.6 Maggiori esigenze anno 2012.

Per ciò che riguarda eventuali **esigenze integrative per l'anno 2012**, si precisa che queste potranno essere segnalate alla 5^a Divisione – 4^a Sezione di questa D.G. **tassativamente entro e non oltre il 30 giugno c.a.** Pertanto, eventuali ulteriori esigenze segnalate a questa D.G. oltre tale data, non potranno essere prese in considerazione e di esse si terrà conto nelle assegnazioni del prossimo anno.

N.B.

Al fine di evitare eccedenze di fondi inutilizzati, espressione di programmazione e gestione inadeguate, si invitano codesti Enti a comunicare tempestivamente a questa D.G. qualsiasi variazione (o annullamento) delle esigenze, in relazione alle assegnazioni di cui alla colonna 15 del citato allegato A.

1.7 Pagamento delle fatture.

Le U.O. procedono, nei termini previsti dalla convenzione (**sessanta giorni fine mese dalla data di ricezione della fattura**), al pagamento delle fatture che le U.A. riceveranno dalla ditta fornitrice contestualmente alla consegna dei buoni. Effettuate le opportune verifiche, le U.A. apporranno sulla fattura il numero di protocollo e la data di ricezione, nonché la dichiarazione che si può procedere al pagamento e la trasmetteranno all'ufficio amministrativo competente per il pagamento. Detto pagamento deve avvenire perentoriamente entro i citati termini, onde evitare l'aggravio di spese per interessi passivi.

N.B.

- Si rammenta che il ritardo nel pagamento delle fatture imputabile a codesti Enti comporta l'aggravio di spese relative ad interessi legali per ritardato pagamento ed è fonte di responsabilità per danno erariale.

1.8 Distribuzione dei buoni agli aventi diritto.

I buoni devono essere distribuiti al personale entro il mese o, al massimo, entro il trimestre successivo a quello di maturazione del diritto.

1.9 Ritenute previdenziali e fiscali.

Gli Enti che utilizzano i buoni dovranno comunicare trimestralmente ai rispettivi uffici amministrativi i dati utili per consentire agli stessi di procedere alle contabilizzazioni previdenziali e fiscali di cui al successivo **punto 2**.

2. REGIME FISCALE E PREVIDENZIALE

Si rammenta che la parte eccedente l'importo giornaliero di € 5,29 concorre alla formazione del reddito da lavoro dipendente. I buoni sono pertanto assoggettati a imposizione sia ai fini contributivi sia a quelli fiscali.

Sull'eccedenza di € 1,71 (pari alla differenza tra € 7,00 ed € 5,29) dovranno essere applicate le ritenute come di seguito riportate:

- ritenute a carico del datore di lavoro:
 - fondo pensione 24,20%;
 - Irap 8,50%.
- ritenute a carico del lavoratore:
 - fondo pensione stato 8,80%;
 - fondo credito 0,35%;
 - IRPEF aliquota del dipendente.

Le predette aliquote sono riferite alla normativa vigente, salvo essere aggiornate in ragione delle modifiche che possono essere via via introdotte dalla normativa fiscale e previdenziale.

Il MEF, con Circolare n. 24 del 24 maggio 2006, ha rammentato che, come avviene per tutte le somme accessorie, la predetta quota eccedente € 5,29 andrà ad abbattere la maggiorazione del 18% in sede di conguaglio fiscale e contributivo (art. 2, comma 10, legge n. 335/1995).

3. PERSONALE TURNISTA

Nel confermare le disposizioni di cui alle circolari n. E/11-18098 del 14.03.2007 (attribuzione del buono pasto per il personale civile) e n. C/3 35379 del 25.05.2007 (pausa per il recupero psico-fisico del personale turnista), si ribadisce che l'Accordo 30.04.1996 per la concessione dei buoni pasto al personale civile del Comparto Ministeri, all'art. 4, comma 1, stabilisce che hanno titolo all'attribuzione del buono pasto i dipendenti il cui orario di lavoro settimanale è articolato su cinque giorni o **su turnazioni di almeno otto ore continuative, a condizione che non possano fruire a titolo gratuito di servizio mensa o altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro.**

Per servizio sostitutivo deve intendersi un servizio tale da rispondere alle esigenze del personale che svolge un orario di lavoro prolungato, il che implica la preparazione e la somministrazione di pasti caldi e freddi con alimenti che per varietà, parametri igienici, modalità di conservazione, siano del tutto assimilabili a quelli serviti in una mensa aziendale.

L'impossibilità di fruire a titolo gratuito del servizio mensa, o servizio sostitutivo come sopra delineato, dovrà altresì essere valutata in ragione della durata e della collocazione della pausa all'interno della quale può essere consumato il pasto.

Alla luce di quanto sopra esposto, si può concludere che la normativa contrattuale esclude tassativamente la corresponsione del buono pasto ai lavoratori che effettuano turni di durata inferiore alle otto ore e che la corresponsione del buono pasto esclude la fruizione gratuita della mensa o del servizio sostitutivo.

4. BUONI PASTO AL PERSONALE CHE PARTECIPA A CORSI E SEMINARI

Per quanto riguarda il soddisfacimento delle esigenze del personale che partecipa ai corsi/seminari organizzati da Civilscuoladife, si ritiene opportuno rammentare alcune disposizioni che regolano il trattamento di trasferta.

Hanno diritto a tale trattamento i partecipanti in servizio presso Enti ubicati in un Comune diverso distante almeno 10 Km dalla sede del corso.

A detti partecipanti, se non aggregati alle mense esistenti presso le sedi dei corsi, sarà riconosciuto il rimborso delle spese per il pasto, come previsto dalla vigente normativa, senza dover corrispondere il buono in argomento, a meno che, in missione oraria inferiore alle otto ore, abbiano svolto più di sei ore – oltre la pausa – di lavoro ordinario, al quale la partecipazione al corso è equiparata.

Ai dipendenti che non hanno diritto al trattamento di trasferta e che provengono da Enti che non dispongono del servizio mensa ma corrispondono il buono pasto dovrà, invece, essere rilasciata, a cura della Scuola, apposita dichiarazione per la somministrazione dei buoni da parte dell'Ente di servizio al momento del rientro in sede. Le diverse possibilità di assicurazione del pasto possono pertanto essere sintetizzate come segue:

1. personale in missione:

- a) aggregato alla mensa: non compete alcun rimborso, né il buono pasto;
- b) non aggregato alla mensa: spetta il rimborso del pasto (anche con scontrino fiscale – vedi circolare n. E/11 – 0070234 del 20.09.2010), ovvero, se in missione oraria inferiore alle otto ore (art. 28, CCNL 14.9.2007), spetta la corresponsione del buono pasto direttamente da parte di Civilscuoladife o dell'Ente di servizio al rientro in sede, sulla base della dichiarazione rilasciata dalla predetta Scuola.

2. personale non in missione:

- a) aggregato alla mensa: non compete alcun rimborso né il buono pasto;
- b) non aggregato alla mensa: dopo sei ore oltre la pausa spetta la corresponsione del buono pasto direttamente da parte di Civilscuoladife o dell'Ente di servizio al rientro in sede, sulla base della dichiarazione rilasciata dalla predetta Scuola.

Il funzionario di Civilscuoladife responsabile del corso dovrà comunicare all'Ente di servizio dei partecipanti il numero di buoni distribuiti a ciascuno di essi, onde consentire al competente Ufficio Amministrativo di operare le contabilizzazioni previdenziali e fiscali previste.

5. BUONI PASTO SCADUTI

Codeste U.A. possono, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello di scadenza, restituire i buoni pasto scaduti e non utilizzati, nella sola ipotesi in cui questi non siano stati già distribuiti al personale, facendoli pervenire al fornitore entro tale data.

Contestualmente, l'Ente potrà decidere se richiedere al fornitore l'emissione di una nota di credito a proprio favore - da portare a discarico sul pagamento relativo alla prima fattura utile - ovvero richiedere la sostituzione dei buoni pasto scaduti con buoni di nuova emissione.

In tale ultimo caso l'Ente dovrà emettere una nuova richiesta di approvvigionamento di pari quantitativo e valore dei buoni scaduti e restituiti e riportante l'indicazione che si tratta di sostituzione di Buoni resi.

- **Tenuto conto che la sostituzione di buoni pasto scaduti o la restituzione di essi presuppone una programmazione del fabbisogno di buoni sovrastimata da parte degli Enti, al fine di evitare l'accumulo di quantitativi di buoni pasto inutilizzati codesti Enti sono tenuti, qualora chiedano la sostituzione di buoni o la relativa nota di credito, a rimodulare il loro fabbisogno annuale, a comunicarlo tempestivamente a questa D.G. e a emettere le successive richieste di approvvigionamento tenendo conto del quantitativo di buoni che vengono sostituiti o che non sono più necessari per coprire il fabbisogno stesso.**
- **Qualora codesti Enti richiedano la sostituzione o la resa di ingenti quantitativi di buoni, non avendo cura di rimodulare il loro fabbisogno, questa D.G. ne terrà conto riducendo agli Enti interessati l'assegnazione.** (colonna 15 dell'allegato A alla presente circolare).

6. ESIGENZE 2013

Per quanto riguarda le esigenze del prossimo anno 2013, si allega il prospetto con cui codeste U.O. possono segnalare a questa Direzione Generale il fabbisogno previsto dei buoni pasto per ciascuna U.A. Detto prospetto (compilabile anche in excel) deve essere inviato **in originale** a questa D. G. **entro e non oltre il 31 maggio 2012**, al seguente indirizzo:

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE. 3[^] Reparto – 5[^] Divisione – 4[^] Sezione. Viale dell'Università, 4. 00185 (ROMA)

ed **anticipato via fax o via e-mail**, ai seguenti recapiti:

- fax, al numero **06 4986 2558**
- e-mail, all'indirizzo rep3div5sez4@persociv.difesa.it

Lo stesso modulo dovrà essere utilizzato per segnalare eventuali richieste integrative di assegnazioni per il corrente anno, oltre a quelle indicate nell'**allegato A**, derivanti da mancata segnalazione o da sopraggiunte nuove esigenze 2012 e trasmesso secondo le modalità e nei termini di cui al **punto 1, par. 1.6**.

Ai fini di una ricognizione annuale concernente l'effettivo utilizzo dei buoni pasto richiesti da codeste U.A., nel predetto modulo si dovrà anche indicare il **numero di buoni effettivamente distribuiti al personale avente diritto nel corso dell'anno 2011**. Tale numero dovrà necessariamente coincidere con quanto comunicato ai competenti uffici amministrativi per le finalità di cui al **Punto 2** della presente.

N.B.

- **Si precisa che tutte le quantificazioni delle esigenze di buoni per l'anno 2013 che perverranno a questa D.G. oltre il 31 maggio c.a. non potranno essere prese in considerazione.** Tali richieste, salvo situazioni urgenti che non era possibile prevedere con ragionevole anticipo (ad es. chiusura straordinaria mense), saranno inserite nell'assegnazione dell'anno 2014.

La presente circolare, unitamente agli allegati, non viene inviata alle U.O. su supporto cartaceo, ma è reperibile sul sito www.persociv.difesa.it, area *Circolari ed altra documentazione*.

Alle Direzioni di Amministrazione si trasmettono, su supporto cartaceo, sia l'allegato A sia l'allegato B riepilogativo degli accreditamenti complessivamente previsti per l'anno 2012.

IL DIRETTORE GENERALE
Dir. Dott.ssa Enrica PRETI
F.to PRETI

Allegati:

- All. 1 Elenco indirizzi U.O.;
- All. 2 Modulo di quantificazione delle esigenze 2013;
- All. A Elenco assegnazioni alle U.O. anno 2012
- All. B Elenco accreditamento annuo alle DIRAM (su supporto cartaceo e fornito a parte solo alle Direzioni di Amministrazione).