

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE**  
III Reparto – 5<sup>^</sup> Divisione – 4<sup>^</sup> Sezione

**Indirizzo Postale:** Viale dell'Università, 4 00185 ROMA  
**Posta elettronica:** [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it)  
**Posta elettronica certificata:** [persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it)

OGGETTO: Fabbisogno buoni pasto per il personale civile. **ANNO 2017** (ENTI CENTRALI).  
Ricognizione esigenze anno 2018.

Seguito: Circolare n. M\_D GCIV REG2016 0026104 26-04-2016

\*\*\*\*\*

Si trasmette in allegato il documento contenente la programmazione degli approvvigionamenti di buoni pasto per il personale civile nell'anno 2017.

**Per procedere agli approvvigionamenti del 2017 codesti Enti dovranno scrupolosamente attenersi alle indicazioni fornite con la presente.**

Le procedure sono contemplate dalla nuova Convenzione CONSIP per l'acquisto di Buoni Pasto denominata "BP 7", attivata in data 26/03/2016, e si riferiscono all'Ordinativo di Fornitura nr. 2850138 emesso da questa D.G. in data 30 marzo 2016.

<b>1. MODALITÀ PER L'APPROVVIGIONAMENTO (MODULISTICA)</b>
---

Codesti Enti, indicati da questa D.G. (in qualità di Unità Ordinante – **U.O.**) nel succitato ordinativo come Unità Approvvigionanti (**U.A.**), sono autorizzati con la presente Circolare ad emettere delle **Richieste di Approvvigionamento**; tali richieste dovranno attenersi ai quantitativi massimi di buoni pasto previsti per ciascun periodo ed indicati nell'**allegato 1** annesso alla presente circolare. I buoni pasto dovranno essere materialmente consegnati dalla ditta fornitrice presso la sede di ciascuna U.A. che comunicherà il proprio indirizzo nella pag. 2 del Modulo Allegato B di seguito descritto.

Per le richieste di approvvigionamento, codeste U.A. dovranno utilizzare la modulistica che si allega, appositamente predisposta dalla ditta fornitrice, che dovrà essere compilata secondo le modalità di seguito indicate.

**1.1 Addendum all'Ordinativo di Fornitura - Modulo Allegato B**

L'addendum all'ordinativo di fornitura è l'atto con cui ciascuna U. A. comunica al fornitore:

- le sedi/uffici di utilizzo dei buoni pasto;
- il numero dei soggetti presso tali sedi aventi diritto al buono;
- le coordinate per la fatturazione (invio ed intestazione).

L'addendum all'ordinativo di fornitura deve essere inviato al fornitore precedentemente o contestualmente all'invio della prima richiesta di approvvigionamento, secondo le modalità (posta ordinaria, fax, e-mail) ed ai recapiti del fornitore indicati sul modulo.

In tale modulo, alla **pag. 1**, sono già compilati i riferimenti all'ordinativo di fornitura (numero di protocollo e data in cui è stato inviato). Il campo "numero progressivo assegnato dal fornitore all'ordinativo di fornitura" deve essere così compilato: dopo il codice "R00029" (identificativo dell'Amministrazione) ogni U.A. avrà cura di inserire il proprio codice, riportato nella **colonna 1**

dell'**allegato 1** alla presente circolare (Es. Armaereo scriverà: R00029/2), indicando nel campo successivo il referente e la Direzione/Dipartimento che effettua la comunicazione.

Alla **pag. 2** occorre indicare le sedi di utilizzo dei buoni pasto ed il numero dei soggetti aventi diritto al buono.

Alla **pag. 3**, il primo riquadro, già precompilato, contiene i dati relativi all'intestazione della fattura; nel secondo riquadro, già precompilato, è indicato l'indirizzo dell'U.A. al quale il fornitore dovrà inviare le fatture.

Il modulo compilato, protocollato e firmato dovrà essere successivamente inviato al fornitore secondo le modalità (posta ordinaria, fax, e-mail) ed ai recapiti indicati sul modulo.

#### **N.B.**

- **Il citato addendum dovrà essere inviato una sola volta, contestualmente o precedentemente alla prima richiesta di approvvigionamento.**
- **Eventuali variazioni delle informazioni contenute nell'addendum e, in particolare, delle sedi di utilizzo, dovranno essere immediatamente comunicate mediante l'invio al fornitore di un nuovo addendum aggiornato con le medesime modalità di cui sopra.**

### **1.2 Richiesta di Approvvigionamento - Modulo Allegato D**

Le richieste di approvvigionamento devono essere inviate al fornitore secondo le modalità (posta elettronica certificata, fax, e-mail) ed ai recapiti indicati sul modulo. Occorre evidenziare che le richieste di approvvigionamento inviate via e-mail consentono al fornitore di velocizzare le procedure di erogazione della fornitura.

Nel modulo, alla **pag. 1**, sono già inseriti i riferimenti all'ordinativo di fornitura (numero di protocollo e data in cui è stato inviato).

Ciascuna U.A. dovrà compilare gli altri campi riguardanti le informazioni di singola pertinenza; è utile ricordare che nel campo "numero progressivo assegnato dal Fornitore all'ordinativo di fornitura", dopo la voce "R00029"(identificativo dell'Amministrazione) ogni U.A. avrà cura di indicare il codice riportato nella **colonna 1** dell'**allegato 1** alla presente circolare.

Il modulo compilato, protocollato e firmato dovrà essere successivamente inviato al fornitore.

Il fornitore, entro due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, previa verifica della conformità dei dati inseriti a quelli comunicati da questa D.G. nell'ordinativo di fornitura, dà notizia – a mezzo fax o altro mezzo preventivamente convenuto dalle parti – dell'accettazione della richiesta di approvvigionamento mediante l'invio alla U.A. richiedente della comunicazione di riscontro riportante il numero progressivo assegnato alla richiesta e la data di ricevimento della stessa.

Qualora la richiesta di approvvigionamento non sia redatta in conformità alle prescrizioni indicate nell'ordinativo di fornitura, la stessa non verrà considerata valida ed il fornitore non le darà esecuzione. Quest'ultimo, tuttavia, deve, entro due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta stessa, darne tempestiva comunicazione (a mezzo fax od altro preventivamente convenuto dalle parti) all'U.A., al fine di consentire l'emissione di una nuova richiesta di approvvigionamento corretta.

#### **N.B.**

- **Il numero totale di buoni pasto richiesti dovrà essere tassativamente pari a quello indicato per ciascun periodo (allegato 1 alla presente circolare).**
- **I fabbisogni manifestati nel c.a. inferiori a 10 buoni non saranno inseriti nella presente circolare. Per tali esigenze, data la loro esiguità, codeste U.A. dovranno approvvigionarsi richiedendo i buoni ad un Ente viciniore.**

## 2. PERIODICITÀ DELLE RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO

Con l'elenco in **allegato 1** si comunicano i quantitativi massimi di buoni pasto programmati per il corrente **anno 2017**.

Ogni U.A. deve emettere quattro richieste di approvvigionamento. Tali richieste devono essere inoltrate al Fornitore per quantitativi di buoni pasto tassativamente pari a quelli indicati nelle colonne 5, 6 e 7 del citato elenco. La prima richiesta è semestrale e dovrà essere inviata entro il **22 maggio**. Le successive, trimestrali, dovranno essere inviate rispettivamente entro il **24 luglio** ed entro il **9 ottobre**.

## 3. RICEZIONE ED INVIO DELLE FATTURE

Alla consegna dei buoni pasto codeste U.A. **non** riceveranno **più** la relativa fattura intestata a questa D.G., fattura che sarà invece inserita dal fornitore direttamente sul sistema SICOGE per il tramite del Sistema Di Interscambio (SDI).

La scrivente D.G., quale soggetto deputato all'accettazione/rifiuto della fattura e pagatore della stessa, provvederà immediatamente a trasmetterne copia all'U.A. interessata per via telematica.

Effettuate le opportune verifiche, l'U.A. dovrà apporre sulle fatture il timbro e la dichiarazione di poter procedere al pagamento per avvenuta "buona provvista", datata e firmata dal responsabile, provvedendo alla restituzione della stessa entro e non oltre 5 gg dal ricevimento.

La fattura, completa della buona provvista, dovrà essere consegnata a mano presso l'ufficio protocollo di questa Direzione Generale oppure trasmessa con posta certificata all'indirizzo: [persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it).

Si rammenta che le fatture sono soggette al termine di pagamento di **trenta giorni** e in tale arco temporale si devono necessariamente concludere tutti gli accertamenti del caso, ivi incluso il controllo di regolarità amministrativo-contabile da parte del MEF – Ufficio Centrale del Bilancio.

Si sottolinea pertanto la necessità del **rispetto della tempistica** sopra delineata e a tal proposito si raccomanda **l'individuazione di uno o più delegati che, in caso di assenza a qualunque titolo del responsabile, possano adempiere all'incombenza**, evitando all'Amministrazione il rischio di dover affrontare gli oneri economici e legali derivanti dal ritardato pagamento.

**N.B.**

- **Si rammenta che il ritardo nel recapito delle fatture, imputabile a codeste U.A., comporta un aggravio di spese relative ad interessi legali per ritardato pagamento ed è fonte di responsabilità per danno erariale.**

## 4. DISTRIBUZIONE DEI BUONI PASTO AGLI AVENTI DIRITTO

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

## 5. RITENUTE D'IMPOSTA SUI BUONI PASTO – COMUNICAZIONI ALLA 7<sup>a</sup> DIVISIONE

L'art. 51, comma 2, lettera c), d.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, (T.U.I.R. – Testo Unico delle Imposte sui Redditi), stabilisce che il buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente – e quindi non è assoggettato ad imposizione fiscale – fino all'importo complessivo giornaliero di € 5,29; la

parte eccedente tale somma e fino alla concorrenza del valore facciale del buono (€ 7,00 – € 5,29 = € 1,71) è assoggettata alle ritenute previdenziali e fiscali.

A tal fine, gli Uffici preposti alla consegna dei buoni pasto al personale avente diritto devono, con cadenza trimestrale, per evitare gravosi conguagli d'imposta a fine anno, comunicare alla 7<sup>a</sup> Divisione di questa D.G. (tramite elenchi nominativi in ordine alfabetico e su due distinte colonne) il numero di buoni consegnati a ciascun dipendente e l'importo complessivo da assoggettare a ritenute previdenziali ed erariali (€ 1,71 × n. buoni pasto).

## **6. 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 sia da istituti di formazione dell'A.D. che estranei, 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 essere, invece, 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:

### **a) personale in missione:**

- aggregato alla mensa: non compete alcun rimborso, né il buono pasto;
- non aggregato alla mensa: spetta il rimborso del pasto anche con scontrino fiscale - cfr. Par. 8, lettera "d", e Par. 9, Circolare n. 0641194 del 21/09/2012, 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 Difeform (ex Cefodife) o dell'Ente di servizio al rientro in sede, sulla base della dichiarazione rilasciata dalla predetta Scuola.

### **b) personale non in missione:**

- aggregato alla mensa: non compete alcun rimborso né il buono pasto;
- non aggregato alla mensa: dopo sei ore oltre la pausa spetta la corresponsione del buono pasto direttamente da parte di Difeform (ex Cefodife), o Istituto dell'A.D., o dell'Ente di servizio al rientro in sede, sulla base della dichiarazione rilasciata dai predetti Istituti.

Ove il corso di formazione sia pari o inferiore alle 6 ore ed il dipendente debba rientrare nel luogo di lavoro per il completamento dell'orario, allo stesso spetta il buono pasto a carico dell'ente di servizio (per completamento dell'orario si intende il completamento dell'ordinario orario di lavoro).

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

## 7. 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 non utilizzati, **facendoli pervenire al fornitore entro tale data (si rammenta che, come da convenzione, fa fede la data di arrivo al fornitore)**, e decidere se sostituirli o meno con altri di nuova emissione, secondo le modalità di seguito indicate.

### 7.1 Sostituzione di buoni pasto scaduti

Codeste U.A. possono richiedere la sostituzione dei buoni scaduti con buoni pasto di nuova emissione emettendo una richiesta di approvvigionamento di pari quantitativo e valore dei buoni scaduti (utilizzando i Moduli Allegato C o Allegato D) ed indicando nell'apposito spazio che si tratta di sostituzione di buoni resi. Le relative nuove fatture seguite dalle corrispondenti note di credito emesse dalla ditta fornitrice **dovranno essere trasmesse alla scrivente.**

### 7.2 Restituzione di buoni pasto senza sostituzione

Codeste U.A. possono, **solo in caso eccezionale**, restituire al fornitore i buoni scaduti senza richiedere la loro sostituzione. In questo caso il fornitore dovrà emettere una nota di credito in favore dell'Amministrazione.

### 7.3 Modalità di restituzione dei buoni

La restituzione dei buoni dovrà essere effettuata secondo le modalità di seguito elencate:

- inviare i buoni solo ed esclusivamente al fornitore, facendoli pervenire ad esso entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello di scadenza, utilizzando un mezzo che garantisca la sicurezza del trasferimento e che permetta di ricevere dal fornitore prova della data di ricezione di essi;
- **considerato che i buoni pasto restituiti dagli enti in prossimità della data del 31 marzo (cosa avvenuta in più casi nel 2016) pervengono al fornitore oltre il limite massimo e non possono, di conseguenza, essere sostituiti, con le relative conseguenze dal punto di vista economico, si raccomanda gli enti interessati a far pervenire alla Qui Group i suddetti buoni entro il mese di gennaio dell'anno di scadenza;**
- annullare i buoni tagliando l'angolo in alto a sinistra del buono stesso;
- allegare l'eventuale richiesta di approvvigionamento (cfr. par. 7.1).

## 8. ESIGENZE 2018

Codeste U.A. dovranno far pervenire entro **e non oltre il 31 luglio 2017** la quantificazione delle esigenze di buoni pasto per il successivo anno 2018, utilizzando il modulo in **allegato 2** che dovrà essere debitamente compilato in ogni suo punto.

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 2016. Tale numero dovrà necessariamente coincidere con quanto comunicato alla 7<sup>a</sup> Divisione, ai sensi del **Punto 5** della presente.

Detto modulo dovrà essere inviato secondo **una delle due** seguenti modalità:

- **per posta elettronica**, al seguente indirizzo: **[persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it)**
- **per posta elettronica certificata**, al seguente indirizzo e-mail: **[persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it)**

N.B.

- **Si precisa che tutte le quantificazioni delle esigenze di buoni per l'anno 2018 che perverranno a questa D.G. oltre il 29 luglio c.a. non potranno essere prese in considerazione.**

## 9. REFERENTE E RECAPITI DEL FORNITORE

Il referente e responsabile del servizio del fornitore a cui rivolgersi per ogni esigenza o chiarimento è il seguente:

Sig.ra Valentina GALLI  
Tel. 06 63 06 78 - Fax 010 57 67 463  
E-mail: [valentina.galli@quigroup.it](mailto:valentina.galli@quigroup.it)  
[lotto3.consip7@quigroup.it](mailto:lotto3.consip7@quigroup.it)

La presente circolare, di cui gli allegati costituiscono parte integrante, non è fornita su supporto cartaceo ma è reperibile sul sito [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), nell'area *Circolari ed altra documentazione*.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott.ssa Anita Corrado)

### **Elenco degli allegati:**

- all. 1 Elenco assegnazioni anno 2017;
- all. 2 Modulo di quantificazione delle esigenze anno 2018;
- all. B Addendum all'ordinativo di fornitura;
- all. D Modulo per la richiesta di BP non nominativi