

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
III Reparto – 5[^] Divisione – 4[^] Sezione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA
Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Fabbisogno buoni pasto per il personale civile. **ANNO 2014** (ENTI CENTRALI).
Ricognizione esigenze anno 2015.

Seguito: Circolare n. M_D GCIV 29854 del 15.11.2012

Si trasmette in allegato il documento contenente la programmazione degli approvvigionamenti di buoni pasto per il personale civile nell'anno 2014.

Per procedere agli approvvigionamenti del 2014 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 6" e si riferiscono all'Ordinativo di Fornitura nr. 1067314 emesso da questa D.G. in data 17 dicembre 2013.

1. MODALITÀ PER L'APPROVVIGIONAMENTO (MODULISTICA)

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 trimestre ed indicati nell'**allegato 1** annesso alla presente circolare.

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.

Si precisa che, essendo l'ordinativo di fornitura emesso sulla base di una nuova convenzione, la prima richiesta di approvvigionamento di codeste U.A. dovrà essere necessariamente preceduta dall'invio dell'addendum all'ordinativo di fornitura.

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 "V00195" (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: V00195/2), 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, da compilare, va 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, al numero di fax riportato sul modulo stesso.

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 - Moduli Allegato C e 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.

Le richieste di approvvigionamento possono riferirsi alla fornitura di buoni pasto nominativi (utilizzando l'apposito **Modulo "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto nominativi"- Allegato C**) o alla fornitura di buoni pasto non nominativi (utilizzando l'apposito **Modulo "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto non nominativi" - Allegato D**).

In entrambi i moduli, 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 "V00195"(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 trimestre (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 2014**.

Ogni U.A. deve emettere quattro richieste di approvvigionamento. Tali richieste devono essere inoltrate al Fornitore con cadenza trimestrale nei mesi di **febbraio (entro e non oltre il 20), aprile, luglio ed ottobre**, per quantitativi di buoni pasto tassativamente pari a quelli indicati nelle **colonne 5, 6, 7 e 8** del citato elenco.

Al fine di evitare eccedenze di buoni pasto inutilizzati, espressione di programmazione e gestione inadeguate, codeste U.A. sono tenute a comunicare tempestivamente (e comunque non oltre il 30 giugno 2014) a questa D.G. qualsiasi variazione (o annullamento) del fabbisogno assegnato con la presente circolare.

3. RICEZIONE ED INVIO DELLE FATTURE

Contestualmente alla consegna dei buoni pasto codeste U.A. riceveranno dal fornitore la relativa fattura intestata a questa D.G.

Effettuate le opportune verifiche, l'U.A. dovrà apporre sulle fatture:

- il numero di protocollo e la data di ricevimento;
- il timbro e la dichiarazione di poter procedere al pagamento per avvenuta "buona provvista", firmata dal responsabile.

Successivamente tali fatture **in originale** dovranno essere immediatamente recapitate **solo ed esclusivamente a mano** alla 5^a Divisione di questa D.G. ed anticipate via e-mail ai seguenti recapiti:

- posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it
- e-mail: rep3div5@persociv.difesa.it

N.B.

- **Tenuto conto che la convenzione prevede ristretti termini di pagamento delle fatture, i responsabili referenti delle procedure di approvvigionamento sono tenuti a recapitare a mano gli originali delle fatture nel più breve tempo possibile e comunque almeno 45 giorni prima della scadenza.**
- **L'anticipazione delle fatture via e-mail non libera codeste U.A. dall'obbligo di recapitare a mano tali originali.**
- **Si rammenta che il ritardo nel recapito degli originali 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^a 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^a 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 da Cefodife (ex 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. Hanno altresì obbligo di rientro giornaliero dalla sede di missione i partecipanti che per raggiungere la sede di svolgimento del corso impiegano meno di novanta minuti di viaggio (180 minuti tra andata e ritorno).

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 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 Cefodife o dell'Ente di servizio al rientro in sede, sulla base della dichiarazione rilasciata dalla predetta Scuola.

Il funzionario di Cefodife 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, 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. La nota di credito dovrà essere immediatamente recapitata alla 5^a Divisione di questa D.G. con le stesse modalità di cui al precedente punto 3.

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;
- annullare i buoni tagliando l'angolo in alto a sinistra del buono stesso;
- allegare l'eventuale richiesta di approvvigionamento (cfr. par. 7.1).

N.B.

- **Tenuto conto che la sostituzione di buoni pasto scaduti o la restituzione di essi presuppone una programmazione del fabbisogno di buoni sovrastimata da parte delle U.A., al fine di evitare l'accumulo di quantitativi di buoni pasto inutilizzati codeste U.A. sono tenute, 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 comunque non oltre il 30 giugno p.v., ed a emettere le successive richieste di approvvigionamento tenendo conto del quantitativo di buoni sostituiti o non più necessari a coprire il fabbisogno stesso.**
- **Qualora codeste U.A. 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 proporzionalmente alle U.A. interessate l'assegnazione annuale (colonna 9 dell'allegato 1 alla presente circolare).**

8. ESIGENZE 2015

Codeste U.A. dovranno far pervenire entro **e non oltre il 31 luglio 2014** la quantificazione delle esigenze di buoni pasto per il successivo anno 2015, utilizzando il modulo in **allegato 2** (compilabile anche in excel).

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 2013. Tale numero dovrà necessariamente coincidere con quanto comunicato alla 7^a Divisione, ai sensi del **Punto 5** della presente.

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

- **per posta elettronica**, al seguente indirizzo: **persociv@persociv.difesa.it**
- **per posta elettronica certificata**, al seguente indirizzo e-mail: persociv@postacert.difesa.it

e dovrà essere **anticipato via e-mail** al seguente recapito:

- e-mail: rep3div5sez4@persociv.difesa.it

N.B.

- Si precisa che tutte le quantificazioni delle esigenze di buoni per l'anno 2015 che perverranno a questa D.G. oltre il 31 luglio 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 del primo trimestre dell'anno successivo.

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

lotto3.consip6@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, nell'area *Circolari ed altra documentazione*.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Enrica PRETTI)

Elenco degli allegati:

- all. B Addendum all'ordinativo di fornitura;
- all. C Modulo per la richiesta di BP nominativi;
- all. D Modulo per la richiesta di BP non nominativi;
- all. 1 Elenco assegnazioni anno 2014;
- all. 2 Modulo di quantificazione delle esigenze anno 2015;
- all. 3 Elenco indirizzi.