

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE**  
III Reparto – 5<sup>^</sup> Divisione – 1<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)  
Pdc: Ass.Amm.vo Vincenza Raso 06.4986.2585

OGGETTO: Buoni pasto per il personale civile **ANNO 2020** (ENTI CENTRALI) - Ricognizione esigenze anno 2021

Si trasmette in allegato il documento contenente la programmazione degli approvvigionamenti di buoni pasto per il personale civile nell'anno 2020.

Si sottolinea che tale programmazione è stata fatta sulla base del monitoraggio e delle relative richieste da parte degli Enti antecedentemente alla dichiarazione dello stato d'emergenza sanitaria e del successivo Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18 con il quale, tra l'altro, è stato disposto lo smart working quale modalità ordinaria di lavoro e che le assegnazioni sono state rimodulate in base alla disponibilità di fondi sui relativi capitoli di spesa. Eventuali conguagli saranno oggetto di successivi provvedimenti

Le procedure sono contemplate dalla Convenzione CONSIP per l'acquisto di Buoni Pasto denominata "BP 8", attivata in data 21.12.2018, e si riferiscono all'Ordinativo di Fornitura nr. 4807290 emesso da questa D.G. in data 25 febbraio 2019

**Per procedere agli approvvigionamenti di cui alla presente circolare codesti Enti dovranno scrupolosamente attenersi alle indicazioni di seguito fornite.**

**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 n.3 **Richieste di Approvvigionamento** nei tempi e nel quantitativo **esatto** indicato nelle **colonne 6, 7 e 8** dell'allegato 1, annesso alla presente circolare. Gli Enti con un fabbisogno inferiore a 50 buoni pasto, dovranno effettuare un'unica Richiesta di Approvvigionamento, come indicato nell'allegato 1. 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 Richiesta di Approvvigionamento (R.A.P.) - Modulo Allegato C**

Le richieste di approvvigionamento (R.A.P.) **possono essere firmate esclusivamente dal referente autorizzato**, indicato nella colonna 4. Eventuali variazioni del nominativo del referente devono essere comunicate a questa D.G prima dell'invio delle R.A.P. alla Repas s.r.l, al fine di procedere alla prescritta autorizzazione presso la predetta Ditta.

Le R.A.P. 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) ed il numero progressivo assegnato dal Sistema.

Ciascuna U.A. **dovrà compilare** gli altri campi riguardanti le informazioni di singola pertinenza; è **fondamentale** ricordare che nel campo "codice/sottocodice (identificativo dell'Amministrazione)" ogni U.A. avrà cura di indicare il codice riportato nella **colonna 1** dell'**allegato 1** alla presente circolare.

Il totale dei buoni per ogni fornitura dovrà corrispondere **esattamente** per la prima, seconda e terza richiesta, rispettivamente al numero indicato nelle colonne 6, 7 e 8. **Le tre richieste non possono essere sommate o frazionate.** Il valore nominale è 7,00 euro.

Alla **pag. 2**, nel primo riquadro va indicato l'indirizzo di consegna, con particolare cura nell'indicazione dei recapiti del referente incaricato di effettuare il ritiro dei buoni che preferibilmente dovranno essere più di uno, in modo da scongiurare disguidi e ritardi nella consegna dei buoni pasto.

Il riquadro centrale, destinato alle forniture di card e buoni nominativi **VA IGNORATO.**

Va invece compilato l'ultimo riquadro denominato "*Tabella dettaglio fornitura card non nominative/buoni non nominativi*" tenendo presente che un carnet è composto da max 25 buoni (Es. 57 buoni pasto corrispondono a 2 carnet da 25 ed 1 carnet da 7 per un totale di 57)

Il modulo compilato, protocollato e firmato **esclusivamente dal referente già comunicato alla Ditta ed indicato nella colonna 4** dell'allegato 1, dovrà essere successivamente inviato al fornitore e, per conoscenza, a questa Direzione.

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 di buoni pasto richiesti dovrà essere tassativamente approvvigionato in tre soluzioni, nei tempi e nel numero pari a quello indicato nelle colonne 6, 7 e 8 dell'allegato 1 alla presente circolare.**

## **2. RICEZIONE ED INVIO DELLE FATTURE**

Alla consegna dei buoni pasto codeste U.A. **non** riceveranno 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 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.**

### 3. 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 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, 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.

### 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 non utilizzati, **facendoli pervenire al fornitore entro tale data (si rammenta che, come da convenzione, fa fede la data di arrivo al fornitore)** secondo le modalità di seguito indicate.

#### 5.1 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 il Modulo Allegato C) ed indicando nell'apposito spazio che si tratta di **sostituzione** di buoni resi. Tali richieste di sostituzione **dovranno essere trasmesse per conoscenza anche alla scrivente Divisione.**

## 5.2 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.

## 5.3 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 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 agli enti interessati di far pervenire al fornitore i suddetti buoni almeno entro il mese di gennaio precedente;**
- annullare i buoni tagliando l'angolo in alto a sinistra del buono stesso;
- allegare la richiesta di approvvigionamento (cfr. **par. 1.1**).

## 6. ESIGENZE 2021

Codeste U.A. dovranno far pervenire entro **il 31 luglio 2020** la quantificazione delle esigenze di buoni pasto per il successivo anno 2021, 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 **2019**. Tale numero dovrà necessariamente coincidere con quanto comunicato alla 7<sup>a</sup> Divisione di questa D.G. per le incombenze fiscali.

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)

## 7. RECAPITI DEL FORNITORE

I riferimenti del fornitore a cui rivolgersi per ogni esigenza o chiarimento sono i seguenti:

Repas Lunch Coupon S.r.l.

Tel 0578 233031 - Numero verde 800.690077

[consip@repas.it](mailto:consip@repas.it) - [customercare@repas.it](mailto:customercare@repas.it)

c.a. Dott.ssa Gabriella Pizzicato

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 Gabriella MONTEMAGNO)

### Elenco degli allegati:

- all. 1 Elenco assegnazioni anno 2020
- all. 2 Modulo di quantificazione delle esigenze anno 2021;
- all. C Richiesta di approvvigionamento di Buoni Pasto **cartacei non nominativi**