

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: Ass.Amm.vo Vincenza Raso 06.46913.7647

OGGETTO: Buoni pasto per il personale civile **ANNO 2024** (ENTI CENTRALI - LOTTO 7 - LAZIO)

Si trasmette in allegato il documento contenente le assegnazioni di buoni pasto per il personale civile nell'anno 2024.

Le procedure sono contemplate nell'Accordo Quadro per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto per le P.A. – ED. 10 – LOTTO 7 (quota 1) e si riferiscono all'Ordinativo di Fornitura nr. **7728540** emesso da questa D.G. in data 11.03.2024.

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

1. MODALITÀ PER L'APPROVVIGIONAMENTO

Codesti Enti, indicati da questa D.G. nel succitato ordinativo come Unità Approvvigionanti (U.A.), sono autorizzati ad emettere **Richieste di Approvvigionamento** nei limiti del quantitativo indicato nella **colonna 5** dell'allegato 1, annesso alla presente circolare.

Ognuna di codeste Unità Approvvigionanti riceverà le credenziali di accesso al portale direttamente dalla Ditta Day Ristoservice all'indirizzo email precedentemente comunicato e riportato nella **colonna 4** dell'allegato 1 a questa circolare e solo successivamente potrà inviare la prima richiesta di approvvigionamento (mod. C).

Copia delle Richieste di Approvvigionamento effettuate deve essere inviata a questa Direzione contestualmente all'invio del mod. C al Fornitore.

Al fine di agevolare la corretta compilazione del mod. C da inviare alla Ditta, si allega alla presente il facsimile del modulo in cui, a cura di questa Direzione, sono già stati inseriti i riferimenti all'ordinativo di fornitura (n. **7728540** dell'**11.3.2024**). Nel campo "codice/sottocodice" ogni U.A. avrà cura di inserire il proprio codice, riportato nella **colonna 1** dell'**allegato 1** alla presente circolare.

A differenza del Fornitore precedente, la Day Ristoservice utilizza di default il codice fiscale dell'utilizzatore. Tale dato dovrà essere comunicato a cura delle Unità Approvvigionanti nell'apposito file Excel che la Ditta provvederà ad inviare contestualmente alle credenziali. In tale file, dovrà essere inserita, sempre a cura dell'Unità approvvigionante, la colonna della matricola.

Il Fornitore provvederà a consegnare a ciascuna Unità Approvvigionante, nei luoghi indicati nella prima Richiesta di Approvvigionamento, le card che saranno poi attivate a seguito della prima ricarica. Sarà cura dell'Unità Approvvigionante comunicare al Fornitore, in tempo utile, eventuali variazioni di destinazione. La consegna delle card dovrà essere effettuata entro 30 (trenta) giorni lavorativi dalla ricezione della prima Richiesta di Approvvigionamento. All'atto della consegna delle card l'U.A., verificata la rispondenza di quanto consegnato rispetto a quanto richiesto, provvederà tempestivamente a dare riscontro al Fornitore attraverso il medesimo strumento utilizzato per l'invio della Richiesta di Approvvigionamento. Il Fornitore dovrà, entro un giorno lavorativo dalla ricezione di tale riscontro, formalizzare (utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la predetta comunicazione) l'avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro. La ricezione da parte dell'Amministrazione di tale riscontro, nel caso della prima Richiesta di Approvvigionamento, farà decorrere i termini per la prima ricarica.

Il Fornitore provvederà a ricaricare ciascuna card del relativo numero di Buoni Pasto del valore nominale indicato nella Richiesta di Approvvigionamento. La ricarica delle card dovrà essere effettuata entro i seguenti termini, pena l'applicazione delle penali previste dal Capitolo 10 del Capitolato Tecnico:

a) in caso di prima Richiesta di Approvvigionamento, entro tre (3) giorni lavorativi dalla ricezione da parte dell'Amministrazione della "Conferma di avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro della consegna delle card" inviata dal Fornitore;

b) nel caso di Richieste di Approvvigionamento successive alla prima, entro tre (3) giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento.

N.B. Si raccomanda di non effettuare più di una richiesta di approvvigionamento al mese.

1.1 Distribuzione dei buoni agli aventi diritto.

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

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 INIT 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 trasmettere, **entro e non oltre 5 gg** dal ricevimento della fattura da parte di questa U.O, **la dichiarazione di poter procedere al pagamento per avvenuta "buona provvista"**, datata e firmata dal responsabile, agli indirizzi di posta elettronica **persociv@persociv.difesa.it** o **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 nella liquidazione 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: per le missioni di durata inferiore alle 6 ore nulla è dovuto; per le missioni di durata inferiore alle 8 ore ma superiore alle 6 ore con relativa pausa, è prevista l'attribuzione del buono pasto - cfr. Par. 8, lettera d, Circolare n. 0641194 del 21/09/2012.

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.

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).

Dal 1.1.2020 i buoni pasto elettronici sono detassati fino al limite di 8 euro. Non è più necessaria quindi la comunicazione a questa Direzione dei buoni pasto distribuiti, come precedentemente previsto e come modificato con la circolare PERSOCIV 53680 del 17/09/2020.

4. BUONI PASTO SCADUTI

Sostituzione di buoni pasto scaduti

Alla scadenza dei buoni pasto elettronici, in aderenza a quanto previsto dal par. 3.2 del Capitolato Tecnico, la Ditta Day Ristoservice S.p.A. provvederà alla sostituzione automatica dei buoni pasto scaduti con buoni pasto elettronici di nuova emissione senza alcuna ulteriore azione da parte dell'Amministrazione, intendendosi per tale anche l'emissione della Richiesta di Approvvigionamento, di pari quantitativo e valore dei Buoni pasto scaduti.

5. RECAPITI DEL FORNITORE

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

Day Ristoservice S.p.A. Società Benefit

Tel. 800-515323 Fax. 051-2106684

e-mail: clienticonsip@day.it

La presente circolare, di cui gli allegati costituiscono parte integrante, non è fornita su supporto cartaceo ma è reperibile sul sito del Ministero della Difesa al seguente link: www.difesa.it/sgd-dna/staff/dg/persociv - circolari ed altra documentazione

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Maria DE PAOLIS

Elenco degli allegati:

- all. 1 - Elenco assegnazioni anno 2024
- all. 2 - Mod C – Richiesta di approvvigionamento