MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
4° REPARTO – 9^ DIVISIONE - 11^ DIVISIONE

9^ divisione. Tel. 06.4986.2563 – fax 06.4986.2574
11^ divisione; tel.: 06.4986.2557 – fax 06.4986.2558
e-mail: diviundici@persociv.it
viale dell'Università 4 – 00185 Roma

URGENTISSIMO

11 MAR. 2004

PROT. E/9/11/16388 **ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO**

****

Seguito Circolare n.F./11-36414 datata 28.5.2003 (Enti periferici)

Oggetto: procedura per l'acquisto dei buoni pasto. **Enti periferici.**

Come è noto la procedura per l'acquisto dei buoni pasto avviata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Consip spa alla quale gli Enti interessati devono ricorrere in via esclusiva facendo riferimento al lotto geografico di appartenenza (a cui corrisponde la ditta fornitrice), si avvale del sito www.acquistinretepa.it dove è possibile reperire tutte le informazioni che la riguardano e con la quale si accede alla modulistica cartacea seguendo il sottoindicato percorso:

- convenzioni attive,
- buoni pasto tutti i tagli,
- moduli,
- per il buono pasto,
- scelta del lotto in base alla regione geografica,
- scelta del modulo occorrente, compilazione e stampa dello stesso (**"ordinativo di fornitura", "addendum", "richiesta di approvvigionamento nominativa mod. E"**, ovvero, **"richiesta di approvvigionamento non nominativa mod. F"**).

Con detta procedura è previsto l'acquisto di buoni pasto di qualsiasi taglio, ma per il personale civile del comparto ministeri ed in particolare del Ministero della Difesa, l'importo degli stessi è inderogabilmente prefissato nel valore nominale di € 4,65 (quattro/sessantacinque) IVA esclusa ai sensi dell'Accordo 30 aprile 1996, corrispondente al valore scontato previsto per ogni singolo lotto geografico.

Detti buoni sono acquistabili in due diverse tipologie: buoni pasto e buoni pasto parametrali.

Per questa Amministrazione è previsto l'acquisto dei soli buoni del primo tipo con esclusione dei buoni pasto parametrali.

Procedura per gli enti periferici

1. Il titolare del potere di spesa, essendo già registrato presso la CONSIP deve compilare e trasmettere **"l'ordinativo di fornitura"** (indicando tra l'altro protocollo e data, i prezzi di acquisto, il proprio codice fiscale) per coprire - **al massimo fino alla data del 30 marzo 2005** - il fabbisogno dell'Ente o degli Enti a cui sovrintende e provvedere all'emissione del relativo **"addendum"** indicando con i predetti atti le **"unità approvvigionanti"**, i referenti delle stesse, gli indirizzi di dette unità/Enti, il numero dei soggetti aventi diritto al buono per singola sede di utilizzo, gli estremi di fatturazione.
2. Lo stesso provvede altresì alla compilazione in tutte le sue parti del modulo **"richiesta di approvvigionamento della fornitura di buoni pasto nominativi" (modulo "E")**, ovvero, **"richiesta di approvvigionamento della fornitura di buoni pasto non nominativi" (modulo "F")** nel quale inserire nel primo alinea della pagina 1 gli estremi dell'ordinativo di fornitura emesso ad inizio dell'anno (come da precedente paragrafo 1):

   ➢ **inviato il ..... protocollo n. .....**

   nonché, nel secondo alinea della medesima pagina, il numero progressivo assegnato dalla ditta fornitrice al citato ordinativo:

   ➢ **nr. .....**
3. Detto titolare dovrà altresì sottoscrivere la periodica **"richiesta di approvvigionamento"** con la dicitura **"unità approvvigionante"**, apponendo timbro e firma del funzionario indicato nel relativo **"addendum"**.
4. Qualora l' **"unità approvvigionante"** sia sostituita nel corso dell'anno, il titolare del potere di spesa deve comunicare il nominativo del funzionario subentrante affinché sia accreditato presso la ditta fornitrice.
5. Gli **"ordinativi di fornitura"** dovranno avere al massimo cadenza annuale (per coprire fabbisogni che comunque non superino la data del **30 marzo 2005**) ed essere trasmessi per conoscenza alla **9^ Divisione** di Persociv, al fine di monitorare l'andamento della spesa.
6. Gli Enti dovranno altresì trasmettere, con la massima sollecitudine alla 9^ **Divisione** di Persociv – tramite fax 06.4986.2574 –, copia delle fatture corredate della data di ricezione (dalla quale decorrono i 60 giorni per il pagamento) e recapito telefonico del punto di contatto.
7. Nulla innova per quanto attiene il pagamento delle fatture, per le quali dovrà provvedere ogni singolo Ente facendo riferimento alle somme assegnate da Persociv alle competenti Direzioni di Amministrazione.
8. E' il caso di rammentare che ai sensi dell'art. 4, comma 1, dell'Accordo sui buoni pasto del 30.04.1996 (pubblicato su www.aranagenzia.it) i dipendenti hanno titolo all'attribuzione del buono pasto "….a condizione che non possano fruire a titolo gratuito di servizio mensa od altro servizio sostitutivo presso la sede di lavoro." In proposito il Dirigente e/o Titolare dell'Ente è l'unico soggetto in grado di effettuare in piena autonomia e responsabilità le valutazioni coerenti con l'organizzazione del lavoro dell'Ente cui è preposto, nonché con lo spirito del citato Accordo del 30.4.1996.
9. Al riguardo, si fa presente, come indicato nella Circolare L/89 del 6.11.1997 che Segredifesa ha a suo tempo espresso il proprio avviso sull'accezione "sede di lavoro" di cui al comma 1 dell'art. 4 dell'Accordo, precisando che detta accezione debba interpretarsi come "il comprensorio sul quale insistono l'edificio o gli edifici che ospitano l'Ente presso cui il dipendente è in forza organica".

10. L'attuale procedura per l'acquisto dei buoni pasto prevede l'emissione della fattura di acquisto - da pagare entro 60 giorni dalla data di ricezione - contestualmente alla fornitura dei buoni pasto conseguente alla richiesta di approvvigionamento emessa dall'Ente.
    Si rende pertanto opportuno porre all'attenzione di codesti Enti di effettuare ordinativi di fornitura e richieste di approvvigionamento per **quantitativi strettamente necessari**, al fine di evitare esubero di spesa e giacenze non consentite, tenuto conto della scadenza dei buoni e della possibilità dell'emissione nominativa degli stessi.
    Al riguardo si rammenta la responsabilità patrimoniale dei sottoscrittori degli ordinativi e/o delle richieste di approvvigionamento.
11. Si fa presente, infine, che ai sensi della Convenzione MEF/Consip Spa attualmente in vigore, gli Enti hanno il diritto di restituire al fornitore i buoni pasto non utilizzati entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di emissione (i buoni scaduti devono cioè pervenire al fornitore entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello di emissione). Il fornitore sarà tenuto a rimborsare il prezzo, emettendo nota di credito, o a sostituire i buoni pasto non utilizzati con buoni pasto di nuova emissione (anche in quest'ultima ipotesi il fornitore emetterà comunque fattura e successiva nota di credito).
    La copia della predetta nota di credito dovrà pertanto essere trasmessa alla **9^ Divisione** di questa D.G. corredata delle previste annotazioni, al pari di quanto avviene per le **copie delle fatture**, come indicato al precedente punto 6.

Tanto si rappresenta per la scrupolosa osservanza.

La procedura adottata per gli Enti centrali è comunicata con circolare a parte.

IL DIRETTORE GENERALE
Dir. Gen. Dr. Carlo Lucidi