



Ministero del Tesoro

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

Div. 2^a
Prot. n. 133654

ME
5
CIRCOLARE N. 25

Roma, 28 MARZO 1997

Alle Amministrazioni Centrali
dello Stato ed alle Aziende ed
Amministrazioni Autonome
dello Stato

00100 ROMA

Alle Ragionerie Centrali presso
le Amministrazioni Centrali
ed ai Servizi ed Uffici di
Ragioneria presso le Aziende ed
Amministrazioni Autonome
dello Stato

00100 ROMA

Alle Ragionerie Regionali
dello Stato

LORO SEDI

Alle Ragionerie Provinciali
dello Stato

LORO SEDI

Alle Direzioni Generali del
Ministero del Tesoro

LORO SEDI

Al Magistrato per il Po

PARMA

All'Ufficio di Ragioneria presso
il Magistrato per il Po

PARMA

Al Provveditorato Generale
dello Stato

00100 ROMA

e, per conoscenza:

Alla Presidenza del Consiglio
dei Ministri

00100 ROMA

Al Consiglio di Stato
Segretariato Generale

00100 ROMA

Si prega di restituire ogni lettera o documento ricevuto in ufficio, nella rispettiva
direzione di provenienza, al Servizio di cui si è in possesso.

Alla Corte dei Conti
Segretariato Generale
00100 R O M A

All'Avvocatura Generale dello
Stato
00100 R O M A

OGGETTO: Fornitura del servizio sostitutivo di mensa per i dipendenti statali del "Comparto Ministeri". Contratto convenzione generale. Indicazioni procedurali.

Con la nota. n. 7028428, del 27 marzo 1997, il Provveditorato Generale dello Stato ha rimesso copia del Contratto - convenzione generale regolante la fornitura del servizio sostitutivo di mensa a mezzo buoni pasto, da erogarsi al personale civile dipendente dalle Amministrazioni del "Comparto Ministeri", ai sensi dell'art. 2, comma 11 della legge 28 dicembre 1995, n. 550.

Nelle more della definizione dei disciplinari che saranno sottoscritti dalle Amministrazioni interessate ai sensi dell'art. 3 della citata Convenzione, allo scopo di rendere possibile il tempestivo avvio del servizio, si espongono, di seguito, taluni primi orientamenti procedurali finalizzati al conseguimento - pur nel rispetto dei singoli ordinamenti dei Ministeri - della più ampia uniformità di comportamento.

Al fine di consentire la fornitura dei buoni almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio di ogni mese, con nota a firma dei Direttori dei

singoli uffici, sarà data comunicazione alla Ditta affidataria del servizio, del numero dei buoni da consegnare presso ogni sede di ufficio.

La consegna dei buoni è effettuata, con nota di accompagnamento sottoscritta dal funzionario della ditta da individuare a norma dell'art. 17 della Convenzione, sotto la responsabilità della Ditta affidataria ed è regolata, in particolare, dagli artt. 7, 9, 14, della medesima Convenzione e dalle clausole e condizioni eventualmente introdotte con i disciplinari.

Sia la nota di richiesta dei buoni alla Ditta, sia la lettera che deve accompagnare la consegna dei buoni stessi, sono indirizzate anche all'Amministrazione Centrale.

Onde pervenire alla corretta quantificazione del numero dei buoni da richiedere, i Direttori degli uffici predispongono mensilmente un programma che, tenendo conto dell'entità del personale in servizio in settimana corta, individui i rientri del medesimo al fine del recupero dell'orario ordinario e le eventuali prestazioni di lavoro straordinario non inferiori a tre ore giornaliere, come da accordi ARAN - Sindacati.

Ricevuti i buoni dalla Ditta i Direttori degli uffici dispongono che gli stessi siano consegnati al personale avendo cura di indicare il medesimo in apposito elenco, con annotazione, a fianco di ciascun nominativo, del numero progressivo indicato sui buoni consegnati (es. dal n..... al n.....).

Di tale elenco è data contestuale comunicazione all'Amministrazione Centrale e alla Ditta affidataria del servizio.

Il suddetto programma, alla scadenza di ogni mese, deve essere immediatamente verificato ai fini del controllo del corretto utilizzo dei buoni da parte del personale; a tale scopo si procede a riscontrare l'effettuazione dei previsti recuperi e delle prestazioni straordinarie, tenendo presente che base del riscontro è la presenza in ufficio del personale medesimo (dovrà pertanto tenersi conto di tutte le assenze: congedi per ferie, malattie, missioni, permessi, ecc.).

Poiché il pagamento delle prestazioni rese dalla Ditta è effettuato a consuntivo da parte dell'Amministrazione Centrale, il programma e le risultanze della verifica devono essere rimessi separatamente, di volta in volta e senza indugio, all'Amministrazione Centrale medesima.

Il personale al quale vengono consegnati i buoni è responsabile del loro corretto utilizzo e conservazione; non si procede pertanto alla ripetizione dei buoni sottratti, smarriti o resi inutilizzabili per deterioramento.

Nei casi di prestazione del pasto che, pur correttamente resa, sia stata conseguita mediante l'utilizzo irregolare del buono, si procederà al recupero nei confronti del personale che ha utilizzato il buono stesso in modo scorretto.

Il personale, all'atto della consumazione del pasto appone sul buono la data del giorno di fruizione e la propria firma in modo esteso e in forma leggibile.

Per i fini di garanzia e di sicurezza della circolazione e di corretto utilizzo dei buoni, si rende opportuno - in relazione ai contenuti dell'art. 7 della Convenzione, sulle caratteristiche dei buoni stessi - che le Amministrazioni optino per l'indicazione sui buoni, del numero di matricola del dipendente dell'Ufficio e non, come pure previsto, del nominativo del medesimo.

Per gli scopi da ultimo rappresentati, considerato che il presupposto del diritto ad usufruire del pasto è la effettiva presenza del dipendente nell'Ufficio, si segnala inoltre:

- l'utilizzo del buono deve avvenire nel rispetto del programma di lavoro preordinato; eventuali variazioni connesse ad esigenze di servizio sono asseverate dai Direttori degli uffici in sede di verifica mensile del programma;

- il buono deve essere speso esclusivamente nei locali convenzionati con la Ditta;

- il buono non è cedibile, nè cumulabile, nè utilizzabile quale denaro per l'acquisto di prodotti sostitutivi di qualsiasi genere;

- i gestori degli esercizi convenzionati sono tenuti a non svolgere, nei confronti dei titolari del buono, alcuna attività di rivendita di generi alimentari e di consumo;

- il buono non dà diritto a resti in denaro a nessun titolo e comporta l'obbligo, da parte del fruitore, di regolare in contanti ogni prestazione aggiuntiva rispetto al limite di lire 9.000;

- il buono non dà diritto a ricevere beni o prestazioni diverse da quelle indicate nel contratto.

Si precisa che le Amministrazioni restano estranee ai rapporti con i ristoratori, che sono tenuti esclusivamente dalla Ditta, rimanendo, le medesime, sollevate da ogni responsabilità al riguardo.

L'effettivo utilizzo dei buoni è legato alla libera scelta del dipendente; l'eventuale mancato uso dei medesimi non dà luogo ad alcuna pretesa della Ditta.

I procedimenti delineati consentiranno alle Amministrazioni centrali il monitoraggio della gestione dei buoni.

Considerato che ai sensi dell'art. 13 della Convenzione la Ditta emette fattura bimestrale sul numero dei buoni pasto consegnati, mentre il pagamento è regolato sulla base del numero dei pasti effettivamente erogati, la Ditta, a norma dell'art. 17 della medesima convenzione, deve fornire mensilmente alle Amministrazioni un tabulato, contenente tutti i dati prescritti

dallo stesso articolo, sottoscritto, ai fini dell'attestazione di responsabilità dei dati in esso contenuti, da un incaricato della Ditta con poteri di rappresentanza.

I procedimenti appena delineati costituiscono primi orientamenti intesi a conseguire ogni possibile uniformità di comportamento, non escludendo l'eventualità di successive indicazioni - anche correttive in relazione a particolari situazioni ordinamentali - ove se ne concreti la necessità.

q

Il Ragioniere Generale dello Stato

V. Mondino