



*Ministero del Tesoro*

CIRCOLARE N. 33

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPettorato Generale degli Affari Generali  
DEL PERSONALE E DEGLI STUDI

Roma, 13.05.1997

Alle Ragionerie Regionali  
dello Stato

**LORO SEDI**

Alla Ragioneria presso il  
Magistrato per il Po

**PARMA**

Alle Ragionerie Provinciali  
dello Stato

**LORO SEDI**

Divisione III

Prot. N. 150234 Allegati:

Oggetto: servizio sostitutivo di mensa a mezzo di buoni pasto.

Regioni: Valle d'Aosta, Piemonte, Lombardia, Friuli Venezia Giulia,  
Veneto, Liguria, Emilia Romagna, Toscana e Province Autonome di  
Trento e Bolzano.

Ditta aggiudicataria RISTOCHEF S.p.A.

L'esigenza di conseguire uniformità di comportamento, nella gestione del servizio sostitutivo di mensa a mezzo dei buoni pasto, ha suggerito alla scrivente la necessità di impartire le seguenti istruzioni da portare a conoscenza del dipendente personale.

Appare innanzitutto opportuno far presente che l'attribuzione dei buoni pasto dovrà avvenire con lo stesso criterio con il quale sono stati forniti i dati per la monetizzazione degli stessi.

I buoni saranno nominativi e verranno consegnati direttamente dalla ditta aggiudicataria almeno 15 giorni lavorativi prima dell'inizio di ogni bimestre presso le sedi di codesti Uffici. Saranno, inoltre assegnati alcuni carnets di buoni in bianco da utilizzare per eventuale personale trasferito da altra sede o di prima assegnazione o per esigenze particolari del restante personale.

Verrà trasmesso anche un tabulato elencante il personale con l'indicazione dei numeri di serie dei buoni attribuiti a ciascuna unità; per i carnets privi dei nominativi comparirà solo il numero di serie con un campo in bianco riservato all'inserimento delle generalità dei dipendenti da effettuarsi a cura della Direzione dell'Ufficio.

Su detto tabulato, che dovrà rimanere agli atti di codesta Ragioneria, il personale apporrà, all'atto del ritiro dei buoni, la firma leggibile e la data.

La Ditta aggiudicataria del servizio invierà periodicamente l'elenco degli esercizi convenzionati che interessano la singola sede.

La prima fornitura, che coprirà il periodo Giugno / Luglio / Agosto, sarà di n. 3 carnets ciascuno di n. 12 buoni (per un totale di n. 36) per ogni dipendente; si proseguirà successivamente a ricostituire la scorta con cadenza bimestrale.

Qualora dovesse sorgere la necessità di disporre di altri carnets, gli stessi potranno essere richiesti per il tramite della Scrivente. A tal proposito è utile

rammentare che le forniture aggiuntive dovranno essere comunicate tempestivamente essendo la somministrazione dei buoni anticipata rispetto alla fruizione degli stessi.

Entro i primi giorni del mese successivo ad ogni bimestre dovrà essere effettuato il conteggio dei rientri effettivi del personale ed entro il giorno 10 dello stesso mese dovrà pervenire alla Scrivente, esclusivamente via Fax n. 06/4883464, la richiesta di buoni per il successivo bimestre.

Nel caso specifico, la richiesta di buoni per i mesi di settembre / ottobre dovrà pervenire entro il 6 agosto e dovrà evidenziare per ogni singola unità lavorativa:

- il numero delle presenze programmate nel bimestre (giugno / luglio);
- il numero dei buoni distribuiti (per il primo periodo per semplicità operativa è stato stabilito un numero medio di 12 rientri mensili uguali per tutti);
- il numero di rientri effettuati nel predetto bimestre;
- l'eventuale differenza a debito da parte del personale interessato.

Tale procedura varrà anche per i bimestri successivi; la richiesta per la fornitura inerente al bimestre novembre / dicembre, da effettuare entro il 10 ottobre, dovrà tener conto dei dati relativi ai mesi di agosto / settembre, e così via.

Il periodo di validità dei buoni pasto, ai soli fini del loro utilizzo coincide con l'anno solare. Pertanto, il personale entro il 31 dicembre dovrà restituire i buoni non utilizzati. Questi ultimi vanno riconsegnati anche all'atto di lasciare la sede di servizio a seguito di trasferimenti, comandi, cessazioni, etc. A tal proposito si richiama l'attenzione delle Direzioni degli Uffici sulle disposizioni da impartire al

personale onde evitare eventuali recuperi di somme a fronte di buoni non restituiti ed indebitamente utilizzati.

Nel raccomandare, infine, la necessaria tempestività di ogni adempimento al fine di assicurare la fornitura dei buoni, si segnalano i nominativi dei funzionari a cui chiedere eventuali chiarimenti e il numero di Fax per tutte le comunicazioni:

Dott. Giordano Giuseppe - tel. 06/47613625

Dott.ssa Amicizia Alessandra - tel. 06/47613563

FAX: 06/4883464

L'Ispettore Generale Capo

