

M_D GCIV

prot. 0008083 Div. 7

data 08/02/2011

PARTENZA



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

III Reparto – 7[^] Divisione – 3[^] Sezione
(ex IV Reparto – 11[^] Divisione – 2[^] Sezione)

Funz. di Amm.ne Dr. Stefano ERAMO
tel. 06.4986.2557 – fax 06.4986.2558
rep3d7s3@persociv.difesa.it

Viale dell'Università, 4
00185 - ROMA

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

OGGETTO: Fabbisogno buoni pasto per il personale civile. **ANNO 2011** (ENTI CENTRALI).

Seguito: Circolare n. E/11 – 91974 del 30.12.2009

Si trasmette in allegato il documento contenente la programmazione degli approvvigionamenti di buoni pasto per il personale civile nell'anno 2011.

Per procedere agli approvvigionamenti del 2011 codesti Enti dovranno scrupolosamente attenersi alle indicazioni fornite con la presente.

Le procedure sono contemplate dalla nuova Convenzione CONSIP per l'acquisto di Buoni Pasto denominata "BP 5" e si riferiscono all'Ordinativo di Fornitura emesso da questa D.G. in data 10 gennaio 2011, protocollo n. 0001177.

1. MODALITÀ PER L'APPROVVIGIONAMENTO

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 delle **Richieste di Approvvigionamento**; tali richieste dovranno attenersi ai quantitativi massimi di buoni pasto previsti per ciascun trimestre ed indicati nell'**allegato 1** annesso alla presente circolare.

Per le richieste di approvvigionamento, codeste U.A. dovranno utilizzare la modulistica che si allega, appositamente predisposta dalla ditta fornitrice, e che dovrà essere compilata secondo le modalità di seguito indicate.

Si precisa che, essendo l'ordinativo di fornitura emesso sulla base di una nuova convenzione, la prima richiesta di approvvigionamento di codeste U.A. dovrà essere necessariamente preceduta dall'invio dell'addendum all'ordinativo di fornitura.

1.1 Addendum all'Ordinativo di Fornitura - Modulo Allegato B

L'addendum all'ordinativo di fornitura è l'atto con cui ciascuna U. A. comunica al fornitore:

- le sedi/uffici di utilizzo dei buoni pasto;
- il numero dei soggetti presso tali sedi aventi diritto al buono;
- le coordinate per la fatturazione (invio ed intestazione).

L'addendum all'ordinativo di fornitura deve essere inviato al fornitore precedentemente o contestualmente all'invio della prima richiesta di approvvigionamento, secondo le modalità (posta ordinaria, fax, e-mail) ed ai recapiti del fornitore indicati sul modulo.

In tale modulo, alla **pag. 1**, sono già compilati i riferimenti all'ordinativo di fornitura (numero di protocollo e data in cui è stato inviato). Il campo "numero progressivo assegnato dal fornitore all'ordinativo di fornitura" deve essere così compilato: dopo il codice "H00202" (identificativo dell'Amministrazione) ogni U.A. avrà cura di inserire il proprio codice, riportato nella **colonna 1** dell'**allegato 1** alla presente circolare (Es. Bilandife scriverà: H00202/2), indicando nel campo successivo il referente e la Direzione/Dipartimento che effettua la comunicazione.

Alla **pag. 2** occorre indicare le sedi di utilizzo dei buoni pasto ed il numero dei soggetti aventi diritto al buono.

Alla **pag. 3**, il primo riquadro, già precompilato, contiene i dati relativi all'intestazione della fattura; nel secondo riquadro, da compilare, va indicato l'indirizzo dell'U.A. al quale il fornitore dovrà inviare le fatture.

Il modulo compilato, protocollato e firmato dovrà essere successivamente inviato al fornitore, al numero di fax riportato sul modulo stesso.

N.B.

- **Il citato addendum dovrà essere inviato una sola volta, contestualmente o precedentemente alla prima richiesta di approvvigionamento.**
- **Eventuali variazioni delle informazioni contenute nell'addendum e, in particolare, delle sedi di utilizzo, dovranno essere immediatamente comunicate mediante l'invio al fornitore di un nuovo addendum aggiornato con le medesime modalità di cui sopra.**

1.2 Richiesta di Approvvigionamento - Moduli Allegato C e Allegato D

Le richieste di approvvigionamento devono essere inviate al fornitore secondo le modalità (posta ordinaria, 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 e sono quindi da privilegiare.

Le richieste di approvvigionamento possono riferirsi alla fornitura di buoni pasto nominativi (utilizzando l'apposito **Modulo "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto nominativi"- Allegato C**) o alla fornitura di buoni pasto non nominativi (utilizzando l'apposito **Modulo "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto non nominativi" - Allegato D**).

In entrambi i moduli, alla **pag. 1**, sono già inseriti i riferimenti all'ordinativo di fornitura (numero di protocollo e data in cui è stato inviato).

Ciascuna U.A. dovrà compilare gli altri campi riguardanti le informazioni di singola pertinenza; è utile ricordare che nel campo "numero progressivo assegnato dal Fornitore all'ordinativo di fornitura", dopo la voce "H00202"(identificativo dell'Amministrazione) ogni U.A. avrà cura di indicare il codice riportato nella **colonna 1** dell'**allegato 1** alla presente circolare (Es. Bilandife scriverà: H00202/2).

Il modulo compilato, protocollato e firmato dovrà essere successivamente inviato al fornitore.

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 totale di buoni pasto richiesti dovrà essere tassativamente pari a quello indicato per ciascun trimestre (allegato 1 alla presente circolare).**

- I fabbisogni manifestati nel c.a. inferiori a 10 buoni non saranno inseriti nella presente circolare. Per tali esigenze, data la loro esiguità, codeste U.A. dovranno approvvigionarsi richiedendo i buoni ad un Ente viciniore.

2. PERIODICITÀ DELLE RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO

Con l'elenco in **allegato 1** si comunicano i quantitativi massimi di buoni pasto programmati per il corrente **anno 2011**, con l'aggiunta del fabbisogno dell'anno 2010 non ancora soddisfatto (cfr. **punto 3** della presente circolare).

Ogni U.A. deve emettere quattro richieste di approvvigionamento. Tali richieste devono essere inoltrate al Fornitore con cadenza trimestrale nei mesi di febbraio (entro e non oltre il 20 c.m.), aprile, luglio ed ottobre, per quantitativi di buoni pasto tassativamente pari a quelli indicati nelle colonne 7, 8, 9 e 10 del citato elenco.

Onde assicurare l'integrale approvvigionamento dei buoni pasto, la richiesta di approvvigionamento relativa al mese di ottobre deve essere inoltrata al fornitore entro e non oltre il 9 ottobre 2011.

3. FABBISOGNO RESIDUO DI BUONI PASTO DELL'ANNO 2010

A causa dell'esaurimento dell'ordinativo di fornitura, prot. n. 61985, emesso il 2 settembre 2008 da questa D.G., e dell'esaurimento della convenzione Consip denominata "BP 4" relativa al Lotto n. 3 del Lazio, il fabbisogno di buoni pasto manifestato da codeste U.A. nell'anno 2010 è stato solo parzialmente soddisfatto.

Del fabbisogno residuo e non soddisfatto è stato tenuto conto nelle assegnazioni totali previste per il corrente anno che comprendono sia il fabbisogno 2011 sia quello residuo del 2010, di cui alla **colonna 5** dell'**allegato 1** alla presente circolare. Al riguardo si precisa che nella prima richiesta di approvvigionamento del mese di febbraio codeste U.A. potranno richiedere un numero di buoni pari alla somma delle pregresse esigenze 2010 e della prima assegnazione trimestrale per il c.a., così come indicato alla **colonna 7** del citato allegato.

N.B.

- **Al fine di evitare eccedenze di buoni pasto inutilizzati, espressione di programmazione e gestione inadeguate, codeste U.A. sono tenute a comunicare tempestivamente a questa D.G. qualsiasi variazione (o annullamento) del fabbisogno residuo dell'anno 2010 assegnato con la presente circolare e di cui alla colonna 5 del citato allegato.**

4. RICEZIONE ED INVIO DELLE FATTURE

Contestualmente alla consegna dei buoni pasto codeste U.A. riceveranno dal fornitore la relativa fattura intestata a questa D.G.

Effettuate le opportune verifiche, l'U.A. dovrà apporre sulle fatture:

- il numero di protocollo e la data di ricevimento;
- il timbro e la dichiarazione di poter procedere al pagamento per avvenuta "buona provvista", firmata dal responsabile.

Successivamente tali fatture **in originale** dovranno essere immediatamente recapitate **solo ed esclusivamente a mano** alla 5^a Divisione di questa D.G. ed **anticipate** via e-mail o via fax ai seguenti recapiti:

- e-mail: rep3d5s0@persociv.difesa.it
- fax n. **06 4986 2574**

N.B.

- **Tenuto conto che la convenzione prevede ristretti termini di pagamento delle fatture, i responsabili referenti delle procedure di approvvigionamento sono tenuti a recapitare a mano gli originali delle fatture nel più breve tempo possibile.**
- **L'anticipazione delle fatture via fax o via e-mail non libera codeste U.A. dall'obbligo di recapitare a mano tali originali.**
- **Si rammenta che il ritardo nel recapito degli originali 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.**

5. DISTRIBUZIONE DEI BUONI PASTO AGLI AVENTI DIRITTO

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

6. RITENUTE D'IMPOSTA SUI BUONI PASTO – COMUNICAZIONI ALLA 8^ DIVISIONE

L'art. 51, comma 2, lettera c), D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, (T.U.I.R. – Testo Unico delle Imposte sui Redditi), stabilisce che il buono pasto non costituisce reddito da lavoro dipendente – e quindi non è assoggettato ad imposizione fiscale – fino all'importo complessivo giornaliero di € 5,29; la parte eccedente tale somma e fino alla concorrenza del valore facciale del buono (€ 7,00 – € 5,29 = € 1,71) è assoggettata alle ritenute previdenziali e fiscali.

A tal fine, gli Uffici preposti alla consegna dei buoni pasto al personale avente diritto devono, con cadenza trimestrale, per evitare gravosi conguagli d'imposta a fine anno, comunicare alla 8^ Divisione di questa D.G. (tramite elenchi nominativi in ordine alfabetico e su due distinte colonne) il numero di buoni consegnati a ciascun dipendente e l'importo complessivo da assoggettare a ritenute previdenziali ed erariali (€ 1,71 × n. buoni pasto).

7. 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 da Civilscuoladife, 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. Hanno altresì obbligo di rientro giornaliero dalla sede di missione i partecipanti che per raggiungere la sede di svolgimento del corso impiegano meno di novanta minuti di viaggio (180 minuti tra andata e ritorno).

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. 9, lettera "e", Circolare n. 0070234 del 20.09.2010), 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 Civilscuoladife 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 Civilscuoladife o dell'Ente di servizio al rientro in sede, sulla base della dichiarazione rilasciata dalla predetta Scuola.

Il funzionario di Civilscuoladife 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.

8. BUONI PASTO SCADUTI

I buoni scadono il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di emissione. Codeste U.A. possono, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo a quello di emissione, restituire i buoni pasto non utilizzati, facendoli pervenire al fornitore entro tale data, e decidere se sostituirli o meno con altri di nuova emissione, secondo le modalità di seguito indicate.

8.1 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 i Moduli Allegato C o Allegato D) ed indicando nell'apposito spazio che si tratta di sostituzione di buoni resi.

8.2 Restituzione di buoni pasto senza sostituzione

Codeste U.A. possono 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. La nota di credito dovrà essere immediatamente recapitata alla 5^a Divisione di questa D.G. con le stesse modalità di cui al precedente punto 4.

8.3 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 emissione, utilizzando un mezzo che garantisca la sicurezza del trasferimento e che permetta di ricevere dal fornitore prova della data di ricezione di essi;
- annullare i buoni tagliando l'angolo in alto a sinistra del buono stesso;
- allegare l'eventuale richiesta di approvvigionamento (cfr. **par. 8.1**).

N.B.

- **Tenuto conto che la sostituzione di buoni pasto scaduti o la restituzione di essi presuppone una programmazione del fabbisogno di buoni sovrastimata da parte delle U.A., al fine di evitare l'accumulo di quantitativi di buoni pasto inutilizzati codeste U.A. sono tenute, qualora chiedano la sostituzione di buoni o la relativa nota di credito, a rimodulare il loro fabbisogno annuale, a comunicarlo tempestivamente a questa D.G., e a emettere le successive richieste di approvvigionamento tenendo conto del quantitativo di buoni sostituiti o non più necessari a coprire il fabbisogno stesso.**
- **Qualora codeste U.A. richiedano la sostituzione o la resa di ingenti quantitativi di buoni non avendo cura di rimodulare il loro fabbisogno, questa D.G. ne terrà conto riducendo proporzionalmente alle U.A. interessate l'assegnazione annuale (colonna 11 dell'allegato 1 alla presente circolare).**

9. ESIGENZE 2012

Codeste U.A. dovranno far pervenire entro **e non oltre il 31 luglio 2011** la quantificazione delle esigenze di buoni pasto per il successivo anno 2012, utilizzando il modulo in **allegato 2** (compilabile anche in excel).

Detto modulo **in originale** dovrà essere inviato secondo **una delle due** seguenti modalità:

- **per posta cartacea**, al seguente indirizzo:
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE. III Reparto – 7[^] Divisione – 3[^] Sezione. Viale dell'Università, 4 – 00185 ROMA
- **per posta elettronica certificata**, al seguente indirizzo e-mail: persociv@postacert.difesa.it

e dovrà essere **anticipato via fax o via e-mail** ai seguenti recapiti:

- fax n. **06 4986 2558**
- e-mail: rep3d7s3@persociv.difesa.it

N.B.

- **Si precisa che tutte le quantificazioni delle esigenze di buoni per l'anno 2012 che perverranno a questa D.G. oltre il 31 luglio c.a. non potranno essere prese in considerazione.** Tali richieste, salvo situazioni urgenti che non era possibile prevedere con ragionevole anticipo (ad es. chiusura straordinaria mense), saranno inserite nell'assegnazione del primo trimestre dell'anno 2013.
- **Le U.A. che hanno provveduto ad inviare la quantificazione in originale utilizzando la posta elettronica certificata sono esentati dall'obbligo di anticiparla via fax o via e-mail.**

10. REFERENTE E RECAPITI DEL FORNITORE

Il referente e responsabile del servizio del fornitore a cui rivolgersi per ogni esigenza o chiarimento è il seguente:

Sig.ra Valentina GALLI
Tel. 06 63 06 78 - Fax 010 57 67 463
E-mail: valentina.galli@quigroup.it

La presente circolare, e i relativi allegati, non è fornita su supporto cartaceo ma è reperibile sul sito www.persociv.difesa.it, nell'area *Circolari ed altra documentazione*.

IL DIRETTORE GENERALE
Dir. Dott.ssa Enrica PRETI
F.to PRETI

Elenco degli allegati:

- all. B Addendum all'ordinativo di fornitura;
- all. C Modulo per la richiesta di BP nominativi;
- all. D Modulo per la richiesta di BP non nominativi;
- all. 1 Elenco assegnazioni anno 2011;
- all. 2 Modulo di quantificazione delle esigenze;
- all. 3 Elenco indirizzi.

Consip S.p.A.	Addendum all'Ordinativo di fornitura dei Buoni Pasto	Modulo allegato B del Capitolato
---------------	---	-------------------------------------

LOTTO n°: 3

Spett.le **Qui! Group S.p.A.**

Tel 800085329 Fax. 0105767463

e-mail: lotto3.consip5@quigroup.it

c.a. Valentina Galli

Riferimenti protocollo Amministrazione	
N° protocollo dell'Amministrazione:	Data:

Con riferimento a:

- Ordinativo di fornitura inviato il **10/01/2011**, protocollo n° **0001177**;
- N° progressivo assegnato dal fornitore all'Ordinativo di fornitura **H00202/___** (*da compilare solo se tale modulo viene inviato separatamente dall'Ordinativo di fornitura*)

Il sottoscritto _____, per conto di (Amministrazione di appartenenza):

_____, Direzione/Dipartimento/altro: _____

comunica le sedi di utilizzo, il numero dei soggetti aventi diritto al buono pasto presso ciascuna sede di utilizzo, nonché i riferimenti per la fatturazione.

Consip S.p.A.	Addendum all'Ordinativo di fornitura dei Buoni Pasto	Modulo allegato B del Capitolato
---------------	---	-------------------------------------

Le **sedi di utilizzo** dei buoni pasto ricadenti nel lotto territoriale in questione ed il **numero dei soggetti** presso tali sedi aventi diritto al buono, sono:

Direzione/ Dipartimento	Sede di utilizzo	Indirizzo	Località/Città	Provincia	C.A.P.	N. soggetti aventi diritto al buono per singola sede di utilizzo

Consip S.p.A.	Addendum all'Ordinativo di fornitura dei Buoni Pasto	Modulo allegato B del Capitolato
---------------	---	-------------------------------------

Le fatture dovranno **riportare** il numero del **CIG** (Codice Identificativo Gara) derivato rispetto a quello della Convenzione e richiesto dalla singola Amministrazione Contraente, nonché le ulteriori informazioni indicate nel comma b) dell'art. 7 del Capitolato Tecnico (Allegato A alla Convenzione). Le fatture dovranno essere **intestate a**:

(Amministrazione Contraente) **DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE**

Codice Fiscale (dell'intestatario delle fatture) **80425650589**

o P. IVA (dell'intestatario delle fatture)

Città **ROMA**

Provincia **RM**

Viale dell'Università

n° **4**

CAP 00185

le fatture, salvo quanto diversamente comunicato, dovranno essere **inviate a**:

(Unità Approvvigionante)

Attenzione di:

Città

Provincia

Via

n°

CAP

E-mail *

Fax *

Data di emissione, _____

per l'Unità Approvvigionante

(firma)

*** indicare l'indirizzo di posta elettronica (e-mail), nonché il numero di fax solo nel caso in cui si autorizza il Fornitore ad utilizzarli per l'invio della fattura.**

Consip S.p.A.	Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto Nominativi	Modulo allegato C del Capitolato
---------------	--	----------------------------------

LOTTO n°: 3
Spett.le Qui! Group S.p.A.
 Tel 800085329 Fax 0105767463
e-mail: lotto3.consip5@quigroup.it
c.a. Valentina Galli

Riferimenti protocollo Amministrazione	
n° protocollo:	Data:

Il sottoscritto _____, in qualità di Unità Approvvigionante per (la *Pubblica Amministrazione*) _____, Direzione/Dipartimento/Altro _____, con sede in _____, Via _____ n. _____, Località/Provincia: _____ numero tel. _____, numero fax _____, e-mail _____

richiede

la fornitura descritta negli allegati alla presente Richiesta di Approvvigionamento, sempre nel rispetto dell'Importo della fornitura indicato nell'Ordinativo di Fornitura:

- inviato il **10/01/2011**, protocollo n° **0001177**
- N° progressivo assegnato dal fornitore all'Ordinativo di fornitura **H00202/___** (da compilare solo se tale modulo viene inviato separatamente dall'Ordinativo di fornitura)

Ogni Richiesta di Approvvigionamento si riferisce ad un unico Ordinativo di Fornitura.

I Buoni Pasto dovranno essere **personalizzati** con la seguente dicitura:

--

Fornitura richiesta: **Totale Buoni:**

--

Valore nominale:

--

Trattasi di buoni pasto in sostituzione di buoni resi: SI NO

NOTE:

--

Per il dettaglio della fornitura richiesta e l'indirizzo di consegna compilare la pagina 2 del presente modulo, avendo cura di allegare un esemplare della pagina 2 per ogni sede/ufficio

Rev. 0	Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto Nominativi ed. 5	pag. 1 di 2
--------	---	-------------

Consip S.p.A.	Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto Nominativi	Modulo allegato C del Capitolato
---------------	--	-------------------------------------

Indirizzo di consegna:

Direzione / Dipartimento	Sede di consegna	Indirizzo	N°	C.A.P.	Località/ Città	Provincia

Alla cortese attenzione del **Sig./Sig.ra** _____

Telefono _____ Fax _____

quale persona da noi incaricata ad effettuare il ritiro dei predetti Buoni Pasto.

Tabella dettaglio fornitura

MATRICOLA	NOMINATIVO	NUMERO BUONI
	N. Totale dei soggetti aventi diritto al BP:	Totale BP:

Timbro e Firma dell'Unità Approvvigionante

Data di emissione, _____

Consip S.p.A.	Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto non nominativi	Modulo allegato D del Capitolato
---------------	---	----------------------------------

LOTTO n°: 3
Spet.let Qui! Group S.p.A.
 Tel 800085329 Fax. 0105767463
 e-mail:**lotto3.consip5@quigroup.it**
 Sig.ra Valentina Galli

Riferimenti protocollo Amministrazione	
n° protocollo:	Data:

Il sottoscritto _____, in qualità di Unità Approvvigionante per (la Pubblica Amministrazione) _____, Direzione/Dipartimento/Altro _____, con sede in _____, Via _____ n. ____ , Località/Provincia: _____ numero tel. _____, numero fax _____, e-mail _____

richiede

la fornitura descritta negli allegati alla presente Richiesta di Approvvigionamento, sempre nel rispetto dell'Importo della fornitura indicato nell'Ordinativo di Fornitura:

- inviato il **10/01/2011**, protocollo n° **0001177**
- N° progressivo assegnato dal fornitore all'Ordinativo di fornitura **H00202/___** (da compilare solo se tale modulo viene inviato separatamente dall'Ordinativo di fornitura)

Ogni Richiesta di Approvvigionamento si riferisce ad un unico Ordinativo di Fornitura.
--

I Buoni Pasto dovranno essere **personalizzati** con la seguente dicitura:

--

Fornitura richiesta:

Totale carnet: **Totale buoni:** **Valore nominale:**

Trattasi di buoni pasto in sostituzione di buoni resi:	SI	NO
--	----	----

NOTE:

--

Per il dettaglio della fornitura richiesta e l'indirizzo di consegna compilare la pagina 2 del presente modulo, avendo cura di allegare un esemplare della pagina 2 per ogni sede/ufficio

Rev. 0	Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto non nominativi ed. 5	pag. 1 di 2
--------	---	-------------

Consip S.p.A.	Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto non nominativi	Modulo allegato D del Capitolato
---------------	--	----------------------------------

Indirizzo di consegna:

Direzione / Dipartimento	Sede di consegna	Indirizzo	N°	C.A.P.	Località/ Città	Provincia

Alla cortese attenzione del **Sig./Sig.ra** _____

Telefono _____ Fax _____

quale persona da noi incaricata ad effettuare il ritiro dei predetti Buoni Pasto.

Tabella dettaglio fornitura

NUMERO CARNET	NUMERO BUONI PER CARNET	TOTALE BUONI

Data di emissione, _____

Timbro e Firma dell'Unità Approvvigionante

ENTI APPROVVIGIONANTI DELL'AREA CENTRALE: FABBISOGNO BUONI PASTO. ASSEGNAZIONI ANNO 2011

codice	UNITA' APPROVVIGIONANTE (U.A.)	INIRIZZO APPROVVIGIONANTE	REFERENTE E/O FIRMATARIO RICHIESTE APPROVV.	N. BUONI PASTO FABBISOGNO RESIDUO 2010	N. BUONI PASTO FABBISOGNO 2011	Assegnaz. 1° trimestre 2011 + Fabb. Res. 2010 (col. 5)	Assegnaz. 2° trimestre 2011	Assegnaz. 3° trimestre 2011	Assegnaz. 4° trimestre 2011	TOTALE ANNO 2011
col. 1	col. 2	col. 3	col. 4	col. 5	col. 6	col. 7	col. 8	col. 9	col. 10	col. 11
H00202/ 02	BILANDIFE	VIA XX SETTEMBRE, 123/A (00187 RM)	Ten. Col. GUARANI'	400	250	463	63	63	63	650
H00202/ 03	ARMAEREO	VIALE DELL'UNIVERSITA', 4 (00185 RM)	Col. PASTORI Dott. Fabio	40	60	55	15	15	15	100
H00202/ 04	CIVILSCUOLADIFE	VIA MATTIA BATTISTINI,113/117 (00167RM)	Funz. di amm. Dott. BONACCI Sergio	0	18.000	4.500	4.500	4.500	4.500	18.000
H00202/ 05	COLLEGIO MEDICO LEGALE	VIA S.STEFANO ROTONDO,4 (00184RM)	Amm.Isp.(San) SIMONETTI Francesco	3.600	4.400	4.700	1.100	1.100	1.100	8.000
H00202/ 06	COMANDO LOGISTICO AM	VIALE DELL'UNIVERSITA', 4 (00185 RM)	M.Ilo NESTOLA Valerio	0	0	-	-	-	-	-
H00202/ 07	EX COMM. NTERMIN. ATTI GIURIDICI CADUTI IN GUERRA	VIA MATTIA BATTISTINI,113/117 (00167RM)	Ten. Col. FARULLO Alberto	0	1.715	429	429	429	429	1.715
H00202/ 08	CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186RM)	Ass. giud. DI MEI MARIA	2.000	2.200	2.550	550	550	550	4.200
H00202/ 09	CORTE MILITARE APPELLO	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186RM)	Dirig. di canc. Dott.ssa BRIZI Cristina	2.000	2.280	2.570	570	570	570	4.280
H00202/ 10	DIFESAN	VIA S.STEFANO ROTONDO,4 (00184RM)	C.V. (San) r.n. VIGLIANO Rodolfo	10.000	12.890	13.223	3.223	3.223	3.223	22.890
H00202/ 11	DIFESA GABINETTO	VIA XX SETTEMBRE, 8 (00187 RM)	C.Amm. STANCAPIANO Gianfranco	0	16.500	4.125	4.125	4.125	4.125	16.500
H00202/ 12	COMMISERVIZI	PIAZZA DELLA MARINA,4 (00196RM)	Col. LO TORTO Antonino	800	660	965	165	165	165	1.460
H00202/ 13	GENIODIFE	PIAZZA DELLA MARINA,4 (00196RM)	Col. MIGLIACCIO Raffaele	560	680	730	170	170	170	1.240
H00202/ 14	ISPEDIFE	VIA XX SETTEMBRE,123/a (00187 RM)	CARICATERRA Dott. Franco	290	130	323	33	33	33	420

ENTI APPROVVIGIONANTI DELL'AREA CENTRALE: FABBISOGNO BUONI PASTO. ASSEGNAZIONI ANNO 2011

codice	UNITA' APPROVVIGIONANTE (U.A.)	INIRIZZO APPROVVIGIONANTE	REFERENTE E/O FIRMATARIO RICHIESTE APPROVV.	N. BUONI PASTO FABBISOGNO RESIDUO 2010	N. BUONI PASTO FABBISOGNO 2011	Assegnaz. 1° trimestre 2011 + Fabb. Res. 2010 (col. 5)	Assegnaz. 2° trimestre 2011	Assegnaz. 3° trimestre 2011	Assegnaz. 4° trimestre 2011	TOTALE ANNO 2011
col. 1	col. 2	col. 3	col. 4	col. 5	col. 6	col. 7	col. 8	col. 9	col. 10	col. 11
H00202/ 15	MARICAPITALE	PIAZZA RANDACCIO,2 (00195 RM)	C.V. MARSOTTO Andrea	6.500	820	6.705	205	205	205	7.320
H00202/ 16	MARICOMMI	VIA TAORMINA,4 (00135 Roma)	C.F. PARISI Enrico	330	660	495	165	165	165	990
H00202/ 17	MARIGENIMIL	VIA DELL'ACQUA TRAVERSA,151 (00135 Roma)	SABATINI Dott.ssa Chiara	70	0	70	-	-	-	70
H00202/ 18	NAVARM	PIAZZA DELLA MARINA,4 (00196RM)	C.F. VELLECA Gennaro	50	60	65	15	15	15	110
H00202/ 19	ONORCADUTI	VIA XX SETTEMBRE 123/A (00187 RM)	Funz. di amm. CAMPANELLA Dott.ssa Rachele	1.450	1.540	1.835	385	385	385	2.990
H00202/ 20	MARITELE	VIA DELLA STORTA, 701(00123 RM)	C.F. DE GREGORIO Vincenzo	30	80	50	20	20	20	110
H00202/ 21	ORDINARIATO MILITARE	SALITA DEL GRILLO,37 (00184 RM)	Lgt. Ssal/Z D'AMBROSIO Antonio	780	880	1.000	220	220	220	1.660
H00202/ 22	PERSOCIV	VIALE DELL'UNIVERSITA', 4 (00185 RM)	Dir. MARCHESI Dott. Lorenzo	70	250	133	63	63	63	320
H00202/ 23	PERSOMIL	VIALE DELL'ESERCITO,186 (00143 RM)	Col. CC ERAMO Diego	4.690	5.060	5.955	1.265	1.265	1.265	9.750
H00202/ 24	PREVIMIL	VIALE DELL'ESERCITO,186 (00143 RM)	Dir. PRETI D.ssa Silvia	200	400	300	100	100	100	600
H00202/ 25	PROCURAGENCORTMILIT	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186 RM)	Proc. Gen. Mil. FABRETTI Fabrizio	2.090	2.680	2.760	670	670	670	4.770
H00202/ 26	RAMDIFE	VIA NAPOLI,42 (00184 RM)	Ten. Col. PASTINA Carlo	2.900	3.690	3.823	923	923	923	6.590
H00202/ 27	SEGREDIFESA	VIA XX SETTEMBRE,123/a (00187 RM)	Col. F.s. SM CENTONZE Mariano	2.390	2.850	3.103	713	713	713	5.240
H00202/ 28	STAMADIFESA	VIA XX SETTEMBRE,11 (00187 RM)	Ten. Col. COSTANZO Paolo	7.600	10.200	10.150	2.550	2.550	2.550	17.800
H00202/ 29	STAMADIFESA C.I.I.	VIA DI PONTE GALERIA (PONTE GALERIA - 00148 RM)	C.F. MORELLI Vincenzo Tommaso	1.400	700	1.575	175	175	175	2.100

ENTI APPROVVIGIONANTI DELL'AREA CENTRALE: FABBISOGNO BUONI PASTO. ASSEGNAZIONI ANNO 2011

codice	UNITA' APPROVVIGIONANTE (U.A.)	INIRIZZO APPROVVIGIONANTE	REFERENTE E/O FIRMATARIO RICHIESTE APPROVV.	N. BUONI PASTO FABBISOGNO RESIDUO 2010	N. BUONI PASTO FABBISOGNO 2011	Assegnaz. 1° trimestre 2011 + Fabb. Res. 2010 (col. 5)	Assegnaz. 2° trimestre 2011	Assegnaz. 3° trimestre 2011	Assegnaz. 4° trimestre 2011	TOTALE ANNO 2011
col. 1	col. 2	col. 3	col. 4	col. 5	col. 6	col. 7	col. 8	col. 9	col. 10	col. 11
H00202/ 30	STAMADIFESA COMANDO C4	VIA STRESA, 31/B (00135 RM)	Ten. Col. VALDAMBRINI Menotti	8.000	9.810	10.453	2.453	2.453	2.453	17.810
H00202/ 31	STATO MAGGIORE ESERCITO	VIA XX SETTEMBRE,123/a (00187 RM)	Ten. Col. CASTRIOTTA Domenico	12.500	16.320	16.580	4.080	4.080	4.080	28.820
H00202/ 32	STATO MAGGIORE MARINA	PIAZZA DELLA MARINA,4 (00196RM)	C.V. AMOROSI Pierluigi	1.760	0	1.760	-	-	-	1.760
H00202/ 33	SUPERPROCURAMILIT	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186RM)	Dir. CONTE Dott. Francesco	780	1.050	1.043	263	263	263	1.830
H00202/ 34	TELEDIFE	VIALE DELL'UNIVERSITA', 4 (00185 RM)	Col. SOLDO Mario Albino	70	140	105	35	35	35	210
H00202/ 35	TERRARM	VIA MARSALA, 104 (00185RM)	Col. PADOLINO Domenico	820	37.750	10.258	9.438	9.438	9.438	38.570
H00202/ 36	TRIB.MIL.SORVEGLIANZA	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186RM)	Dir. Canc. BILLO' dott. Umberto	1.830	1.800	2.280	450	450	450	3.630
H00202/ 37	UFAULAV	VIA FIRENZE, 35 (00184 RM)	Dir. amm. BONSIGNORE dott. Gaspare	700	440	810	110	110	110	1.140
H00202/ 38	MARICRYPTO	VIA DELLA STORTA, 701 (00123 RM)	C.F. SGOBBI Dario	60	80	80	20	20	20	140
H00202/ 39	MARIREMO - SABAUDIA (LT)	VIA PRINCIPE DI PIEMONTE, 19 - SABAUDIA (04016 LT)	C.V. FRADELLONI Paolo Maria	1.320	1.760	1.760	440	440	440	3.080
H00202/ 40	CIRCOLO UFFICIALI M.M. "CAIO DUILIO"	LUNGOTEVERE FLAMINIO, 45 (00196 RM)	C.F. CANCELLIERE Andrea	420	610	573	153	153	153	1.030
TOTALE BUONI (VALORE FACCIALE € 7,00)						118.349	39.849	39.849	39.849	237.895
spesa al prezzo di acquisto SENZA IVA pari a € 5,75						680.505,31	229.130,31	229.130,31	229.130,31	1.367.896,25
spesa al prezzo di acquisto COMPRESA IVA al 4%						707.725,53	238.295,53	238.295,53	238.295,53	1.422.612,10

MODULO PER LA QUANTIFICAZIONE DELLE ESIGENZE

Alla Direzione Generale per il personale civile

7[^] Divisione

viale dell'Università 4 - 00185 Roma

tel. 06.4986.2557 - fax 06.4986.2558

rep3d7s3@persociv.difesa.it

protocollo n. data

quantificazione della esigenza di buoni pasto

20....

scrivere l'anno di riferimento della segnalazione

cod ENTE ENTE

via civico

città provincia

referente: nome del funzionario

telefono fax

e-mail

motivo dell'esigenza di buoni pasto (barrare la casella di interesse ed indicare i mesi corrispondenti):

- | | | | |
|---|--------------------------|-------------|----------------------|
| 1. mancanza della mensa o del servizio sostitutivo | <input type="checkbox"/> | numero mesi | <input type="text"/> |
| 2. chiusura estiva della mensa/servizio sostitutivo | <input type="checkbox"/> | numero mesi | <input type="text"/> |
| 3. chiusura della mensa per lavori | <input type="checkbox"/> | numero mesi | <input type="text"/> |

4. altro (specificare indicando i periodi):

numero dei dipendenti che **nel mese** effettuano rientri pomeridiani per completare l'orario ordinario, distinto per tipologia di rientro settimanale:

a	b	c	a*b*c
numero rientri al mese	numero dipendenti	numero mesi (massimo 11)	totale numero buoni pasto occorrenti nell'anno
8			-
12			-
16			-
20			-
			-
			Totale numero dei buoni pasto occorrenti nell'anno
			d

data

timbro e firma

Elenco indirizzi allegato alla Circolare n. 0008083 del 08/02/2011

codice	ENTE APPROVVIGIONANTE	INIRIZZO APPROVVIGIONANTE	REFERENTE	E-MAIL
H00202/2	BILANDIFE	VIA XX SETTEMBRE, 123/A (00185 RM)	Ten. Col. GUARANI'	capoudc@bilandife.difesa.it
H00202/3	ARMAEREO	VIALE DELL'UNIVERSITA', 4 (00185 RM)	Col. PASTORI Dott. Fabio	udgs2@armaereo.difesa.it
H00202/4	CIVILSCUOLADIFE	VIA MATTIA BATTISTINI,113/117 (00167RM)	Funz. di amm. Dott. BONACCI Sergio	sergio.bonacci@persociv.difesa.it
H00202/5	COLLEGIO MEDICO LEGALE	VIA S.STEFANO ROTONDO,4 (00184RM)	Amm.Isp.(San) SIMONETTI Francesco	collegiomedicolegale@gmail.com
H00202/6	COMANDO LOGISTICO AM	VIALE DELL'UNIVERSITA', 4 (00185 RM)	M.Ilo NESTOLA Valerio	valerio.nestola@aeronautica.difesa.it
H00202/7	EX COMM.NTERMIN.ATTI GIUR.CADUTI IN GUERRA	VIA MATTIA BATTISTINI,113 (00167RM)	Ten. Col. FARULLO Alberto	excifag@sgd.difesa.it
H00202/8	CONSIGLIO MAGISTRATURA MILITARE	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186RM)	Ass. giud. DI MEI MARIA	consmagmil.seg@giustiziamilitare.difesa.it
H00202/9	CORTE MILITARE APPELLO	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186RM)	Dirig. di canc. Dott.ssa BRIZI Cristina	cortmilit.seg@virgilio.it
H00202/10	DIFESAN	VIA S.STEFANO ROTONDO,4 (00184RM)	C.V. (San) r.n. VIGLIANO Rodolfo	udgs3@difesan.difesa.it
H00202/11	DIFESA GABINETTO	VIA XX SETTEMBRE, 8 (00187 RM)	C.Amm. STANCAPIANO Gianfranco	4uf@gabmin.difesa.it
H00202/12	COMMISERVIZI	PIAZZALE DELLA MARINA,4 (00196RM)	Col. LO TORTO Antonino	udgs1@commiservizi.difesa.it
H00202/13	GENIODIFE	PIAZZALE DELLA MARINA,4 (00196RM)	Col. MIGLIACCIO Raffaele	udgs3@geniodife.difesa.it
H00202/14	ISPEDIFE	VIA XX SETTEMBRE,123/a (00187 RM)	CARICATERRA Dott. Franco	capoudc@ispedife.difesa.it
H00202/15	MARICAPITALE	PIAZZA RANDACCIO,2 (00195 RM)	C.V. MARSOTTO Andrea	mcapitale.persociv@marina.difesa.it
H00202/16	MARICOMMI	VIA TAORMINA,4 (00135 Roma)	C.F. PARISI Enrico	l.petracca@marina.difesa.it
H00202/17	MARIGENIMIL	VIA DELL'ACQUA TRAVERSA,151 (00135 Roma)	SABATINI Dott.ssa Chiara	donatella_montagna@marina.difesa.it
H00202/18	NAVARM	PIAZZALE DELLA MARINA,4 (00196RM)	C.F. VELLECA Gennaro	udgs2@navarm.difesa.it
H00202/19	ONORCADUTI	VIA XX SETTEMBRE 123/A (00187 RM)	Funz. di amm. CAMPANELLA Dott.ssa Rachele	onorciv@tiscali.it
H00202/20	MARITELE	VIA DELLA STORTA, 701(00123 RM)	C.F. DE GREGORIO Vincenzo	daniele_giovannetti@marina.difesa.it
H00202/21	ORDINARIATO MILITARE	SALITA DEL GRILLO,37 (00144 RM)	Lgt. Ssal/Z D'AMBROSIO Antonio	dambrosio.a@ordinariato.it
H00202/22	PERSOCIV	VIALE DELL'UNIVERSITA', 4 (00185 RM)	Dir. MARCHESI Dott. Lorenzo	capoudg@persociv.difesa.it
H00202/23	PERSOMIL	VIALE DELL'ESERCITO,186 (00143 RM)	Col. CC ERAMO Diego	udgs2@persomil.difesa.it
H00202/24	PREVIMIL	VIALE DELL'ESERCITO,186 (00143 RM)	Dir. PRETI D.ssa Silvia	udgs3@previmil.difesa.it
H00202/25	PROCURAGENCORTMILIT	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186 RM)	Proc. Gen. Mil. FABRETTI Fabrizio	pgmcma.segrm@giustiziamilitare.difesa.it
H00202/26	RAMDIFE	VIA NAPOLI,42 (00184 RM)	Ten. Col. PASTINA Carlo	ramdife.acquisti@sgd.difesa.it
H00202/27	SEGREDIFESA	VIA XX SETTEMBRE,123/a (00187 RM)	Col. F.s. SM CENTONZE Mariano	uags5@sgd.difesa.it
H00202/28	STAMADIFESA	VIA XX SETTEMBRE,11 (00187 RM)	Ten. Col. COSTANZO Paolo	uam.contab@smd.difesa.it
H00202/29	STAMADIFESA C.I.I.	PONTE GALERIA (00050RM)	C.F. MORELLI Vincenzo Tommaso	distpg187@distpg.smd.difesa.it
H00202/30	STAMADIFESA COMANDO C4	Via Stresa, 31 B 00135 Roma	Ten. Col. VALDAMBRINI Menotti	c4.cuamm@smd.difesa.it
H00202/31	STATO MAGGIORE ESERCITO	VIA XX SETTEMBRE,123/a (00187 RM)	Ten. Col. CASTRIOTTA Domenico	luigia.mascarucci@esercito.difesa.it
H00202/32	STATO MAGGIORE MARINA	PIAZZALE DELLA MARINA,4 (00196RM)	C.V. AMOROSI Pierluigi	pierluigi.amorosi@marina.difesa.it
H00202/33	SUPERPROCURAMILIT	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186RM)	Dir. CONTE Dott. Francesco	paolo.brocco@persociv.difesa.it
H00202/34	TELEDIFE	VIALE DELL'UNIVERSITA', 4 (00185 RM)	Col. SOLDI Mario Albino	r4d11s3@teledife.difesa.it
H00202/35	TERRARM	VIA MARSALA, 104 (00185RM)	Col. PADOLINO Domenico	marisa.ciarpella@persociv.difesa.it
H00202/36	TRIB.MIL.SORVEGLIANZA	VIA DEGLI ACQUASPARTA,2 (00186RM)	Dir. Canc. BILLO' dott. Umberto	tribsorv.seg@giustiziamilitare.difesa.it
H00202/37	UFAULAV	VIA FIRENZE 35	Dir. amm. BONSIGNORE dott. Gaspare	g.bonsignore3@tiscali.it
H00202/38	MARICRYPTO	VIA DELLA STORTA, 701 (00123 RM)	C.F. SGOBBI Dario	catherine_schicklin@marina.difesa.it
H00202/39	MARIREMO - SABAUDIA (LT)	VIA PRINCIPE DI PIEMONTE, 19 - SABAUDIA (LT)	C.V. FRADELLONI Paolo Maria	antonio_malizia@marina.difesa.it
H00202/40	CIRCOLO UFFICIALI MARINA MILITARE "C. DUILIO"	LUNGOTEVERE FLAMINIO, 45 (00196 RM)	C.F. CANCELLIERE Andrea	circufcivile@libero.it