



**Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo**  
*Direzione generale per l'organizzazione, gli affari generali, l'innovazione,  
il bilancio ed il personale*  
*Servizio V*

**CIRCOLARE N. 368**

**Roma, 27/09/2013**

*Ufficio buoni pasto*

A tutte le Direzioni Regionali  
per i Beni Culturali e Paesaggistici  
**LORO SEDI**

A tutti gli Istituti e Uffici  
Periferici  
**LORO SEDI**

Prot. n. **35140** cl. 16.19.10/1

Oggetto: Richiesta invio dati relativi al I° semestre 2014 e  
eventuali conguagli concernente i buoni pasto.

Si invitano gli Istituti e Uffici in indirizzo ad inviare al Servizio V – Ufficio buoni-pasto della scrivente Direzione Generale, esclusivamente *via mail*, in formato excel, ad uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica, [giuliana.diforte@beniculturali.it](mailto:giuliana.diforte@beniculturali.it), - [pietro.manupelli@beniculturali.it](mailto:pietro.manupelli@beniculturali.it) , **entro e non oltre il 26 ottobre p.v.**, l'elenco nominativo aggiornato dei dipendenti aventi diritto alla corresponsione dei buono-pasto, debitamente convalidato dal Soprintendente o Direttore dell'Istituto. Si evidenzia inoltre che va specificato il numero di tickets-mensa spettanti a ciascun dipendente relativamente al **I° semestre 2014**, con indicazione di eventuali conguagli, positivi o negativi, riferiti al pregresso.

Al fine di permettere a questo ufficio di garantire la fornitura nei tempi previsti, gli Istituti e gli Uffici in indirizzo sono pregati di attenersi al rigoroso rispetto del termine predetto del **26 ottobre** per la trasmissione dei dati richiesti. Qualora tale termine non venga rispettato, la documentazione pervenuta non sarà presa in considerazione e il relativo ordine non sarà evaso. Al riguardo, si fa presente a tutti gli Istituti appartenenti al lotto 1 ( regioni : Liguria, Lombardia, Piemonte ) e al lotto 5 ( regione : Campania ) di non inserire nella predetta documentazione la richiesta per l'anno 2013 .



## **Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo**

*Direzione generale per l'organizzazione, gli affari generali, l'innovazione,  
il bilancio ed il personale*

*Servizio V*

- 2 -

Per evitare le incongruenze riscontrate nelle precedenti comunicazioni semestrali, si elencano di seguito alcune indicazioni a cui tutti gli Istituti in indirizzo dovranno attenersi:

- 1) Indicare il nominativo del dipendente e il relativo numero di buoni-pasto richiesti in modo **facilmente leggibile** ;
- 2) Fare **una sola colonna** che indichi esclusivamente la quantità di buoni pasto richiesta per ciascun dipendente;
- 3) Fornire opportuni chiarimenti per **conguagli elevati con relativa lettera a firma del Soprintendente o Direttore dell'Istituto**, al fine di evitare riduzioni da parte di questo Ufficio ;
- 4) Redigere l' **elenco di personale in ordine alfabetico** ;
- 5) **Non indicare** i nominativi per i quali non vengono richiesti buoni pasto;
- 6) **Specificare** la percentuale del numero dei dipendenti che percepiscono cinque buoni pasto a settimana;
- 7) Al fine di consentire un primo immediato riscontro, si prega di **scrivere alla fine dell'elenco il totale di buoni-pasto richiesti** .

Con l'occasione, si rammenta che il numero massimo di buoni pasto richiedibili al semestre per ogni dipendente che effettua 5 rientri settimanali, è pari a **100 tickets-mensa**, escluso conguagli .

Si evidenzia, infine, di tenere conto della Circolare n. 345 del 29/09/2010 con la quale è stata prevista la sospensione dell'erogazione dei buoni pasto in via anticipata per il personale prossimo alla cessazione dal servizio.

Si ringrazia per l'attenzione e per la cortese e fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE  
( Dott.ssa Paola PASSARELLI )

C.M.

**N.B. :** resta inteso che non devono tenere conto della presente circolare sia tutti gli Istituti autonomi del Lazio e dell'Umbria che le Direzioni Regionali per i Beni Culturali e Paesaggistici delle predette regioni, definiti, secondo la nuova onomastica, "Unità Approvvigionanti" in quanto ricevendo periodicamente l'accreditamento fondi effettuano direttamente i relativi ordini di approvvigionamento.