MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Pdc: Ass.Amm.vo Vincenza Raso 06.46913.7647

OGGETTO: Buoni pasto per il personale civile **ANNO 2025** - ENTI CENTRALI - LOTTO 7 – LAZIO – **SEGNALAZIONE FABBISOGNO**

Al fine dello snellimento delle procedure atte a comunicare il fabbisogno dei buoni pasto da parte delle Unità Approvvigionanti, è stata predisposta a cura di questa Direzione Generale, una piattaforma dedicata sulla quale inserire le informazioni necessarie.

La segnalazione del fabbisogno dovrà essere comunicata **entro e non oltre il 30 novembre p.v.**

L'accesso alla piattaforma e l'inserimento dei dati è riservato **esclusivamente** agli stessi soggetti che finora inviavano il fabbisogno utilizzando la forma cartacea e che risultano dall'elenco allegato alla presente circolare. Le Unità Approvvigionanti, quindi, che abbiano più articolazioni dipendenti, dovranno continuare ad inserire il dato aggregato per tutte le proprie articolazioni.

Alla piattaforma si accede tramite INFOCIV, scegliendo poi dal MENU a sinistra il pulsante "RILEVAZIONI" e successivamente "RILEVAZIONE BUONI PASTO".

Il format (unico per ciascuna Unità Approvvigionante) dovrà essere completato con:

- numero degli aventi diritto – cioè numero complessivo dei dipendenti civili in servizio nell'Unità Approvvigionante e nelle sue eventuali articolazioni;
- numero preventivo dei buoni pasto richiesti – cioè il fabbisogno complessivo previsto per le esigenze dell'anno **2025** dell'Unità Approvvigionante e di tutte le sue articolazioni;
- numero consuntivo dei buoni pasto erogati – in questo campo va inserito il numero dei buoni pasto che verranno **PRESUMIBILMENTE** erogati al 31.12.2024, sommando quindi quelli già effettivamente erogati a quelli prevedibilmente occorrenti per coprire le esigenze dell'U.A. e di tutte le sue articolazioni fino alla fine dell'anno in corso;
- Referente – cioè il nominativo del Referente dell'U.A. autorizzato ad effettuare le richieste di approvvigionamento alla Ditta fornitrice
- Email – cioè l'indirizzo email da fornire alla Ditta per ogni eventuale comunicazione
- Telefono – cioè il recapito telefonico a cui la Ditta ed il Corriere potranno fare riferimento per ogni comunicazione diretta con l'Unità Approvvigionante e per la consegna delle card.

La presente circolare non è fornita su supporto cartaceo ma è reperibile sul sito del Ministero della Difesa - Direzione Generale per il Personale Civile - nell'area [circolari](#)

IL CAPO DEL III REPARTO
Dott. Raffaele LANOTTE