

**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE**  
III Reparto

**Indirizzo Postale:** Viale dell'Università, 4 00185 ROMA  
**Posta elettronica:** [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it)  
**Posta elettronica certificata:** [persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it)  
Pdc: Ass. Amm.vo Vincenzo Raso 06.4986.2586

A: ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

OGGETTO: Buoni pasto per il personale civile **ANNO 2025** (ENTI CENTRALI - Lotto 14 Accessorio CENTRO)

Si comunicano nell'annesso "allegato 1", parte integrante della presente circolare, le assegnazioni di buoni pasto per il personale civile nell'anno 2025 per le sole Unità Approvvigionanti di cui alla colonna 3 del medesimo.

Le procedure sono contemplate nell'Accordo Quadro per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto per le P.A. – Ed. 10 – Lotto 14 ACCESSORIO CENTRO e si riferiscono all'Ordinativo di Fornitura nr. **8441794** emesso da questa D.G. in data 14.03.2025.

**Per procedere agli approvvigionamenti di cui alla presente circolare codesti Enti dovranno scrupolosamente attenersi alle indicazioni fornite di seguito.**

<b>1. MODALITÀ PER L'APPROVVIGIONAMENTO (MODULISTICA)</b>
---

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 **Richieste di Approvvigionamento** nei limiti del quantitativo **complessivo** indicato nella **colonna 6** dell'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, che dovrà essere compilata secondo le modalità di seguito indicate.

**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 dove avverrà la consegna da parte del fornitore dei buoni pasto ordinati;
- 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 contestualmente all'invio della 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 precompilati dalla scrivente i riferimenti all'ordinativo di fornitura prot. n. **0386 del 14.3.2025** e il numero progressivo **8441794**

Ogni U.A. avrà cura di inserire il nominativo del proprio referente che dovrà corrispondere a quello indicato nella colonna 4 dell'allegato 1 e nel campo "Direzione/Dipartimento" la propria denominazione (colonna 3 dell'allegato 1), completa del proprio codice assegnato dal fornitore (colonna 2 dell'allegato 1)

Alla **pag. 2** occorre indicare l'indirizzo al quale il fornitore dovrà recapitare le card elettroniche ed il numero dei soggetti aventi diritto al buono.

La **pag. 3** è già completamente precompilata

Alla **pag 4**, il primo riquadro, **già precompilato**, contiene i dati relativi all'intestazione della fattura; nel secondo riquadro, **già precompilato**, sono indicati i dati per l'invio delle fatture. La pag. 4 va quindi completata **solo** con la data e la firma del referente, che dovrà essere necessariamente quello indicato nella pag. 1 dell'Addendum e corrispondere quindi a quello indicato nella colonna 4 dell'Allegato 1 a questa circolare.

Il modulo compilato, protocollato e firmato dovrà essere successivamente inviato al fornitore secondo le modalità (posta ordinaria, fax, e-mail) ed ai recapiti indicati sul modulo.

## **1.2 Richiesta di Approvvigionamento - Modulo Allegato C**

Le richieste di approvvigionamento devono essere inviate al fornitore secondo le modalità ed ai recapiti indicati sul modulo.

Nel modulo, 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; in particolare, nel campo "codice/sottocodice" ogni U.A. avrà cura di inserire il dato indicato nella **colonna 2** dell'**allegato 1** alla presente circolare.

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

Comunicazione dell'avvenuta Richiesta di Approvvigionamento effettuata, con l'indicazione del numero complessivo dei buoni pasto richiesti, deve essere fatta a questa Direzione contestualmente all'invio dell'ordine al Fornitore.

**Si raccomanda di non effettuare più di una richiesta di approvvigionamento al mese.**

## **1.3 Distribuzione dei buoni agli aventi diritto**

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

## **2. RICEZIONE ED INVIO DELLE FATTURE**

Alla consegna dei buoni pasto codeste U.A. **non** riceveranno la relativa fattura in quanto intestata a questa D.G. ed inserita dal fornitore direttamente sul sistema INIT per il tramite del Sistema Di Interscambio (SDI).

La scrivente D.G., quale soggetto deputato all'accettazione/rifiuto della fattura e pagatore della stessa, provvederà immediatamente a trasmetterne copia all'U.A. interessata per via telematica.

Effettuate le opportune verifiche, l'U.A. dovrà trasmettere, **entro e non oltre 5 gg** dal ricevimento della fattura da parte di questa U.O., **la dichiarazione di poter procedere al pagamento per avvenuta "buona provvista"**, datata e firmata dal responsabile, agli indirizzi di posta elettronica [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it) o [persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it).

Si raccomanda di non inviare la buona provvista prima di aver ricevuto la fattura da questi Uffici.

Si rammenta che le fatture sono soggette al termine di pagamento di **trenta giorni** e in tale arco temporale si devono necessariamente concludere tutti gli accertamenti del caso, ivi incluso il controllo di regolarità amministrativo-contabile da parte del MEF – Ufficio Centrale del Bilancio.

Si sottolinea pertanto, la necessità del rispetto della tempistica sopra delineata e a tal proposito si raccomanda **l'individuazione di uno o più delegati che, in caso di assenza a qualunque titolo del responsabile, possano adempiere all'incombenza**, evitando all'Amministrazione il rischio di dover affrontare gli oneri economici e legali derivanti dal ritardato pagamento.

## **N.B.**

**Si rammenta che il ritardo nella liquidazione 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.**

### **3. 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 sia da istituti di formazione dell'A.D. che estranei, 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.

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: per le missioni di durata inferiore alle 6 ore nulla è dovuto; per le missioni di durata inferiore alle 8 ore ma superiore alle 6 ore con relativa pausa, è prevista l'attribuzione del buono pasto - cfr. Par. 8, lettera d, Circolare n. 0641194 del 21/09/2012.

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.

Ove il corso di formazione sia pari o inferiore alle 6 ore ed il dipendente debba rientrare nel luogo di lavoro per il completamento dell'orario, allo stesso spetta il buono pasto a carico dell'ente di servizio (per completamento dell'orario si intende il completamento dell'ordinario orario di lavoro).

Dal 01.01.2020 i buoni pasto elettronici sono detassati fino al limite di 8 euro. Non è più necessaria quindi la comunicazione a questa Direzione dei buoni pasto distribuiti, come precedentemente previsto e come modificato con la circolare PERSOCIV 53680 del 17/09/2020.

### **4. BUONI PASTO SCADUTI**

#### **Sostituzione di buoni pasto scaduti**

Alla scadenza dei buoni pasto elettronici, in aderenza a quanto previsto dal par. 3.2 del Capitolato Tecnici il. provvederà alla sostituzione automatica dei buoni pasto scaduti con buoni pasto elettronici di nuova emissione senza alcuna ulteriore azione da parte dell'Amministrazione, intendendosi per tale anche l'emissione della Richiesta di Approvvigionamento, di pari quantitativo e valore dei Buoni pasto scaduti.

## 5. RECAPITI DEL FORNITORE

I recapiti del fornitore a cui rivolgersi per ogni esigenza o chiarimento è il seguente:

**PLUXEE Italia Srl**

Tel: 02 38057.575 Fax: 02 5656.1923

E-mail: [consip.ordini.ms.it@sodexo.com](mailto:consip.ordini.ms.it@sodexo.com)

La presente circolare, di cui gli allegati costituiscono parte integrante, non è fornita su supporto cartaceo ma è reperibile sul sito [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it), nell'area *Circolari ed altra documentazione*.

IL CAPO REPARTO  
Dott. Raffaele LANOTTE

**Elenco degli allegati:**

- all. 1 Elenco assegnazioni anno 2025
- all. B Addendum all'ordinativo di fornitura;
- all. C Modulo per la richiesta di approvvigionamento