

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 2026 - ENTI CENTRALI - LOTTO 7 - LAZIO.

Si trasmette in allegato il documento contenente le assegnazioni di buoni pasto per il personale civile per i primi tre trimestri dell'anno 2026. Le assegnazioni del quarto trimestre verranno pubblicate con successiva circolare, a seguito di ulteriore monitoraggio delle effettive esigenze accertate nel primo semestre 2026.

Le procedure sono contemplate nell'Accordo Quadro per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto per le P.A. – ED. 11 – LOTTO 7 (quota 2) e si riferiscono all'Ordinativo di Fornitura nr. **9025548** emesso da questa D.G. in data 26.03.2026

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

1. MODALITÀ PER L'APPROVVIGIONAMENTO

Gli Enti, indicati da questa D.G. nel succitato ordinativo come Unità Approvvigionanti (**U.A.**), sono autorizzati ad emettere Richieste di Approvvigionamento nei limiti del quantitativo indicato nella **colonna 5** dell'allegato 1, annesso alla presente circolare.

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

All'atto della compilazione della Richiesta di Approvvigionamento, sarà cura dell'Unità Approvvigionante inserire nel campo "DESCRIZIONE" il proprio codice UA e la denominazione, riportati rispettivamente nelle colonne 1 e 2 dell'allegato A;

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

1.1 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

Successivamente all'ordine di ricarica dei buoni pasto codeste U.A. **avranno cura di controllare sul portale del Fornitore la ricezione della relativa fattura e**, dopo aver effettuato le opportune verifiche, dovranno trasmettere, agli indirizzi di posta elettronica persociv@persociv.difesa.it o persociv@postacert.difesa.it, **entro e non oltre 5 gg** dal ricevimento della fattura **la dichiarazione di poter procedere al pagamento per avvenuta "buona provvista"**, datata e firmata dal responsabile (colonna 3 dell'allegato A)

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 agli obblighi previsti** evitando all'Amministrazione il rischio di oneri economici e legali derivanti dal ritardato pagamento.

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).

4. CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEI BUONI PASTO

Per i criteri di attribuzione dei buoni pasto, si rinvia alla circolare M_D A0582CC REG2023 0065610 in materia di pausa psicofisica, buono pasto e servizio mensa, emanata da questa Direzione in data 6 ottobre 2023.

Dal 1.1.2026, in applicazione della Legge di bilancio 2026, la soglia di esenzione fiscale dei buoni pasto elettronici è elevata a 10 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.

5. BUONI PASTO SCADUTI

Alla scadenza dei buoni pasto elettronici, in aderenza a quanto previsto dal par. 3.2 del Capitolato Tecnico, la Ditta 360 Welfare Srl 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.

La sostituzione automatica dei buoni pasto scaduti dà comunque luogo ad emissione di fattura da parte della Ditta fornitrice, per la quale dovrà comunque essere assicurata la buona provvista. Si raccomanda quindi a ciascuna Unità Ordinante, in approssimarsi della fine dell'anno, di sollecitare i propri dipendenti all'utilizzo dei buoni in scadenza onde evitare l'aggravio di procedure altrimenti necessarie

5. RECAPITI DEL FORNITORE

I riferimenti del fornitore a cui rivolgersi per ogni esigenza o chiarimento sono i seguenti:

360 Welfare Srl
Tel. 800168278 - 02 /34541951
e-mail: consip.clienti@360welfare.it

La presente circolare, di cui gli allegati costituiscono parte integrante, è reperibile sul sito del Ministero della Difesa, nell'area *Circolari ed altra documentazione*.

IL DIRETTORE GENERALE
Dirig. Dr.ssa Maria DE PAOLIS

Elenco degli allegati:

- all. 1 - Elenco assegnazioni anno 2026