



Ministero della Giustizia

**DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
DIREZIONE GENERALE DELLE RISORSE MATERIALI, DEI BENI E DEI SERVIZI
UFFICIO I**

COMUNICATO URGENTE



0219500-2003

PU-GDAP-500-21/05/2003-0219500-2003

All'Ufficio del Capo del Dipartimento:

- Segreteria Generale.
- Ufficio Studi, Ricerche, Legislazione e Rapporti internazionali
Via di Brava n. 99
ROMA
- Ufficio per l'attività Ispettiva e del Controllo
- Ufficio del Contenzioso
- Ufficio per le Relazioni Sindacali e per le Relazioni con il Pubblico
- Ufficio per l'attività di coordinamento, consulenza e supporto per i rapporti con le Regioni, gli Enti Locali ed il Terzo Settore
- Ufficio per lo sviluppo e la gestione del sistema Informativo automatizzato e relative risorse. Statistica ed automazione di supporto dipartimentale.
- Gruppo Operativo Mobile.
Via di Brava n. 99
ROMA
(fax. N. 06 – 6529260)
- Ufficio per il Coordinamento delle Traduzioni e dei Piantonamenti
Via di Brava n. 99
ROMA
- Servizio di Vigilanza sull'igiene e Sicurezza dell'Amministrazione della Giustizia
Via di Brava n. 99
ROMA



Ministero della Giustizia

- Cassa delle Ammende
 - Al Coordinamento dei Servizi di sicurezza, vigilanza e autoparco.
 - Alla Direzione Generale del Personale della Form.ne
 - Alla Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio V
Via di Brava n. 99
ROMA
 - Alla Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità
 - Alla Direzione Generale dei Detenuti e del Trattamento
 - Alla Direzione Generale dell'esecuzione penale esterna
 - All'Ente Assistenza del Personale della Amministrazione Penitenziaria
 - All'Ufficio Consegnatario Cassiere
 - All'Ufficio Consegnatario CED
 - Alle Fiamme Azzurre
(fax. N. 06 – 66162772)
- S E D E**
- All'I.S.S.P.P.E
Via G. Barellai n. 135
00100 ROMA
(fax n. 06 – 30261425)
 - Al S.A.D.A.V – Rebibbia- Roma
Via Bartolo Longo n. 78
00156 ROMA
(fax n. 06 – 4111520)



Ministero della Giustizia

- All'Ispettorato Generale Cappellani
Via San Francesco di Sales n. 34
00165 ROMA
(fax. N. 06 – 6864492)
- Al Centro Amm.vo "G. Altavista
Via del Gonfalone n. 29
00186 – ROMA
(fax n. 06 – 6892870)

Oggetto: BUONI PASTO - Stipula della Convenzione CONSIP per il servizio sostitutivo di mensa - mediante buoni pasto tutti i tagli.

Si porta a conoscenza di tutti gli Uffici in indirizzo che la gestione contabile del Capitolo 1624 - buoni pasto - è passata a questa Direzione Generale.

Tale passaggio ha coinciso con l'attivazione da parte della CONSIP di una nuova convenzione per il servizio sostitutivo di mensa – mediante buoni pasto tutti i tagli – per le Amministrazioni di cui all'art. 1 del D. Leg.vo 165/2001.

Per il lotto n. 3, che comprende le regioni del Lazio e dell'Umbria, l'aggiudicataria è la ditta GEMEAZ CUSIN s.r.l. – Div. Ticket Restaurant, stessa ditta, peraltro, fornitrice in virtù della convenzione precedente.

Con la nuova convenzione sono state apportate, da parte della CONSIP, diverse modifiche sulle modalità di esecuzione del servizio e sulla modulistica.

Per quanto concerne la competenza di codesti Uffici, il modulo che dovrà essere compilato ed inviato allo Scrivente è il "Modulo allegato F della Convenzione" consistente nella "**Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto non nominativi**".

Premesso che, il presente comunicato, a titolo informativo, è stato indirizzato a tutti gli Uffici rientranti nell'ambito della competenza di questo Dipartimento, **i soli** che dovranno provvedere alla trasmissione dei dati di cui alla presente nota, sono **gli stessi** che sino ad oggi hanno provveduto alla raccolta e, quindi trasmissione del numero dei buoni pasto occorrenti nell'ambito di vari Uffici.

Nel caso in cui si verificassero delle variazioni nella titolarità ad effettuare la richiesta anche per conto di altri Uffici, come di fatto avviene nell'attualità, si prega darne tempestiva comunicazione allo Scrivente.

Il suddetto modulo dovrà essere compilato in tutte le parti, ad esclusione del n. di protocollo e della data (in calce al primo foglio), e del timbro e firma (a piè di pagina 2) che verranno apposti da questa Direzione Generale.

Il modulo, quindi, non dovrà essere firmato da codesti Uffici, ma trasmesso allo Scrivente unitamente ad una lettera di accompagnamento, questa debitamente firmata e



Ministero della Giustizia

protocollata, sul cui oggetto andranno riportati sia il numero dei buoni pasto indicati nella "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto non nominativi", sia l'indicazione degli Uffici a cui si riferisce tale richiesta.

La prima richiesta di fornitura che questa Direzione Generale effettuerà alla ditta Gemeaz Cusin riguarda i bimestri di gennaio-febbraio e marzo-aprile:

Ciò premesso si rappresenta inoltre quanto segue:

1. le richieste di buoni pasto dovranno essere inoltrate, a questo Ufficio, a consuntivo, entro il giorno 8 del mese successivo al bimestre interessato (esempio: bimestre maggio-giugno invio entro l'8 luglio);
2. le richieste dovranno essere effettuate esclusivamente con il modulo succitato;
3. la richiesta per il bimestre di marzo-aprile, **se eventualmente già presentata**, dovrà essere **ripetuta** sul modulo in questione. Con detta richiesta dovrà **aggiungersi** anche il quantitativo dei buoni pasto già richiesti alla Direzione Generale del Personale, per il **bimestre gennaio-febbraio** in quanto la ditta appaltatrice della vecchia convenzione, avendo esaurito le disponibilità, non ha potuto assolvere l'ordine relativamente a detto periodo;
4. Sul modulo che si allega dovrà essere indicato, **tassativamente**, il nominativo della persona incaricata al ritiro dei buoni - pasto, in quanto la ditta Gemeaz Cusin consegnerà **direttamente** i buoni pasto richiesti a ciascun Ufficio;
5. una volta pervenute tutte le **"Richieste di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto non nominativi"**, da parte di tutti gli Uffici in indirizzo, questa Direzione Generale provvederà ad inoltrarle alla ditta Gemeaz Cusin, inviando per conoscenza a ciascun Ufficio copia del proprio modulo debitamente firmato dallo Scrivente. In tal modo ciascun Ufficio, al momento della consegna dei buoni pasto da parte della ditta fornitrice, potrà controllare l'esatta corrispondenza tra il quantitativo dei buoni richiesti e quelli consegnati, facendo quindi immediatamente presente alla ditta eventuali discordanze.
6. Ricevuti i buoni pasto e controllata l'esatta corrispondenza, ciascun Ufficio provvederà a darne comunicazione scritta allo Scrivente inviando contestualmente l'eventuale documentazione fornita dalla Ditta Gemeaz Cusin unitamente ai buoni pasto.

Si rappresenta nuovamente che il primo modulo di richiesta di approvvigionamento dovrà essere inviato a questo ufficio con la massima **urgenza** e comunque entro il 28/05/2003, e **dovrà comprendere** il numero dei buoni pasto relativi ai mesi di: **gennaio - febbraio e marzo-aprile**.



Ministero della Giustizia

Tutto ciò premesso, per quanto concerne le future richieste di approvvigionamento, si raccomanda, agli Uffici in indirizzo, la massima puntualità e precisione, nell'invio delle stesse entro i termini sopraindicati al fine di non penalizzare gli altri Uffici, considerato che tutte le richieste alla ditta fornitrice verranno inviate da parte dello Scrivente in una unica soluzione.

Si prega assicurare.

Il Direttore Generale
enrico ragosa

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Enrico Ragosa", written over the printed name.

Allegato: Modulo F della Convenzione