

MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO CENTRALE DEL PERSONALE
DIVISIONE I - SEZ. A

Prot. 092527/1.1

Roma, 18 GIU. 1997

LETTERA CIRCOLARE:

Ai Sigg. Direttori degli Uffici Centrali

Ai Sigg. Provveditori Regionali della
Amministrazione Penitenziaria

Al Sig. Direttore del
Centro Amministrativo " G. Altavista"

Al Sig. Consegnatario Cassiere

All'Ente Assistenza

LORO SE DI

Oggetto: Fornitura del servizio sostitutivo di mensa a mezzo buoni pasto per i dipendenti statali del comparto Ministeri.-

PREMESSA

Si comunica che in data 10 e 11 giugno 1997, a cura di questo Ufficio, sono stati sottoscritti i disciplinari relativamente all'erogazione di quanto in oggetto indicato a favore del personale di questa Amministrazione, in conformità alle prescrizioni contenute nelle rispettive convenzioni generali stipulate dal Provveditorato Generale dello Stato.

Preliminarmente, si precisa che la fornitura dei buoni pasto sarà effettuata dalle seguenti ditte:

1 - **ditta " Ristocheff " S.p.A.**, per la fornitura del servizio negli uffici ubicati nelle Regioni Valle d'Aosta, Piemonte, Lombardia, Friuli Venezia Giulia, Veneto, Liguria, Emilia Romagna, Toscana e Province autonome di Trento e Bolzano:

2 - **ditta " Gemeaz Cusin " S.r.l.**, per la fornitura del servizio negli uffici ubicati nelle Regioni Lazio, Sardegna e Umbria;

3 - **ditta "Passlunch Sodexho" S.r.l.**, per la fornitura del servizio negli uffici ubicati nelle Regioni Marche, Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria e Sicilia.

Si fa presente che la prestazione ha la durata di mesi 12, con facoltà di rinnovo per un ulteriore anno, a decorrere dall' 1 luglio 1997.

Fino a tale termine agli aventi diritto sarà corrisposto il controvalore del buono pasto, secondo le ipotesi e le modalità indicate nella lettera circolare n.576256 del 12.3.97. Le ulteriori richieste di fondi, per il periodo 1.4.97/30.6.97, dovranno pervenire all'Ufficio Centrale Beni e Servizi - Divisione, II - Sez. IV.

MODALITA' DEL SERVIZIO.

A ciascun dipendente sarà dato in consegna - prima della data sopra indicata in avvio del servizio un numero forfetario di 36 buoni nominativi, utilizzabili unicamente presso le strutture di ristorazione convenzionate con il fornitore del servizio. Nell'ipotesi in cui qualche dipendente non risulti contemplato o il numero dei buoni risulti insufficiente, la Direzione di appartenenza ne farà segnalazione

a questo Ufficio centrale per l'occorrente integrazione, salva nel frattempo l'utilizzazione delle risorse indicate alla lett. d) che segue.

Successivamente la distribuzione dei buoni pasto avverrà con cadenza bimestrale.

La consegna dei buoni sarà effettuata dalla ditta incaricata del servizio (tramite corriere espresso), presso i singoli uffici, entro i 15 giorni antecedenti l'inizio del bimestre.

La consegna comprenderà:

a - *carte* di buoni intestati al singolo beneficiario. Si precisa che in caso di trasferimento, il dipendente può utilizzare i buoni pasto avuti in consegna ove sia assegnato nell'ambito di una delle Regioni dove il servizio è assicurato dalla stessa ditta. In caso contrario, il dipendente è tenuto a restituire i buoni pasto non estinti alla Direzione, che provvederà a riconsegnarli alla ditta, tramite il corriere espresso, specificando i motivi della resa con lettera di accompagnamento (da inoltrare per conoscenza a questo ufficio).

b - Elenco dei punti di ristoro convenzionati: è facoltà della Direzione degli uffici segnalare un eventuale ampliamento della rete dei ristoratori, al fine di assicurare la migliore fruizione dei buoni a tutti gli aventi diritto.

c - Tabulato di consegna: sarà cura dei Direttori, far firmare i dipendenti per ricevuta, all'atto della consegna dei buoni e trasmettere, quindi, copia del predetto tabulato allo scrivente Ufficio in una con le notizie indicate appresso. In tale tabulato dovrà essere annotato anche l'eventuale consegna dei buoni di cui al successivo punto d).

d - Quantitativo predeterminato di buoni non nominativi da utilizzare nel caso di assunzione di nuovo personale o trasferimenti di dipendenti, e limitatamente al tempo necessario per la successiva consegna di quelli nominativi. All'atto della consegna, tali buoni devono essere completati con l'indicazione - nell'apposito spazio - delle generalità del fruitore.

Ai fini del controllo del corretto utilizzo dei buoni da parte del personale, i Direttori degli uffici procederanno, alla scadenza di ogni mese, a riscontrare l'effettuazione dei previsti rientri e delle eventuali prestazioni straordinarie, nell'attenta e diligente osservanza delle disposizioni contenute nella lett. circ. n.65311 del 30/4/97, quanto all'esatta individuazione degli aventi titolo.

Le risultanze di tale verifica - debitamente firmate dal Direttore, che ne assume la responsabilità - devono essere rimesse, per il tramite del Provveditorato Regionale di competenza, senza indugio entro il giorno 5 del mese successivo, all'Ufficio scrivente, per quant'altro di competenza ai fini del pagamento delle prestazioni rese dalla ditta.

USO E CUSTODIA DEI BUONI

Il personale è responsabile del corretto utilizzo e della conservazione dei buoni, non si procede, pertanto, in nessun caso alla sostituzione dei buoni sottratti, smarriti o resi inutilizzabili per deterioramento.

Il dipendente, all'atto della consumazione del pasto, deve apporre sul retro del buono, la data del giorno di fruizione e la propria firma in modo esteso e leggibile.

Il buono non è cedibile, né cumulabile, né utilizzabile quale denaro per l'acquisto di prodotti sostitutivi di qualsiasi genere; i gestori degli esercizi convenzionati sono tenuti, infatti, a non svolgere nei confronti dei titolari del buono, alcuna attività di rivendita di generi alimentari e di consumo. Inoltre, il buono non dà diritto a resti in denaro a nessun titolo e comporta l'obbligo da parte del fruitore, di regolare in contanti ogni prestazione aggiuntiva rispetto al limite di £.9.000.

E' fatto obbligo al dipendente che per qualsiasi causa non ne abbia fatto uso restituire i buoni nel corso del bimestre successivo a quello della ricezione.

ADEMPIMENTI

La richiesta dei buoni alla Ditta sarà curata dallo scrivente Ufficio.

Per quanto sopra, onde pervenire alla corretta quantificazione del numero dei buoni pasto da commissionare, i signori Provveditori sono invitati a trasmettere a questo Dipartimento, entro il giorno 5

singoli uffici, del personale avente diritto al buono pasto, con l'indicazione dei buoni necessari per il bimestre successivo (es.: al 5 settembre saranno forniti i dati previsionali per il bimestre ottobre/novembre).

Si fa riserva di fornire ulteriori direttive in ordine alle modalità di trasmissione dei dati a questo centrale Ufficio.

I Sigg. Provveditori sono pregati di divulgare il contenuto della presente alle direzioni degli istituti, uffici e servizi dipendenti. Inoltre, impartiranno disposizioni perché, in occasione della prima consegna dei buoni, a ciascun dipendente sia consegnata copia della presente lettera circolare, onde egli possa avere cognizione esatta delle modalità del servizio e dei suoi obblighi.

Si prega di fornire un cortese cenno di assicurazione.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO