



Ministero della Giustizia

Decreto n° 4 / 2019 / 13

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità*

PROT. m. dg - DOB

0/23547 del 06/02/2019

Alla Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati

Alla Direzione Generale per la Gestione e Manutenzione degli Uffici ed Edifici del Complesso Giudiziario di Napoli

Ai Sigg. Presidenti di Corte di Appello

Ai Sigg. Procuratori Generali presso le Corti di Appello

Napoli - Salerno

OGGETTO: Convenzioni Buoni pasto elettronici – Consip edizione 8 - Lotto 9 Campania

La Consip S.p.A. per conto del Ministero dell'economia e delle finanze ha stipulato, ai sensi dell'art. 26, L. 488/1999 e dell'art. 58, L. 388/2000, la Convenzione per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa, mediante **buoni pasto elettronici** - edizione 8, per le Amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001.

Il valore nominale del buono pasto pari a € 7,00 gode, per l'intero importo, dell'esenzione fiscale ai sensi dell'art. 1, commi 16 e 17, L. 190/2014, ed è cumulabile nel limite di 8 buoni, così come specificato alla lettera f) dell'art. 4, D.M. 122/2017 del Ministero dello Sviluppo Economico.

Il prezzo di acquisto, al netto dello sconto pari al 22,16% rispetto al valore nominale del buono pasto, è pari ad € 5,45 (IVA esclusa).

L'erogazione del servizio dovrà avvenire mediante una rete di Esercizi convenzionati con il Fornitore, dietro presentazione di Buoni pasto elettronici.

COME ORDINARE

Questa Direzione generale ha comunicato al Fornitore aggiudicatario del Lotto, tramite l'inoltro del modulo "Ordine diretto di acquisto", l'elenco dei referenti delle Unità Approvvigionanti autorizzati all'inoltro dei moduli "Richieste di approvvigionamento".

A tal fine si sottolinea la necessità di comunicare tempestivamente a questa Direzione generale ogni eventuale variazione dei nominativi autorizzati all'approvvigionamento.

Si ribadisce che gli ordini diretti di acquisto (O.D.A.) devono essere emessi esclusivamente da questa Amministrazione centrale, mentre le Unità Approvvigionanti devono emettere l'Addendum all'ordine di acquisto (Allegato B) e le Richieste di approvvigionamento (Allegato C).



Agli uffici di questa Amministrazione, delegati ad emettere richieste di approvvigionamento per Buoni Pasto elettronici (Unità Approvvigionanti), viene richiesto:

- invio Modulo allegato B del Capitolato "Addendum all'O.D.A. dei Buoni Pasto elettronici";
- invio Modulo allegato C del Capitolato "Richiesta di approvvigionamento della fornitura dei Buoni Pasto Nominativi".

ADDENDUM ALL'ORDINATIVO DIRETTO DI ACQUISTO

L'Addendum all'O.D.A. deve essere inviato antecedentemente o contestualmente all'invio della prima Richiesta di approvvigionamento ed è necessaria per l'attivazione del servizio (attività *una tantum*) e solo nel caso di eventuali variazioni delle informazioni in esso contenute, una versione aggiornata deve essere inoltrata immediatamente al Fornitore.

L'Addendum all'O.D.A. è l'atto con il quale le singole Unità Approvvigionanti comunicano al Fornitore:

- le sedi/uffici di utilizzo dei buoni pasto nello specifico lotto;
- il numero dei soggetti presso tali sedi aventi diritto al buono pasto;
- le informazioni da riportare sulle card;
- le coordinate per la fatturazione (invio ed intestazione).

Le Card dovranno essere nominative e riportare le seguenti informazioni:

- ✓ Denominazione dell'Amministrazione: **Ministero della Giustizia;**
- ✓ Denominazione dell'Unità approvvigionante che provvede alla Richiesta di approvvigionamento: **Corte di Appello di ..., Procura Generale di ... o D.G.S.I.A.;**
- ✓ N° di matricola del dipendente utilizzatore (al riguardo si suggerisce di utilizzare il n° di **partita stipendiale**);
- ✓ **Cognome e Nome** dell'utilizzatore.

I Funzionari delegati in sede di redazione dell'Addendum dovranno indicare il C.F. del Ministero della Giustizia n. **97591110586**.

Le fatture in forma elettronica dovranno essere intestate al "Ministero della Giustizia - D.O.G. - Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità", specificando alla Società che le stesse dovranno essere trasmesse alle Unità Approvvigionanti, attraverso il ricorso al sistema di interscambio, avendo cura di indicare il **codice IPA**, poiché alla liquidazione dovrà provvedere il Funzionario delegato successivamente alla verifica della corrispondenza tra il numero dei buoni pasto ordinati e il numero di buoni pasto caricati nelle card e fatturati.

Sarà cura dello scrivente dotare, con ordini di accreditamento, i Funzionari delegati delle necessarie risorse finanziarie sulla base dei singoli fabbisogni.

Si raccomanda, inoltre, di segnalare al Fornitore, in sede di compilazione dell'Addendum, di emettere una unica fattura esclusivamente per ogni richiesta di approvvigionamento.

Gli uffici in indirizzo dovranno, inoltre, provvedere all'emissione di due distinte richieste di approvvigionamento attinenti al personale amministrativo e al personale di magistratura, alle quali farà seguito la ricezione di due distinte fatture da imputare ai pertinenti capitoli (unità elementare di bilancio).

RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO

Le Unità Approvvigionanti, attraverso l'emissione delle richieste di approvvigionamento, richiedono definiti quantitativi di buoni pasto oggetto di singola consegna. Qualora, per alcuni uffici, non vi sia coincidenza tra ambito distrettuale e ambito



regionale, si potrebbe verificare la necessità di fare riferimento a due distinti Fornitori quali aggiudicatari di differenti lotti.

Le Richieste di approvvigionamento saranno emesse su supporto cartaceo/informatico (Sw del Fornitore off line o on line attraverso sito Internet) e trasmesse al Fornitore attraverso tecnologia informatica (ad es. casella di posta elettronica, portale del Fornitore). Resta inteso che il Fornitore per gestire le Richieste di approvvigionamento tramite il proprio portale potrà assegnare a ciascuna Unità Ordinante o Approvvigionante un identificativo (es. userid e una password) secondo le modalità organizzative del Fornitore.

Le Richieste di approvvigionamento inviate via e-mail/internet consentiranno al Fornitore di velocizzare le procedure di erogazione della fornitura e sono quindi da privilegiare.

Nella richiesta di approvvigionamento deve essere specificato l'O.D.A. a cui tale richiesta di approvvigionamento fa riferimento (in particolare: il numero di protocollo della Direzione generale, data di creazione O.D.A., numero Identificativo Ordine, nonché il numero progressivo dell'O.D.A. rilasciato dal Fornitore).

Il Fornitore fornirà una casella di posta elettronica per l'invio dei file relativi alle richieste di approvvigionamento, nonché un apposito software in grado di gestire su file le predette richieste con specifiche funzionalità (inserimento e aggiornamento dei nominativi dei dipendenti e del relativo numero dei Buoni pasto). Si precisa che il caricamento dei dati relativi all'O.D.A. (Codice cliente - Numero progressivo dell'O.D.A. - Importo dell'ordine) nel Software non sarà onere del Fornitore, ma dell'unità approvvigionante.

Le Unità Approvvigionanti hanno la facoltà di revocare la Richiesta di approvvigionamento entro un giorno lavorativo dall'invio e/o dalla trasmissione della stessa, avvalendosi del medesimo strumento utilizzato per l'invio.

CONSEGNA E RICARICA CARD NOMINATIVA

Il Fornitore consegnerà a ciascuna Unità Approvvigionante le Card, che saranno attivate a seguito della prima ricarica, nei luoghi indicati nella prima Richiesta di approvvigionamento.

La consegna delle Card da parte del Fornitore dovrà essere effettuata entro venti giorni lavorativi dalla ricezione della prima Richiesta di approvvigionamento.

All'atto della consegna delle Card gli uffici, verificata la rispondenza di quanto consegnato rispetto a quanto richiesto, provvederanno tempestivamente a dare riscontro al Fornitore attraverso il medesimo strumento utilizzato per l'invio della Richiesta di approvvigionamento.

Il Fornitore dovrà, entro un giorno lavorativo dalla ricezione di tale riscontro, formalizzare (utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la predetta comunicazione) l'avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro da parte dell'Amministrazione "*Conferma di avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro della consegna delle Card*". La ricezione da parte dell'Amministrazione di tale riscontro, nel caso della prima Richiesta di approvvigionamento, farà decorrere i termini per la prima ricarica.

Il Fornitore provvederà a ricaricare ciascuna card del relativo numero di Buoni pasto del Valore nominale indicato nella Richiesta di Approvvigionamento.

La ricarica delle card, dovrà essere effettuata entro i seguenti termini:

- ✓ in caso di prima Richiesta di approvvigionamento, entro tre giorni lavorativi dalla ricezione da parte dell'Amministrazione della "*Conferma di avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro della consegna delle Card*" inviata dal Fornitore;
- ✓ nel caso di Richieste di approvvigionamento successive alla prima, entro tre giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta di approvvigionamento.



L'Unità Approvvigionante opererà i controlli atti a verificare che i buoni pasto ordinati siano stati effettivamente caricati su ciascuna Card. A riscontro avvenuto verrà dato il benestare al pagamento.

Si raccomanda di provvedere al pagamento della fattura elettronica nei tempi previsti dalla Convenzione (*trenta giorni dalla data di ricezione della fattura*). Nell'ipotesi di ritardato pagamento il tasso di mora viene stabilito in una misura pari al tasso BCE stabilito semestralmente e pubblicato con comunicazione del Ministero dell'Economia e delle Finanze sulla G.U.R.I., maggiorato di otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. del 9/10/2002 n. 231.

FURTO O SMARRIMENTO DELLA CARD

Nel caso di furto o smarrimento della Card sarà onere dell'Amministrazione comunicare tempestivamente al Fornitore tale circostanza ed il Fornitore provvederà a bloccare la card entro un giorno lavorativo dalla ricezione della comunicazione medesima.

MODULO RECLAMI

Inoltre è stato previsto un modulo reclami per segnalare eventuali problematiche che dovessero presentarsi nel momento di utilizzo delle card da inoltrare alle rispettive Unità Approvvigionanti che, a loro volta, dovranno prontamente sottoscrivere ed inoltrare al Fornitore allo scopo di segnalare i disservizi, rimettendone copia alla Consip, per le attività di monitoraggio sui servizi previsti dalla Convenzione.

Tutta la documentazione, nonché i nominativi dei Referenti del Fornitore e lo sconto aggiudicato sono consultabili sul portale <http://www.acquistinretepa.it>, all'interno della sezione Iniziative>Convenzioni>Buoni pasto elettronici 8 >lotto 9.

Si comunicano, infine, i dati occorrenti per la redazione dell'Addendum di Fornitura:
Codice Identificativo di Gara "derivato" n°. **7782320D9D**, prot. O.D.A. n°. **19185.U**, data creazione ordine **31/01/19**, n°. Identificativo Ordine **4760937**.

Il protocollo assegnato dalla Repas Lunch Coupon è il seguente **440528**.

Servizio clienti consip@repas.it - tel. 0578 – 23303

Referenti del Fornitore:

Angelo Bencivenga – Dario Esposito.

IL DIRETTORE GENERALE

Lucio Bedetta

firma digitale