



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

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



Alla Direzione Generale Sistemi
Informativi Automatizzati

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

M.D.G.		
Procura Generale della Repubblica - Salerno Ufficio di Registrazione		
N. 5941	12 DIC 2013	
RUPG	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	

Ai Sigg. Presidenti di Corte di Appello

Ai Sigg. Procuratori Generali
presso le Corti di Appello

Napoli - Salerno

OGGETTO: Convenzioni Buoni Pasto 6 - Uffici approvvigionati - Lotto 5

La Consip S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze ha stipulato la Convenzione per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa, mediante buoni pasto cartacei, per le Amministrazioni di cui all'art. 1 del D. Lgs.vo 165/2001.

La Convenzione ha una durata contrattuale di 12 mesi a decorrere dalla data di attivazione della stessa e potrà essere prorogata fino ad un massimo di ulteriori 12 mesi, nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine non sia stato esaurito l'importo massimo indicato per ciascun lotto.

Il valore nominale del Buono pasto è di € 7,00 e l'erogazione del servizio dovrà avvenire esclusivamente attraverso una rete di esercizi (bar, ristoranti, self services, tavole calde, ecc.) convenzionati dal Fornitore.

COME ORDINARE

Questa Direzione Generale ha comunicato al Fornitore aggiudicatario del Lotto, tramite l'inoltro del modulo "Ordinativo Diretto di Acquisto" l'elenco dei referenti delle Unità Approvvigionanti (Corti d'Appello e Procure Generali) autorizzati all'inoltro dei moduli "Richieste di Approvvigionamento" ed i quantitativi massimi ordinabili sul Lotto durante il periodo di 24 mesi. Si evidenzia che il contratto di fornitura si intende concluso, anche prima del periodo temporale fissato,

al raggiungimento dell'importo indicato nell'Ordinativo Diretto di Acquisto. In questo caso l'Amministrazione ha la possibilità di emettere un nuovo Ordinativo Diretto di Acquisto, fatta salva la verifica a carico del Fornitore, di disponibilità dell'importo nei massimali previsti per ciascun lotto.

A tal fine si sottolinea la necessità di comunicare tempestivamente a questa Direzione Generale sia ogni eventuale variazione dei nominativi autorizzati e sia qualsiasi significativa variazione prevista rispetto al numero di buoni pasto precedentemente comunicati.

Si ribadisce che gli Ordinativi Diretti di Acquisto devono essere emessi esclusivamente da questa Amministrazione centrale, mentre le Unità Approvvigionanti devono emettere l'Addendum di Fornitura e gli Ordinativi di Approvvigionamento.

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

- invio Modulo allegato B del capitolato "Addendum all'Ordinativo Diretto di Acquisto dei Buoni Pasto";
- invio Modulo allegato C del capitolato "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura dei Buoni Pasto Nominativi".

I moduli sopra richiamati sono disponibili nel sito www.acquistinretepa.it nella sezione convenzioni>Vetrina delle Convenzioni>Buoni Pasto 6>Documentazione e di seguito si riportano maggiori dettagli per una corretta compilazione.

ADDENDUM ALL'ORDINATIVO DI FORNITURA

L'Addendum all'Ordinativo Diretto di Acquisto deve essere inviato antecedentemente o contestualmente all'invio della prima Richiesta di Approvvigionamento, la compilazione è richiesta all'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'Ordinativo Diretto di Acquisto 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 coordinate per la fatturazione (invio ed intestazione).

I Funzionari delegati in sede di redazione dell'Addendum di Fornitura dovranno indicare il C.F. del Ministero della Giustizia n. **97591110586**, le fatture dovranno essere **intestate** al "Ministero della Giustizia – D.O.G. – Direzione Generale del Bilancio e della Contabilità", specificando alla Società che le fatture dovranno essere **inviate** agli indirizzi delle Unità Approvvigionanti, 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 consegnati/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 attraverso la compilazione dell'addendum di emettere una unica fattura esclusivamente per Unità Approvvigionante.

Le Unità Approvvigionanti indicheranno nell'Addendum il riferimento dell'Ordinativo Diretto di Acquisto (numero protocollo della Direzione Generale, data di creazione Ordine diretto di Acquisto, numero Identificativo Ordine e numero progressivo rilasciato dal Fornitore) e dell'Unità Approvvigionante.

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.

Il modulo "Richiesta di Approvvigionamento della fornitura di Buoni Pasto nominativi" potrà essere inviato al Fornitore via fax/corriere, via e-mail oppure via internet attraverso il portale www.acquistinretepa.it nel quale è presente un link con il sito del Fornitore. Tale link sarà disponibile entro quattro mesi dalla stipula della Convenzione.

Si ricorda a tal fine di indicare al Fornitore fra le note del modulo che il nominativo del dipendente deve essere indicato esclusivamente sulla copertina di ogni blocchetto e non sul singolo buono pasto.

Nella Richiesta di Approvvigionamento deve essere specificato l'Ordinativo Diretto di Acquisto a cui tale Richiesta di Approvvigionamento fa riferimento (in particolare: il numero di protocollo della Direzione Generale, data di creazione Ordine diretto di Acquisto, numero Identificativo Ordine, nonché il numero progressivo dell'Ordinativo Diretto di Acquisto rilasciato dal Fornitore).

L'Unità Approvvigionante potrà compilare una Richiesta di Approvvigionamento indicando diversi indirizzi di consegna avendo cura di allegare un esemplare della pagina 2 del modulo per ogni indirizzo di consegna.

L'Amministrazione e/o le Unità Approvvigionanti hanno la facoltà di revocare la Richiesta di Approvvigionamento a mezzo fax entro un giorno lavorativo dall'invio e/o dalla trasmissione della stessa.

Il Fornitore provvederà a consegnare a ciascuna Amministrazione il numero di buoni pasto indicato nelle Richieste di Approvvigionamento. La consegna dei buoni pasto sarà effettuata agli indirizzi e referenti specificati nelle Richieste di Approvvigionamento.

Le Unità Approvvigionanti dovranno inviare una copia della "Richiesta di Approvvigionamento", contestualmente all'invio al Fornitore, anche ai relativi

luoghi di consegna. Questa procedura permetterà di gestire agevolmente la fase di controlli di seguito descritta.

I Buoni Pasto consegnati ai luoghi di consegna verranno accompagnati da un "tabulato di consegna" dove vengono riportati i dati relativi ai buoni pasto consegnati (quantità, numeri di serie e progressivi, intestazione, nome dipendente,...) nonché l'identificativo della Richiesta di Approvvigionamento.

Le sedi di consegna verificano immediatamente che i buoni pasto consegnati siano corrispondenti nelle quantità a quanto indicato nella Richiesta di Approvvigionamento. Al termine di tale verifica la persona incaricata ad effettuare il ritiro dei buoni pasto presso il luogo di consegna visiterà, sia per rispondenza alla consegna che all'ordinato, il relativo "tabulato di consegna" e lo invierà all'Unità Approvvigionante. L'Unità Approvvigionante opererà i controlli atti a verificare che i buoni pasto ordinati siano stati effettivamente consegnati nelle sedi indicate. A riscontro avvenuto verrà apposto direttamente sulla fattura il relativo visto di rispondenza (benessere al pagamento) tra ordinato/consegnato/fatturato ed indicato il bimestre di riferimento dei relativi buoni pasto.

Si raccomanda di rispettare le procedure precedentemente descritte al fine di emettere il relativo mandato di pagamento 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.

E' previsto altresì che le Unità Approvvigionanti potranno restituire al Fornitore i buoni pasto scaduti facendoli pervenire al Fornitore entro e non oltre il 31 marzo dell'anno immediatamente successivo alla data di scadenza riportata sul buono. Le Unità Approvvigionanti potranno non richiedere la sostituzione dei buoni pasto scaduti, oppure richiedere la sostituzione dei Buoni pasto scaduti con Buoni pasto di nuova emissione, per maggiori dettagli consultare la Guida alla Convenzione - par. 2.4.4.

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

Maggiori informazioni, unitamente a tutta la documentazione, nonché i nominativi dei Referenti del Fornitore e lo sconto aggiudicato sono consultabili sul portale <http://www.acquistinretepa.it>, nella sezione Sei una amministrazione>Che strumento vuoi usare>Vetrina delle Convenzioni>Buoni pasto 6.

Con l'occasione si comunicano i dati richiesti per la redazione dell'Addendum di Fornitura, Codice Identificativo di Gara - Lotto 5 - n. 46938786A8 e Codice Identificativo di Gara "derivato" n. 5482952320.

Lotto 5 Repas Lunch Coupon S.r.l. prot. Ordinativo Diretto di Acquisto n. **0121943.U**, data creazione ordine 05/12/2013, n. Identificativo Ordine **1039840**, n. Progressivo di Ordinativo assegnato dal Fornitore **398379**.

Il Direttore Generale

Lucio Bedetta
