



# Ministero della Giustizia

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

Alla Direzione Generale per i Sistemi  
Informativi Automatizzati

Ai Sigg. Presidenti di Corte di Appello

Ai Sigg. Procuratori Generali  
presso le Corti di Appello

Cagliari - Caltanissetta - Catania - Catanzaro  
Messina - Palermo - Potenza - Reggio Calabria

## OGGETTO: Convenzioni Buoni pasto elettronici - Edizione 1 - Lotto 6

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 1, 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.

La **Day Ristoservice S.p.A.** risulta aggiudicataria del Lotto 6 ad un prezzo di acquisto, al netto dello sconto pari al **21,54%** rispetto al valore nominale del buono pasto, pari ad € **5,49** (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:



M\_DG: Corte d'Appello di CATANZARO - Prot. 15/03/2019.0004162.E

- Residuo - Ragione - Personale - Minigrupe

- 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 precedentemente 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’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 coordinate per la fatturazione (invio ed intestazione).

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 identificativo univoco assegnato dal gestore dell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), 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, in sede di compilazione dell’Addendum, di emettere una unica fattura esclusivamente per ogni richiesta di approvvigionamento.

Gli uffici in indirizzo dovranno 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 suddetti 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).

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 dovrà essere effettuata entro trenta giorni lavorativi dalla ricezione della prima Richiesta di approvvigionamento dei Buoni pasto.

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.

Le Card dovranno essere nominative e personalizzate con la seguente dicitura:

- ✓ 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.

Il Fornitore provvederà a ricaricare ciascuna Card del relativo numero di Buoni pasto indicato nella Richiesta di approvvigionamento.

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

- ✓ in caso di prima Richiesta di approvvigionamento, entro cinque 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 cinque 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 1 giorno lavorativo dalla ricezione della comunicazione medesima.

## **BUONI PASTO SCADUTI**

Le Unità Approvvigionanti potranno restituire al Fornitore i buoni pasto scaduti facendoli pervenire al Fornitore entro e non oltre il 31 marzo (farà fede la data di ricezione del Fornitore) immediatamente successivo alla data di scadenza per la spendibilità riportata sul buono pasto. 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. 5.1.1 “Buoni pasto scaduti: Nota di credito”.

## **MODULO RECLAMI**

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 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.

Per una più agevole attivazione e gestione del servizio si consiglia di prendere visione delle indicazioni contenute nel *Manuale operativo*, completo del kit informativo del Fornitore che, ad ogni buon fine, si allega.

Tutta la documentazione, nonché i nominativi dei Referenti del Fornitore e lo sconto aggiudicato sono consultabili sul portale al seguente indirizzo web: <https://www.acquistinretepa.it>, all'interno della sezione Iniziative>Convenzioni>Buoni pasto elettronici | >lotto 6.

Con l'occasione si comunicano i dati richiesti per la redazione dell'Addendum di Fornitura, Codice Identificativo di Gara “derivato” n°. **7604156C08** - Lotto 6 Day Ristoservice S.p.A. prot. O.D.A. n°. **0176036.U**, data creazione ordine **21/08/18**, n°. Identificativo Ordine **4445892**.

Il codice cliente assegnato dalla DAY all'O.D.A. è **C97508**.

La creazione delle singole anagrafiche, i codici clienti ed i codici rete assegnati saranno comunicati direttamente dal Fornitore alle singole Unità Approvvigionanti in occasione dell'invio del modello B Addendum.

La richiesta di approvvigionamento (Modello C) per la fornitura buoni pasto dovrà essere inviata tramite mail a [ordinibpe@day.it](mailto:ordinibpe@day.it).

**Servizio clienti** tel. 051 210 67 09/10 - fax. 051 210 66 84

**Call center:** numero verde per le P.A. 800-515323 - email [clienticonsip@day.it](mailto:clienticonsip@day.it)

IL DIRETTORE GENERALE

Lucio Bedetta

*firma digitale*