



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
Roma

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

Alla Corte Suprema di Cassazione

Alla Procura Generale c/o la Corte Suprema di Cassazione

Al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

Alla Direzione Nazionale Antimafia

Ai Sigg. Presidenti di Corte di Appello

Ai Sigg. Procuratori Generali
presso le Corti di Appello

Brescia - Genova - Milano - Torino - Roma - Napoli - Salerno
Cagliari - Caltanissetta - Catania - Catanzaro - Messina
Palermo - Potenza - Reggio Calabria

OGGETTO: Gara comunitaria a procedura ristretta accelerata per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni Pasto cartacei - D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Si comunica che è giunto a conclusione l'iter amministrativo concernente i contratti di fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante Buoni Pasto cartacei.

Con la presente nota, al fine di consentire l'acquisto dei ticket da parte dei Funzionari Delegati, si ritiene opportuno fornire utili chiarimenti. Maggiori informazioni, unitamente a tutta la documentazione di gara, sono consultabili all'indirizzo web www.giustizia.it/giustizia/ nella sezione Strumenti > Bandi di gara > Buoni pasto organizzazione giudiziaria - Scheda di sintesi.

L'appalto è stato ripartito in quattro lotti, nello specifico:

- **Lotto 1** - Codice Identificativo di Gara **49817015B6** - Regione Lombardia – Piemonte – Liguria;
- **Lotto 2** - Codice Identificativo di Gara **4981748C7D** - Regione Lazio;



- **Lotto 3** - Codice Identificativo di Gara **4981823A62** - Regione Campania;
- **Lotto 4** - Codice Identificativo di Gara **4981862A91** - Regioni Sardegna – Sicilia – Calabria – Basilicata.

Per tutti e quattro i lotti l'operatore economico aggiudicatario è la **QUI! Group S.p.A.**

Il **valore aggiudicato** (valore nominale del Buono pasto, al netto dello sconto offerto dal Fornitore aggiudicatario, arrotondato alla seconda cifra decimale) è il seguente:

- Lotto 1 - **5,70** euro (cinque//70 euro)
- Lotto 2 - **5,70** euro (cinque//70 euro)
- Lotto 3 - **5,70** euro (cinque//70 euro)
- Lotto 4 - **5,71** euro (cinque//71 euro)

Il corrispettivo spettante al Fornitore per la prestazione del servizio sostitutivo di mensa sarà calcolato moltiplicando il numero dei buoni pasto consegnati per il valore aggiudicato; all'importo così determinato, sarà applicata l'IVA ai sensi di legge.

I contratti hanno una durata di 12 mesi a decorrere dal 16/7/2013, data di stipula dei contratti. Si evidenzia che i contratti di fornitura si intendono conclusi, anche prima del periodo temporale fissato, al raggiungimento dei quantitativi dei ticket previsti nella gara.

Il valore nominale del Buono pasto è pari a € 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 che invierà gli elenchi dei suddetti esercizi all'Amministrazione ed alle Unità Approvvigionanti entro 15 giorni dalla stipula del contratto. Gli elenchi dovranno riportare almeno le informazioni presenti nel facsimile di cui Allegato 2 al capitolato (Tabella A - Tabella B).

Questa Direzione Generale ha comunicato al Fornitore l'elenco dei referenti delle Unità Approvvigionanti legittimate 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.

Codesti uffici legittimati ad emettere richieste di approvvigionamento per Buoni Pasto (Unità Approvvigionanti) dovranno provvedere all'invio del modulo "allegato A" del capitolato tecnico "Richiesta di Approvvigionamento", che sarà trasmesso al Fornitore nelle vie tradizionali (via e-mail o via fax o altro mezzo preventivamente concordato tra le parti), ove indicheranno definiti quantitativi di buoni pasto oggetto di singola consegna.

La Scheda Promemoria, allegata alla presente, dovrà essere compilata ed inoltrata contestualmente all'invio della prima Richiesta di Approvvigionamento (attività una tantum) e solo nel caso di eventuali variazioni delle informazioni in esso contenute, una versione aggiornata dovrà essere inoltrata immediatamente al Fornitore.

I Funzionari delegati in sede di redazione della richiesta di approvvigionamento dovranno indicare nelle note il proprio codice fiscale comunicando, inoltre, che le fatture dovranno essere **intestate** ed **inviare** alle singole 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.

L'importo delle fatture verrà liquidato dalle Unità Approvvigionanti, previo accertamento della prestazione effettuata, entro 60 (sessanta) giorni Fine Mese Data di Ricevimento della fattura, termine così espressamente convenuto tra le parti, previa acquisizione del DURC, sui seguenti conti correnti distinti per lotti:

- Lotto 1 conto corrente intestato all'Impresa presso Intesa San Paolo, Ag. Piazza Fontane Marose, 1 - 16123 Genova - IBAN IT46Z0306901460000015013132;
- Lotto 2 conto corrente intestato all'Impresa presso Veneto Banca, Ag. Viale Matteotti, 21 - 18013 Diano Marina - IBAN IT54T0503549000170570488689;
- Lotto 3 conto corrente intestato all'Impresa presso Banca popolare di Bari, Ag. Via Baracchini, 2 - 20123 Milano - IBAN IT59Y0542401601000001002412;
- Lotto 4 conto corrente intestato all'Impresa presso Banca Regionale Europea, Ag. Via Fieschi, 11 - 16121 Genova - IBAN IT61D0690601413000000096759.

L'Impresa ha dichiarato che i predetti conti operano nel rispetto della Legge 13 agosto 2010, n.° 136.

Come per il passato sarà cura dello scrivente dotare i Funzionari delegati delle necessarie risorse finanziarie sulla base dei singoli fabbisogni, attraverso l'emissione di ordini di accreditamento.

Si raccomanda di segnalare al Fornitore, in sede di compilazione della richiesta di approvvigionamento, di emettere una unica fattura esclusivamente per Unità Approvvigionante.

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

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.

Le Unità approvvigionanti avranno la facoltà, da esercitarsi entro 1 (uno) giorno lavorativo successivo all'invio della Richiesta di Approvvigionamento, di revocare e/o modificare la Richiesta di Approvvigionamento medesima, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio, fermo restando che, in caso di invio della Richiesta di Approvvigionamento per posta, la revoca potrà essere effettuata mediante comunicazione da inviare a mezzo fax o via e-mail entro un giorno lavorativo dall'invio della Richiesta di Approvvigionamento. Trascorso il predetto termine la Richiesta di approvvigionamento diverrà irrevocabile, pertanto il Fornitore sarà tenuto a dare esecuzione completa ai servizi nella medesima richiesta.

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

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.

La consegna dovrà essere effettuata entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento, pena l'applicazione delle penali previste dal capitolo 8 del Capitolato Tecnico.

I Buoni Pasto consegnati ai luoghi di consegna verranno accompagnati da un "tabulato di consegna" dove saranno 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 verificheranno che i buoni pasto consegnati corrispondano alle quantità indicate 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 via fax, entro un congruo termine dalla consegna, 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 (benestare al pagamento) tra ordinato/consegnato/fatturato ed indicato il periodo 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 dai contratti (60 giorni fine mese dalla data di ricezione della fattura). Nell'ipotesi di ritardato pagamento si applicheranno gli interessi di mora previsti dal D.Lgs. del 9/10/2002 n. 231.

In relazione al termine temporale di utilizzo e cioè alla scadenza per la spendibilità del buono pasto da parte dei titolari, si precisa che:

- i buoni pasto emessi sino al 30 settembre dovranno riportare come termine di scadenza per la spendibilità il 30 giugno dell'anno successivo a quello di emissione;
- i buoni pasto emessi dal 1 ottobre dovranno riportare come termine di scadenza per la spendibilità il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di emissione.

Si segnalano i recapiti dei referenti del Fornitore:

Ufficio Gare

Daniela Menegatti - telefono 0105767449

Emanuela Marozzi - telefono 0105767567

appalti@quigroup.it

Fax 010582480

Allegati:

- Richiesta di Approvvigionamento
- Scheda Promemoria del Fornitore

In assenza del Direttore Generale

Vista l'urgenza

Il Capo del Dipartimento

(Luigi Birritteri)



SCHEDA PROMEMORIA
DA RISPEDIRE COMPILATA VIA MAIL appalti@quiticket.it
VIA FAX 010/58.24.80

1. IDENTIFICAZIONE BUONO PASTO

Nominativo dell'Ente o Amministrazione Appaltante o Cliente Privato da
iscrivere sul buono:

Indirizzo: Città _____

Via: _____

Deve riportare qualche altra breve indicazione?

Deve riportare il nominativo del Dipendente? Sì No

Deve riportare il numero di Matricola del Dipendente? Sì No

Deve segnalare limitazione all'utilizzo?

Quali? _____

Periodicità ordine buoni: (mensile) - (bimestrale) - (trimestrale) -
(altro, previa conferma e convalida dell'Azienda fornitrice)

I buoni dovranno essere forniti in blocchetti composti da:

10 buoni

20 buoni

..... buoni

Quale è il valore facciale del buono? _____

Indicare l'indirizzo di consegna dei buoni e il nominativo del referente
destinatario dei buoni _____

Sono previsti centri di costo? Sì No

Come sono suddivisi? _____

2. ORDINI

Per quanto riguarda le modalità di ordinazione verrà effettuata da un unico
Ufficio o distintamente da ciascuna ripartizione? (indicare: ufficio, indirizzo,
telefono, fax, responsabile e sostituto) _____

Quanti giorni potranno decorrere tra l'ordine scritto ed il ricevimento dei
buoni? (non meno di cinque) _____

3. CONSEGNE

E' possibile accentrare le consegne in un unico vostro ufficio di controllo da cui poi potrete provvedere a smistarle ai vari settori? (indicare Ufficio, indirizzo, Telefono, fax, Responsabile e sostituto, Orari di consegna)_____

Se no, quanti altri punti devono essere serviti e dove sono ubicati? (indicare Ufficio, Indirizzo, Telefono, fax, Responsabile e sostituto, Orari di consegna)_____

Quali sono gli esatti dati anagrafici dell'ente con Codice Fiscale e Partita IVA a cui intestare la fatturazione? _____

Dato che la fatturazione accompagna la consegna dei buoni, se la fattura deve essere inviata altrove, Vi preghiamo di segnalarlo: (indicare Ufficio, Indirizzo, Telefono, Fax, Responsabile e sostituto)_____

Al fine di un puntuale pagamento della scadenza, copia della fattura deve essere inviata altrove? (indicare Ufficio, Indirizzo, Telefono, Fax, Responsabile e sostituto)_____

4. TABULATI DI STATISTICA

Che tipo di controllo Vi è necessario effettuare sul consumo dei buoni? Vi occorre una statistica dei consumi?

si **no**

Se si, con periodicità:

- mensile**
- trimestrale**
- semestrale**
- annuale**

Servono altri dettagli? Quali?_____

5. PAGAMENTI

Quale Ufficio si occuperà del pagamento delle fatture? (indicare Ufficio, Indirizzo, Telefono, fax, Responsabile e sostituto, giorni ed Orari)_____

Come avverrà il pagamento?

Se tramite Istituti Bancari, quali Banche /Tesorerie? (Indicarle tutte con sedi ed indirizzi)_____

Con quali modalità?

bonifico altra forma di accredito; quale?_____

Entro quale termine della fatturazione è previsto il relativo pagamento. (indicare il n° giorni)_____

In caso di mancato e/o ritardato pagamento verranno riconosciuti gli interessi del D.Lgs. 231/2002

Accetta cessione di credito:

si_____ no_____

Indicare modalità_____

Luogo:_____

Data: _____

Nominativo del compilatore e qualifica: _____

Indirizzo:_____

Telefono e Fax:_____

Si confermano e si sottoscrivono le informazioni contenute nella presente.

Firma

Ministero della Giustizia
Richiesta di Approvvigionamento
Modulo allegato A del Capitolato

Spett.le _____
Tel.....Fax.....
e-mail.....
Sig.ra.....

Riferimenti protocollo Amministrazione

n° protocollo:

Data:

Il sottoscritto _____, in qualità di Unità Approvvigionante
per la _____,

Direzione/Dipartimento/Altro _____,

con sede in _____, Via _____ n. _____,

località/Provincia _____

numero tel. _____, numero fax _____

e-mail _____

richiede

la fornitura descritta negli allegati alla presente Richiesta di Approvvigionamento, sempre nel
rispetto del quantitativo massimo di Buoni pasto indicato nel Contratto stipulato in data 16/07/2013.

I Buoni Pasto dovranno essere **personalizzati** con la seguente dicitura:

Fornitura richiesta: **Totale buoni**

Trattasi di buoni pasto in sostituzione di buoni resi:

SI

NO

NOTE:

**Per il dettaglio della fornitura richiesta e l'indirizzo di consegna compilare la pagina 2 del
presente modulo, avendo cura di allegare un esemplare della pagina 2 per ogni sede/ufficio**

