
**DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 18
DEL 31 MARZO 2026**

L'anno 2026 il giorno 31 del mese di marzo, nella sede di questa Unione regionale, l'Avv. Stefano Bellei, in qualità di Segretario Generale, adotta la seguente determinazione in merito all'argomento sottoindicato:

OGGETTO: adesione all'Accordo Quadro Consip "Buoni Pasto 11"

VISTI

- il D.Lgs. 36/2023 (Codice contratti pubblici) e, in particolare, l'art. 50, comma 1, lettera B), del D.Lgs. 36/2023;
- le linee guida di Unioncamere Emilia-Romagna per l'acquisizione di servizi e forniture sottosoglia;
- gli articoli 15 e 16 dello Statuto di Unioncamere Emilia-Romagna, in base ai quali spetta al Segretario Generale la gestione del personale e alla dirigenza la gestione operativa, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- gli articoli 9, 11 e 12 del Regolamento di amministrazione e contabilità di Unioncamere Emilia-Romagna, in base ai quali al Segretario Generale o al dirigente competono gli interventi per il funzionamento e l'espletamento dell'attività dell'ente e l'utilizzo, con propri provvedimenti, del budget direzionale, in coerenza con gli stanziamenti del bilancio preventivo;

CONSIDERATO CHE

- in data 30/11/2009 era stato siglato l'accordo integrativo aziendale, con il quale era stato riconosciuto ai dipendenti un buono pasto giornaliero del valore di € 8,50;
- a decorrere dal 01/10/2012, secondo quanto disposto dall'art. 5 c. 7 L. 135/2012 (dl 95/2012), il limite del valore dei buoni pasto attribuiti al personale delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione era stato ridotto a € 7,00;
- in data 07/07/2022 tra Unioncamere Emilia-Romagna e le Organizzazioni sindacali Filcams CGIL e Fisascat CISL era stata sottoscritta la creazione di un Fondo risorse destinate al trattamento accessorio degli impiegati e dei quadri di Unioncamere Emilia-Romagna per il periodo 2021-2022 che comprendeva, tra le varie voci, anche i buoni pasto;
- la creazione di tale Fondo risorse è stata sottoscritta tra Unioncamere Emilia-Romagna e le Organizzazioni sindacali Filcams CGIL e Fisascat CISL anche nelle date 26/07/2022 per l'anno 2022, 14/05/2024 per gli anni 2023-2024, 25/03/2025 per l'anno 2025 e che il Fondo risorse per l'anno 2026, sottoscritto il 18/03/2026, è stato approvato dalla Giunta di Unioncamere Emilia-Romagna del 24/03/2026;
- a fine settembre 2026 scadrà il contratto con l'attuale fornitore, la società Pellegrini S.p.A.;
- per gli approvvigionamenti relativi a questa categoria merceologica Unioncamere Emilia-Romagna è tenuta ad utilizzare le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip e/o dalle centrali di committenza regionali, ai sensi dell'art. 1, commi 7 e 8, D.L. 95/2012;
- in data 15/10/2025 è stato attivato l'Accordo Quadro Consip "Buoni Pasto 11" (ALLEGATO 1) dove risulta aggiudicataria del Lotto 6 (per la sola Emilia-Romagna) la società Pluxee Italia s.r.l. di Milano con uno

sconto del 12,91% rispetto al valore nominale del buono pasto, prezzo € 6,09 per buono pasto, inferiore a quello praticato dall'attuale fornitore pari a € 6,44;

- la prestazione di cui all' oggetto non riveste un interesse transfrontaliero certo, secondo quanto previsto dall'articolo 48, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023, in particolare per il suo modesto valore, assai distante dalla soglia comunitaria;
- la fornitura è predisposta sulla base degli obiettivi e i fabbisogni dell'ente, articolata in un unico livello;
- dato l'importo del presente affidamento (inferiore a 140.000,00 euro), per lo stesso non vi è l'obbligo del preventivo inserimento nel programma triennale di acquisti di beni e di servizi di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 36/2023;
- in tema di imposta di bollo in materia di contratti pubblici si rende applicabile quanto disposto dall'allegato I.4 del D.Lgs n. 36/2023;
- il Responsabile Unico del Progetto (RUP) ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 36/2023 è Guido Caselli. Il suddetto RUP è anche responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione ai sensi dell'art. 4 della Legge 241/90;
- in fase di analisi preventiva dei rischi relativi all'appalto in oggetto, non sono rilevabili rischi da interferenze per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza. Pertanto, in relazione al combinato disposto degli artt. 86 comma 3bis e 3ter del D.Lgs n. 163/2006, dall'art. 26 del D.Lgs n. 81/2008, non è necessario redigere il DUVRI- Documento unico di valutazione dei rischi per le interferenze;
- il contratto collettivo applicato è "Ristorazione collettiva e commerciale, pubblici esercizi e turismo (codice alfanumerico: H05Y);
- ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 36/2023 non sussistono particolari ragioni per richiedere la cauzione provvisoria;
- in relazione a quanto disposto dall'art. 53, comma 4, del D.Lgs. 36/2023, si ritiene di non richiedere la garanzia definitiva per la fornitura, in considerazione del ridotto valore economico della stessa e della remota possibilità che un inadempimento verificatosi in sede di esecuzione contrattuale possa arrecare significative ripercussioni ad Unioncamere Emilia-Romagna come, ad esempio, la scarsa rilevanza economica dell'affidamento o le modalità di adempimento delle prestazioni;
- sono stati acquisiti da parte di Pluxee Italia s.r.l. la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sui requisiti di carattere generale inerente alla tracciabilità dei flussi finanziari, la dichiarazione di presa visione e accettazione del Patto d'Integrità, del Codice di comportamento dei dipendenti e dell'antipantouflage, nonché il suddetto Patto d'Integrità (art. 53, comma 16 ter D.Lgs. L. 164/2001), con previsione della risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi comportamentali;
- il RUP ha attestato che, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n. 36/2023 e di quanto previsto dal Codice di comportamento dell'Ente, non sussistono in relazione al presente atto situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali dei soggetti coinvolti nel procedimento di affidamento;
- sono stati verificati con esito positivo il DURC, la visura camerale e le annotazioni riservate sul portale ANAC;

DISPONE

- per le motivazioni espresse in premessa, di aderire all'Accordo Quadro Consip "Buoni pasto 11", lotto 6 (Emilia-Romagna), aggiudicato all'azienda Pluxee Italia s.r.l. con sede in [REDACTED] Milano, Codice fiscale e Partita IVA n. [REDACTED] per la fornitura di n. 4.500 buoni pasto elettronici con contratto della durata di 24 mesi, con uno sconto aggiudicato del 12,91%, prezzo € 6,09 per ogni

buono pasto, per un importo pari ad € 27.450,00 oltre IVA 4%, totale € 28.548,00; il CIG relativo al lotto 6 dell'Accordo Quadro "Buoni Pasto 11" è B5B9C701F3, il CIG derivato è BB1695858B.

Il costo sarà imputato alla chiave contabile 01.324012.A100.0000.0000 del bilancio di competenza di Unioncamere Emilia-Romagna;

- di dare attuazione agli adempimenti di pubblicità prescritti dall'art. 28 del D.Lgs. n. 736/2023 ed agli adempimenti inerenti la pubblicazione sul portale "Amministrazione trasparente", nel rispetto dell'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art.28 del D.Lgs n. 36/2023.

Il RUP		Il Segretario Generale	
Guido Caselli		Avv. Stefano Bellei	
			

DICHIARAZIONE EX ART. 47 E SS. DEL D.P.R. 28 MAGGIO 2000, N. 445

Il dipendente Guido Caselli in relazione all'adesione all'Accordo Quadro Consip "Buoni Pasto 11", CIG mater B5B9C701F3, CIG derivato BB1695858B, attesta, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche, di aver rispettato le disposizioni contenute nel comma 3 dell'art. 26 della legge 488/1999.

Bologna, 31/03/2026

Guido Caselli



DICHIARAZIONE ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE

Resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 Dicembre 2000, n. 445

Il sottoscritto Guido Caselli, nato a Bologna il [REDACTED] residente a [REDACTED] dipendente dell'Unione regionale delle C.C.I.A.A. dell'Emilia-Romagna, in qualità di RUP per l'espletamento della procedura a oggetto adesione all'Accordo Quadro Consip "Buoni Pasto 11", CIG master B5B9C701F3, CIG derivato BB1695858B

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 E 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., consapevole della responsabilità penale cui poter andare incontro in caso di dichiarazione mendace e edotto delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR sopra citato quanto segue:

- di non trovarsi, per quanto di propria conoscenza, in alcuna situazione di conflitto di interesse di cui all'art. 16 del D. Lgs 36/2023 e all'art. 6 comma 2 del DPR 62/2013;
- di impegnarsi qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità di cui alle predette norme, ovvero una situazione (o la conoscenza della sussistenza di una situazione) di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia al Dirigente competente e ad astenersi a partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione (art. 16 comma 3 del D.Lgs 36/2023);
- di aver preso visione dell'informativa dell'Unione regionale delle C.C.I.A.A. dell'Emilia-Romagna ex artt. 13 del Regolamento Europeo UE 2016/679, pubblicata sul sito internet <https://www.ucer.camcom.it/privacy-policy/informativa-sulla-privacy>, relativa al trattamento dei miei dati personali.

Bologna, 31/03/2026

IL DICHIARANTE

[REDACTED]

acquistinretepa

Buoni pasto 11

Lotti da 1 a 12



GUIDA ALL'ACCORDO QUADRO

SOMMARIO

1. PREMESSA.....	5
2. OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	6
2.1 OGGETTO DELL'ACCORDO QUADRO	6
2.2 DURATA DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI	7
2.3 IMPORTI DELL'ACCORDO QUADRO E DEI CONTRATTI	8
3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	10
3.1. CARATTERISTICHE DEI BUONI PASTO, DELLE CARD E DELL'APP	11
3.1.1. SPENDIBILITÀ DEI BUONI PASTO	12
3.1.2. RESTITUZIONE DEI BUONI PASTO SCADUTI	12
3.1.3. CONSEGNA E RICARICA DELLA CARD E/O DELL'APP UTILIZZATORI (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI)	14
3.1.4. SOSTITUZIONE DI CARD – CARD DI NUOVA EMISSIONE (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI)	15
3.1.5. FURTO O SMARRIMENTO DELLA CARD (SOLO PER BUONI PASTO ELETTRONICI)	16
3.1.6. CONSEGNA DEI BUONI PASTO CARTACEI.....	16
3.2. SERVIZI A FAVORE DELLE AMMINISTRAZIONI	16
3.2.1. NUMEROSITÀ DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI	16
3.2.2. CARATTERISTICHE DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI	19
3.2.3. CALL CENTER E TRACCIABILITÀ	20

3.2.4. SISTEMA DI CONTROLLO E RECLAMI	20
3.3. CORRISPETTIVI	21
3.4. PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE PENALI	22
3.4.1. RILEVAMENTO DEL PRESUNTO INADEMPIMENTO COMPIUTO DAL FORNITORE.....	22
3.4.2. CONTESTAZIONE AL FORNITORE	22
3.4.3. CONTRODEDUZIONI DEL FORNITORE	22
3.4.4. ACCERTAMENTO DELLA SUSSISTENZA/INSUSSISTENZA DELLE CONDIZIONI DI APPLICAZIONE DELLE PENALI E QUANTIFICAZIONE DELLE STESSE.....	22
ULTERIORI TUTELE	23
4. FATTURAZIONE E PAGAMENTI	24
4.1. INTERESSI DI MORA	24
5. COME ORDINARE	25
5.1. REGISTRAZIONE E AUTENTICAZIONE AL PORTALE ACQUISTI IN RETE.....	25
5.2. PROCEDURA DI ACQUISTO	25
5.2.1. INDIVIDUAZIONE DEL PRODOTTO E AGGIUNTA AL CARRELLO	25
5.2.1. DATI PRINCIPALI DELLA PROCEDURA	26
5.2.2. ESECUZIONE IMMEDIATA DELL'ORDINE (o CONTRATTO)	26
5.2.3. ATTO MODIFICATIVO	27
6.3 ULTERIORI CARATTERISTICHE DELL'ORDINE	28
6.3.1 REVOKA DELL'ORDINE D'ACQUISTO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE	29

6.3.2	CONCLUSIONE DI UN ORDINE	29
6.3.3	ADDENDUM ALL'ORDINE	30
6.3.4	RICHIESTA DI APPROVVIGIONAMENTO.....	30
6.4	INFORMAZIONI RELATIVE AI CONTI CORRENTI DEDICATI.....	32
7	RIFERIMENTI DEL FORNITORE	32
7.3	RESPONSABILI DEL SERVIZIO E CONTATTI DEL FORNITORE.....	32
8	ALLEGATI	33
8.1	MODELLO 1 – STANDARD DI LETTERA CONTESTAZIONE PENALI	33
8.2	MODELLO 2 – STANDARD DI LETTERA APPLICAZIONE PENALI.....	35

1. Premessa

La presente guida non intende sostituire né integrare la documentazione contrattuale sottoscritta fra le parti. Pertanto, le informazioni in essa contenute non possono costituire motivo di rivalsa da parte delle Amministrazioni contraenti nei confronti del Fornitore e/o di Consip né possono ritenersi prevalenti rispetto alla documentazione contrattuale.

La presente guida ha l'obiettivo di illustrare le modalità operative per la gestione della fase esecutiva dell'Accordo Quadro per la **fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto per le Pubbliche Amministrazioni ed. 11** (di seguito, per brevità, anche AQ), stipulato, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il contratto quadro è stipulato con più operatori economici, quali aggiudicatari della suddetta procedura di gara, attraverso la quale le Pubbliche Amministrazioni potranno acquistare attraverso l'emissione di un Ordine da catalogo.

Di seguito i Fornitori:

- **360 Welfare S.r.l.** quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti nn. **2** (Piemonte, Valle d'Aosta), **7 - quota 2** (Lazio), **8** (Marche, Umbria, Abruzzo, Molise), **12** (Sicilia);
- **Day Ristoservice S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto n. **5** (Toscana);
- **Edenred Italia S.r.l.** quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti nn. **1 - quota 2** (Lombardia), **9 - quota 2** (Campania);
- **EP S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per il Lotto n. **11** (Calabria);
- **Pellegrini S.p.A.** quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti nn. **1 - quota 1** (Lombardia), **4** (Liguria, Sardegna), **7 - quota 1** (Lazio), **10** (Puglia, Basilicata);
- **Pluxee Italia S.r.l.** quale aggiudicatario della procedura di gara per i Lotti nn. **3** (Veneto, Friuli VG, Trentino AA), **6** (Emilia-Romagna), **7 - quota 3** (Lazio), **9 - quota 1** (Campania);

Per qualsiasi informazione sull'Accordo Quadro (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <https://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800 753 783.

2. Oggetto dell'Accordo Quadro

2.1 Oggetto dell'Accordo quadro

Oggetto del presente Accordo Quadro è la fornitura del servizio sostitutivo di mensa mediante **Buoni pasto cartacei ed elettronici** (analogici e/o digitali), di qualsiasi valore nominale, per l'acquisto di prodotti alimentari fino al raggiungimento del valore nominale del buono, da erogarsi in favore delle singole Amministrazioni Contraenti e delle loro Unità Approvigionanti.

Il presente Accordo Quadro è suddiviso in 12 lotti geografici e 3 lotti accessori. In particolare, per i lotti 1, 7 e 9 il massimale è suddiviso in più quote, ciascuna aggiudicata ad un diverso Fornitore. Ciascun Fornitore sarà destinatario di tutti gli Ordinativi di Fornitura che saranno emessi dalle Amministrazioni aderenti all'Accordo Quadro fino ad esaurimento del massimale della quota assegnata. Le Amministrazioni affideranno gli Appalti Specifici al primo aggiudicatario dell'Accordo Quadro sino all'esaurimento del massimale previsto nell'Accordo Quadro relativamente alla quota del suddetto operatore. Successivamente, le Amministrazioni affideranno gli Appalti Specifici in favore dell'operatore economico secondo graduato nella graduatoria di merito dell'Accordo Quadro sino all'esaurimento del massimale previsto nell'Accordo Quadro relativamente alla quota del suddetto operatore (cfr. Capitolato d'oneri paragrafo 25).

Man mano che si esauriranno/scadranno i Lotti geografici ed a partire dalle date di esaurimento/scadenza di ciascuno di essi, le Amministrazioni Contraenti potranno emettere Ordini d'acquisto, esclusivamente per la/e regione/i del Lotto esauritosi/scaduto, sull'Accordo Quadro del Lotto accessorio di riferimento, sulla base della seguente ripartizione:

TABELLA DEI LOTTI ACCESSORI	
LOTTO ACCESSORIO	Lotti geografici
Lotto 13 – lotto accessorio NORD	Lotto 1 (Lombardia); Lotto 2 (Piemonte e Valle d'Aosta); Lotto 3 (Veneto, Friuli VG, Trentino AA); Lotto 4 (Liguria, Sardegna); Lotto 5 (Toscana); Lotto 6 (Emilia Romagna);

Lotto 14 – lotto accessorio CENTRO	Lotto 7 (Lazio); Lotto 8 (Marche, Abruzzo, Molise, Umbria);
Lotto 15 – lotto accessorio SUD	Lotto 9 (Campania); Lotto 10 (Puglia, Basilicata); Lotto 11 (Calabria); Lotto 12 (Sicilia);

2.2 Durata dell'Accordo Quadro e dei contratti

L'Accordo Quadro ha una durata di **24 (ventiquattro) mesi** a decorrere dalla data di attivazione della stessa (cfr. par. 1.4 del Capitolato tecnico).

Nel periodo di efficacia dell'Accordo Quadro, il Fornitore è obbligato a dare esecuzione agli Ordini d'acquisto ricevuti, nei limiti degli importi massimi fissati per ciascun Lotto/quota.

L'Accordo Quadro si intenderà concluso al sopraggiungere di una delle due condizioni che per prima si verifichi:

- emissione di Ordini d'acquisto per importi pari agli importi massimi previsti per ciascun Lotto/quota, a prescindere dall'ammontare delle Richieste di Approvvigionamento emesse in attuazione degli Ordini d'acquisto.
- decorso del termine di 24 (ventiquattro) mesi dalla data di attivazione dell'Accordo Quadro.

Sul portale <http://www.acquistinretepa.it> viene comunque data comunicazione della scadenza di ciascun lotto/quota relativo all'Accordo Quadro, per uno dei motivi di cui ai punti precedenti.

Si precisa altresì che, con specifico riferimento ai lotti accessori, l'Accordo Quadro si intenderà concluso, oltre al verificarsi delle due condizioni sopraindicate, anche nell'ipotesi in cui venga attivato da Consip una nuova iniziativa per la fornitura di Buoni pasto.

La durata del singolo Contratto di fornitura viene fissata dall'Unità Ordinante nell'Ordine da catalogo e deve essere ricompresa nei seguenti termini:

1. relativamente ai buoni pasto elettronici:

- in caso di primo Ordine, in un periodo che va da 12 (dodici) mesi a 24 (ventiquattro) mesi, a decorrere dalla data di emissione dell'Ordine medesimo;

- nel caso dei successivi Ordini in un periodo che va da 1 (uno) mese a 24 (ventiquattro) mesi, a decorrere dalla data di emissione dell'Ordine medesimo.
2. relativamente ai buoni pasto cartacei:
- la durata del singolo Contratto di fornitura viene fissata dall'Unità ordinante nell'Ordine e deve essere ricompresa in un periodo che va da 1 (uno) mese a 24 (ventiquattro) mesi, a decorrere dalla data di emissione dell'Ordine medesimo.

Il contratto di Appalto Specifico avrà quindi una durata massima di 24 mesi. In casi eccezionali, l'Amministrazione potrà, in corso di esecuzione, prorogare il Contratto di Fornitura per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'art. 120, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per l'Amministrazione.

2.3 Importi dell'Accordo quadro e dei contratti

La fornitura del servizio sostitutivo di mensa, mediante buoni pasto cartacei ed elettronici, è assicurata fino al raggiungimento degli importi di seguito indicati, calcolati sull'intera durata dell'Accordo Quadro:

MASSIMALE DEI LOTTI		
Lotto	Importo in milioni di €, IVA esclusa	Regione
Lotto 1	97.500.000 €	Lombardia
	66.055.600 €	
Lotto 2	102.480.000,00	Piemonte, Valle d'Aosta
Lotto 3	68.250.000,00	Veneto, Friuli VG, Trentino AA
Lotto 4	88.351.900,00	Liguria, Sardegna
Lotto 5	53.625.000,00	Toscana

Lotto 6	68.250.000,00	Emilia-Romagna
Lotto 7	122.700.000 €	Lazio
	106.800.000 €	
	78.000.000 €	
Lotto 8	76.930.700,00	Marche, Abruzzo, Molise, Umbria
Lotto 9	157.867.920 €	Campania
	105.245.280 €	
Lotto 10	91.070.000,00	Puglia, Basilicata
Lotto 11	40.136.800,00	Calabria
Lotto 12	124.056.800,00	Sicilia

Le Amministrazioni Contraenti potranno ordinare Buoni pasto di qualsiasi Valore nominale. Il prezzo del servizio richiesto (Buono pasto a "valore") si calcolerà moltiplicando il "Valore aggiudicato" (corrispondente al valore nominale del buono pasto al netto dello sconto offerto) per il numero dei Buoni pasto richiesti. All'Importo così determinato, arrotondato alla seconda cifra decimale, si applicherà l'IVA ai sensi di legge.

Con riferimento ai Lotti accessori (lotti 13, 14 e 15) si precisa, altresì, che:

- **solo per ordini di buoni pasto elettronici, in caso di primo Ordine**, l'importo indicato nell'Ordine dovrà essere pari al fabbisogno di dodici mesi di fornitura di Buoni pasto. Tale circostanza sarà oggetto di specifica dichiarazione dell'Amministrazione Contraente, all'atto dell'emissione dell'Ordine;

- **solo per ordini di buoni pasto cartacei, in caso di primo Ordine**, l'importo indicato nell'Ordine non potrà eccedere il fabbisogno di quattro mesi di fornitura di Buoni pasto. Tale circostanza sarà oggetto di specifica dichiarazione dell'Amministrazione Contraente, all'atto dell'emissione dell'Ordine;
- **nel caso dei successivi Ordini, sia per buoni pasto cartacei che per buoni pasto elettronici**, l'importo indicato in ciascun Ordine non potrà eccedere il fabbisogno di quattro mesi di fornitura di Buoni pasto. Tale circostanza sarà oggetto di specifica dichiarazione dell'Amministrazione Contraente, all'atto dell'emissione dell'Ordine.
- per poter emettere un **nuovo Ordine**, questo potrà essere emesso solo successivamente all'emissione dell'ultima Richiesta di Approvvigionamento relativa al precedente Ordine.

Negli Ordini d'acquisto emessi dalle Unità Ordinanti dovrà essere indicato l'Importo della fornitura per l'intera durata del Contratto di fornitura.

Si precisa che le Amministrazioni contraenti, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un **aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto** dell'importo del Contratto di fornitura, possono, ai sensi dell'art. 120, comma 9 del Codice, imporre al Fornitore l'esecuzione alle condizioni originariamente previste. A fronte di tali richieste (che dovranno essere effettuate mediante comunicazione formale sottoscritta dalla medesima Unità Ordinante e riportante il riferimento all'Ordine), **il Fornitore non potrà fare valere il diritto alla risoluzione del contratto**. Solo nel caso in cui l'Amministrazione Contraente dovesse richiedere una diminuzione delle prestazioni dovrà procedere ad effettuare la procedura di storno del relativo importo, secondo le indicazioni riportate a sistema (cd. Atto modificativo – cfr. par.5.2.3). I già menzionati importi andranno ad incrementare l'importo massimo disponibile del relativo Lotto/Quota, fino a quando il massimale dello stesso non verrà dichiarato esaurito, e potrà essere utilizzato dalle Amministrazioni Contraenti mediante Ordini d'acquisto. Dopo che il massimale del Lotto sarà stato **dichiarato esaurito**, gli importi conseguenti ai **predetti storni/atti modificativi non potranno più essere utilizzati** per l'emissione di nuovi Ordini d'acquisto (cfr. par. 1.5 del Capitolato Tecnico). Si precisa che eventuali richieste di aumento delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo indicato nell'Ordine saranno comunicate dall'Amministrazione direttamente al Fornitore senza effettuare procedure a sistema.

3. Modalità di erogazione del servizio

L'erogazione del servizio avviene mediante una **rete di Esercizi convenzionati** con il Fornitore, dietro presentazione di Buoni pasto. In particolare il Fornitore dovrà dotare tutti gli esercenti convenzionati di un **dispositivo/terminale di lettura unico multi-fornitore** in grado di processare tutte le tipologie di buoni pasto: buoni pasto cartacei, buoni pasto erogati tramite card oppure App.

3.1. Caratteristiche dei Buoni pasto, delle card e dell'app

I Buoni pasto possono avere qualsiasi valore nominale secondo quanto richiesto dalle Amministrazioni Contraenti e potranno essere, a seconda della scelta effettuata dall'Amministrazione Contraente, nominativi o non nominativi (cd. buoni ospiti).

Con ciascun Ordine potrà essere richiesto un solo Valore nominale di Buono pasto ed una sola tipologia (cartacei ed elettronici con card e/o app). Qualora le Amministrazioni Contraenti abbiano necessità di richiedere la fornitura di Buoni pasto di Valori nominali o tipologia differenti, dovranno emettere diversi Ordini d'acquisto, uno per ciascun importo di Valore nominale e per ciascuna tipologia che intendano richiedere.

Il valore nominale riportato sul buono pasto rappresenta il valore spendibile dal dipendente presso gli esercizi pubblici convenzionati. Pertanto, indipendentemente dall'IVA, il dipendente può acquistare alimenti fino all'importo indicato sul buono. A riguardo si precisa inoltre che il buono pasto è cumulabile nel **limite di 8 buoni**, così come specificato alla lettera d), comma 1, dell'art. 4 dell'Allegato II.17 al Codice degli appalti (D.lgs.36/2023).

- Caratteristiche dei buoni pasto cartacei (Buoni pasto analogici cartacei)

Il Fornitore aggiudicatario dovrà, per tutta la durata dell'Accordo quadro e dei singoli Contratti di fornitura, utilizzare, per la produzione dei Buoni pasto inerenti al presente appalto, carta conforme alle specifiche tecniche del CAM "Carta per copia e carta grafica" adottato con decreto 4 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013) e s.m.i..

- Caratteristiche della card (Buoni pasto elettronici/Buoni pasto analogici con Card)

Le caratteristiche grafiche delle card saranno le medesime, all'interno di ciascun lotto, per tutte le Amministrazioni; quest'ultime potranno richiedere d'inserire sulla card esclusivamente le informazioni riportanti i riferimenti dell'Amministrazione e del dipendente utilizzatore, selezionabili nell'Addendum all'Ordine diretto di acquisto.

- Caratteristiche dell'APP utilizzatori (Buoni pasto elettronici/Buoni pasto digitali con App)

L'APP, messa a disposizione da ciascun Fornitore, deve esporre funzionalità per gli utilizzatori e per gli Esercenti. L'APP deve essere disponibile almeno sulle principali piattaforme commerciali (es. Google Play store e App Store di Apple) e scaricabile tramite QR Code posto sulla Card.

3.1.1. Spendibilità dei Buoni pasto

Ove applicabile, con riferimento al termine temporale di utilizzo e cioè alla **scadenza per la spendibilità** del Buono pasto da parte degli utenti, si precisa che:

- i Buoni pasto emessi fino al 31 agosto dovranno riportare, come termine di scadenza per la spendibilità, il 31 dicembre del medesimo anno di emissione;
- i Buoni pasto emessi a partire dal 1° settembre dovranno, invece, riportare come termine di scadenza per la spendibilità, il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di emissione.

3.1.2. Restituzione dei Buoni pasto scaduti

A) Buoni pasto **elettronici** scaduti

Il Fornitore, successivamente alla scadenza dei buoni pasto e comunque entro e non oltre il **31 gennaio**, dovrà rendere disponibile per l'Amministrazione l'elenco dei buoni pasto scaduti (nel caso di buoni pasto nominativi tale elenco deve riportare il dettaglio dei buoni pasto scaduti per ciascun nominativo).

1. Modalità standard:

Il Fornitore, entro e non oltre il **31 gennaio** successivo alla scadenza dei buoni, dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione una modalità automatizzata **per chiedere la sostituzione di tali buoni** scaduti con buoni pasto di nuova emissione [Cfr. punto ii) seguente], consentendo altresì all'Amministrazione la possibilità di dare diverse disposizioni in merito. In alternativa alla sostituzione dei buoni pasto scaduti è sempre possibile per l'Amministrazione richiedere, sempre in modalità automatizzata, **il rimborso** tramite bonifico bancario oppure portare a compensazione tale importo sulle fatture successive [Cfr. punto i) seguente].

Quanto sopra disciplinato potrà essere richiesto dall'Amministrazione entro e non oltre il **31 marzo** immediatamente successivo alla data di scadenza del Buono pasto (es. nel caso di un Buono pasto con scadenza per la spendibilità al 31/12/2024, tale termine coincide con il 31/03/2025).

Nel caso in cui al **31 marzo** risultino buoni pasto scaduti per i quali l'Amministrazione non ha effettuato nessuna richiesta, il Fornitore dovrà comunque, entro e non oltre il **15 maggio** successivo alla scadenza riportata sui buoni, emettere una nota di credito per la restituzione del controvalore di detti buoni scaduti [Cfr. punto i) seguente]. Resta inteso che in questo caso il controvalore restituito all'Amministrazione non erode l'importo complessivo indicato nell'Ordine.

Con riferimento ai buoni pasto relativi all'ultima Richiesta di approvvigionamento (RdA), intendendosi per tale l'ultima RdA emessa nell'ambito di durata dell'Ordine, il Fornitore dovrà, entro e non oltre il **31 marzo** successivo alla scadenza riportata sui buoni, emettere una nota di credito per la restituzione del controvalore di detti buoni scaduti [Cfr. punto i) seguente].

2. Modalità alternativa:

Nel caso in cui l'Amministrazione nell'Addendum all'ordine diretto d'acquisto abbia espresso la volontà di avvalersi dell'automatica sostituzione dei buoni pasto scaduti, intendendosi per tale anche l'emissione della Richiesta di Approvvigionamento, di pari quantitativo e valore dei Buoni pasto scaduti, il Fornitore dovrà, entro e non oltre il **30 aprile** successivo alla scadenza dei buoni, procedere all'emissione della nota di credito in favore dell'Amministrazione e successivamente alla sostituzione automatica dei buoni pasto scaduti con buoni pasto elettronici di nuova emissione, senza alcuna azione da parte dell'Amministrazione.

Si precisa che entro e non oltre il **31 marzo** successivo alla data di scadenza del Buono l'Amministrazione potrà modificare la scelta precedentemente effettuata sull'Addendum all'ordine diretto d'acquisto oppure dare specifiche indicazioni al Fornitore in merito al dettaglio della Richiesta di Approvvigionamento, di pari quantitativo e valore dei Buoni pasto scaduti, emessa dal Fornitore in nome e per conto dell'Amministrazione.

Si rappresenta che con riferimento ai buoni pasto relativi all'ultima Richiesta di approvvigionamento (RdA), il Fornitore dovrà entro e non oltre il **31 marzo** successivo alla scadenza riportata sui buoni, emettere una nota di credito per la restituzione del controvalore di detti buoni scaduti [Cfr. punto i) seguente].

B) Buoni pasto **cartacei** scaduti

I Buoni pasto cartacei scaduti potranno essere restituiti dall'Amministrazione Contraente al Fornitore, entro e non oltre il **31 marzo** (farà fede la data di ricezione del Fornitore) immediatamente successivo alla data di scadenza riportata sul Buono pasto (es. nel caso di un Buono pasto con scadenza per la spendibilità al 31/12/2024, questo potrà essere restituito al Fornitore entro e non oltre il 31/03/2025).

Si precisa pertanto, che le Unità Approvvigionanti dovranno collezionare i buoni scaduti ed inviarli al Fornitore seguendo le specifiche indicazioni date da ciascun Fornitore. I buoni pasto scaduti dovranno pervenire al Fornitore entro e non oltre il **31 marzo** immediatamente successivo alla data di scadenza riportata sul Buono pasto.

Le Amministrazioni contraenti potranno:

i. non richiedere la sostituzione dei Buoni pasto scaduti

In questo caso, qualora siano previste ulteriori fatture da saldare, l'Amministrazione Contraente porterà a discarico tale nota di credito sul pagamento relativo alla prima fattura utile. Qualora, invece, non siano previste ulteriori fatture da saldare il Fornitore effettuerà il rimborso relativo alla nota di credito, tramite bonifico bancario sul conto corrente che l'Amministrazione Contraente comunicherà al Fornitore;

ii. *richiedere la sostituzione dei Buoni pasto scaduti con Buoni pasto di nuova emissione*

In tal caso, l'Amministrazione dovrà emettere una Richiesta di Approvvigionamento, di pari quantitativo e valore dei Buoni pasto scaduti, riportante l'indicazione che si tratta di sostituzione di Buoni pasto resi. Tale Richiesta di pari quantitativo e valore dovrà essere inviata al Fornitore unitamente ai Buoni pasto "da rendere".

Si precisa che in caso di sostituzione/restituzione di Buoni pasto scaduti da parte di un'Amministrazione Contraente, il Fornitore dovrà emettere, entro 30 giorni dalla "ricezione" di suddetti Buoni pasto scaduti, una nota di credito in favore dell'Amministrazione medesima.

3.1.3. Consegna e ricarica della card e/o dell'APP utilizzatori (solo per buoni pasto elettronici)

- Consegna delle card:

Il Fornitore provvederà a consegnare a ciascuna Unità Approvvigionante le card, che saranno attivate a seguito della prima ricarica, nei luoghi indicati nella prima Richiesta di Approvvigionamento. Sarà cura dell'Unità Approvvigionante comunicare al Fornitore, in tempo utile, eventuali variazioni di destinazione.

La **consegna delle card** dovrà essere effettuata entro **15 (quindici) giorni lavorativi** dalla ricezione della prima Richiesta di Approvvigionamento dei Buoni pasto.

All'atto della consegna delle card l'Amministrazione, verificata la rispondenza di quanto consegnato rispetto a quanto richiesto, provvederà 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 (di seguito: "*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.

- Consegna dell'APP Utilizzatori

Il Fornitore provvederà a comunicare immediatamente con l'accettazione della Richiesta di approvvigionamento a ciascuna Unità Approvvigionante le modalità con cui sarà possibile ottenere l'APP Utilizzatori.

- Ricarica delle card

Il Fornitore provvederà alla ricarica del relativo numero di Buoni pasto (intendendosi per ricarica la disponibilità di buoni per l'utilizzo da parte dell'utilizzatore) del Valore nominale indicato nella Richiesta di Approvvigionamento entro i seguenti termini:

- a) **in caso di prima** Richiesta di Approvvigionamento, entro **tre (3) giorni lavorativi**: i) dalla ricezione da parte dell'Amministrazione della "Conferma di avvenuta ricezione della comunicazione di riscontro della consegna delle card" inviata dal Fornitore; ii) dalla ricezione della richiesta di approvvigionamento, nel caso dell'APP;
- b) nel caso di Richieste di Approvvigionamento **successive alla prima**, entro **tre (3) giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento;
- c) nel caso di Richieste di Approvvigionamento riferite a Buoni pasto resi, entro trenta (30) giorni lavorativi dalla ricezione dei Buoni pasto resi.

Ove nella prima Richiesta di Approvvigionamento l'Amministrazione intenda richiedere esclusivamente la consegna delle card, rimandando alle successive Richieste di Approvvigionamento il dettaglio per la ricarica dei buoni pasto, i termini per la ricarica dei buoni pasto corrisponderanno a quelli indicati alla predetta lettera b).

3.1.4. Sostituzione di card – card di nuova emissione (solo per buoni pasto elettronici)

A fronte di eventuali **richieste di sostituzione di card** (in caso di deterioramento o malfunzionamento) o di **richiesta di card di nuova emissione** (in caso di furto o smarrimento oppure in caso di nuovi utilizzatori), il Fornitore provvederà a consegnare le card di successiva emissione a ciascuna Unità Approvvigionante **entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta medesima**.

Resta inteso che l'emissione della prima card è ricompresa nel costo del servizio e pertanto senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. È ricompresa nel costo del servizio anche la riemissione, su base annua, delle card fino ad un massimo del 5% di card sul numero totale di utilizzatori (es. su 100 utilizzatori, l'Amministrazione, ogni anno, potrà richiedere gratuitamente fino a n.5 card). Per ogni richiesta successiva di riemissione sarà riconosciuto al Fornitore un costo di 7,00 (sette/00) euro per singola card, comprensivo di tutti i costi connessi all'emissione ed alla consegna all'Amministrazione della nuova card (es. assistenza blocco card, predisposizione flusso e layout della card, produzione fisica della card, imbustamento e spedizione). Resta inteso che nel caso di richiesta di **card per nuovi utilizzatori** nessun costo sarà dovuto dall'Amministrazione e queste card non saranno computate nel calcolo dei limiti di cui al punto precedente.

Resta altresì inteso che nel caso di **malfunzionamento della card per colpa del Fornitore** nessun costo aggiuntivo potrà essere richiesto all'Amministrazione e queste card non saranno computate nel calcolo dei limiti di cui al punto precedente.

Inoltre, nel caso di sostituzione, sarà onere del Fornitore provvedere ad inibire l'utilizzo della tessera sostituita, contestualmente alla consegna del duplicato.

3.1.5. Furto o smarrimento della card (solo per buoni pasto elettronici)

Nel caso di furto o smarrimento della card sarà onere dell'Amministrazione/del dipendente **comunicare tempestivamente** al Fornitore tale circostanza ed il Fornitore provvederà a bloccare la card in tempo reale, impedendone immediatamente ogni utilizzo. Il Fornitore dovrà rendere disponibile una o più modalità 24/7 per consentire all'Amministrazione/al dipendente di effettuare tale operazione. Il Fornitore deve informare tempestivamente l'Amministrazione di tale situazione, in modo da consentire a quest'ultima di richiedere la sostituzione della card bloccata, con una card di nuova emissione, sulla quale verranno caricati i buoni non utilizzati. (cfr. par.2.5.1 del Capitolato Tecnico, sezione "Furto o smarrimento della card").

3.1.6. Consegna dei buoni pasto cartacei

Il Fornitore provvede a consegnare il numero dei buoni pasto indicato nella Richiesta di Approvvigionamento nei luoghi indicati nella Richiesta stessa.

La consegna avviene entro i seguenti termini:

- a) **in caso di prima** Richiesta di Approvvigionamento, entro **20 (venti) giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta medesima;
- b) nel caso di Richieste di Approvvigionamento **successive alla prima, entro 10 (dieci) giorni lavorativi** dalla ricezione della Richiesta stessa;
- c) nel caso di Richieste di Approvvigionamento riferite a Buoni pasto resi, entro trenta (30) giorni lavorativi dalla ricezione dei Buoni pasto resi. Detti Buoni pasto dovranno essere inviati con le modalità descritte al successivo capitolo 4 "Caratteristiche dei Buoni pasto".

3.2. Servizi a favore delle Amministrazioni

3.2.1. Numerosità degli esercizi convenzionati

Il Fornitore, relativamente al convenzionamento degli esercizi:

1. Garantisce il convenzionamento, per tutta la durata dell'Accordo Quadro e dei contratti di fornitura, per ciascuno Lotto di cui è divenuto aggiudicatario, del numero minimo di esercizi indicato nella seguente tabella:

ELENCO DEGLI ESERCIZI CONVENZIONATI NEL LOTTO		
LOTTO	REGIONI	N° ESERCIZI CONVENZIONATI
1	Lombardia Quota 1	468
1	Lombardia Quota 2	312
2	Piemonte, Valle d'Aosta	455
3	Veneto, Friuli VG, Trentino AA	585
4	Liguria, Sardegna	358
5	Toscana	507
6	Emilia Romagna	585
7	Lazio Quota 1	520
7	Lazio Quota 2	455
7	Lazio Quota 3	325
8	Marche, Abruzzo, Molise, Umbria	260
9	Campania Quota 1	507
9	Campania Quota 2	338
10	Puglia, Basilicata	247
11	Calabria	163
12	Sicilia	397

Successivamente alla prima consegna dell'Elenco di cui alla Tabella A, la numerosità degli esercizi convenzionati potrà variare in funzione delle Amministrazioni aderenti ovvero delle Sedi di utilizzo; resta inteso che il numero complessivo di Esercizi convenzionati potrà variare solo in aumento e non potrà essere più ridotto.

Il Fornitore è tenuto ad inviare l'elenco relativo agli Esercizi convenzionati nel Lotto ("Tabella A – Elenco degli esercizi convenzionati nel Lotto", allegata al Capitolato tecnico) all'Amministrazione e alle Unità Approvvigionanti che ne facciano richiesta;

- Garantisce la presenza di almeno 1 Esercizio convenzionato ogni 15 soggetti aventi diritto al pasto (garantendo comunque un numero minimo di 3 Esercizi per Sede di utilizzo), entro la distanza di 1 Km dalla medesima Sede di utilizzo (salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità), calcolato come tragitto più breve percorribile a piedi dalla Sede di utilizzo indicata dall'Unità Approvvigionante della Amministrazione Contraente. Il numero di soggetti aventi diritto al pasto, per Sede di utilizzo, da prendere come riferimento per il calcolo degli Esercizi da convenzionare sarà quello indicato nell'Addendum all'Ordine;

Inoltre, ciascun fornitore ha offerto le seguenti soluzioni organizzative atte a soddisfare l'esigenza di capillarità del servizio in termini di esercizi convenzionati nell'ambito del territorio del lotto, oltre la distanza di 1 Km dalla sede di utilizzo:

FORNITORE	N° esercizi oltre il KM dalla sede di utilizzo nei comuni indicati dall'Amministrazione, salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità
360 WELFARE	1 esercizio ogni 15 dipendenti
DAY	1 esercizio ogni 10 dipendenti
PLUXEE	1 esercizio ogni 5 dipendenti
EP	1 esercizio ogni 10 dipendenti
EDENRED	1 esercizio ogni 15 dipendenti
PELLEGRINI	1 esercizio ogni 5 dipendenti

Si rimanda all'offerta del singolo Fornitore per ulteriori dettagli

- Comunica i suddetti Esercizi convenzionati a ciascuna Unità Approvvigionante attraverso un elenco riportante almeno le informazioni previste nel facsimile "**Tabella B – Elenco degli esercizi per Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante**", allegata al Capitolato tecnico;
- Con riferimento alla consegna della "**Tabella B – Elenco degli esercizi per Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante**" ciascun Fornitore è tenuto a trasmetterlo:
 - in caso di buoni pasto cartacei entro e non oltre **20 giorni lavorativi** dalla ricezione della prima Richiesta di Approvvigionamento emessa da ciascuna Unità Approvvigionante;
 - nel caso di buoni pasto elettronici entro e non oltre **15 giorni lavorativi** dalla ricezione della prima Richiesta di Approvvigionamento.
- Solo nel caso in cui vi siano aggiornamenti, l'elenco di cui al facsimile "**Tabella B – Elenco degli esercizi per Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante**", allegata al Capitolato tecnico, dovrà essere trasmesso dal Fornitore alle Unità Approvvigionanti ogni 4 mesi. In ogni caso, il Fornitore è tenuto a dare comunicazione immediata all'Unità Approvvigionante delle singole variazioni intervenute rispetto all'ultima versione dell'elenco in possesso della stessa Unità Approvvigionante. Infine, tale elenco dovrà essere trasmesso dal Fornitore alle Unità Approvvigionanti che ne facciano richiesta, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla richiesta medesima.
- La presenza di Esercizi abilitati alla cessione e vendita di prodotti di gastronomia pronti per il consumo (cfr. lettera b, del paragrafo 4 del capitolato tecnico), di **almeno il 25%** rispetto al numero di Esercizi riportati nell'elenco di cui al facsimile "**Tabella B – Elenco degli esercizi per Unità Approvvigionante e sede di Utilizzo dell'Unità Approvvigionante**", fatto salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità.
- Garantisce, **al di fuori del lotto**, per il periodo di tempo indicato dall'Amministrazione Contraente, la presenza di almeno 1 Esercizio convenzionato ogni 30 soggetti aventi diritto al pasto (garantendo comunque un numero minimo di 2 Esercizi per sede di servizio), entro la distanza di 1 Km dalla sede di servizio (salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità), calcolato come tragitto più breve percorribile a piedi dalla sede di servizio

indicata dall'Unità Approvvigionante. Assicura presso detti Esercizi convenzionati la spendibilità dei **Buoni pasto, esclusivamente cartacei**. I suddetti Esercizi convenzionati dovranno essere comunicati all'Unità Approvvigionante che ne abbia fatto richiesta attraverso un elenco riportante almeno le informazioni previste nel facsimile "Tabella C – Elenco degli esercizi convenzionati fuori lotto per Unità Approvvigionante" (Allegato 1 al Capitolato). Tale elenco dovrà essere trasmesso entro e non oltre **20 giorni lavorativi** dalla ricezione della richiesta emessa dall'Unità Approvvigionante interessata, attraverso l'apposito modulo di cui all'All. 4 al Capitolato – "Modulo di richiesta esercizi convenzionati fuori lotto".

8. Garantisce, indipendentemente dal numero di Esercizi convenzionati, di cui agli elenchi precedenti, su richiesta motivata delle Amministrazioni Contraenti e/o delle Unità Approvvigionanti (che dovrà essere effettuata utilizzando il "*Modulo di richiesta di integrazione del numero di esercizi convenzionati*", Allegato 2 del Capitolato disponibile nell'ambito della "Documentazione dell'iniziativa" dell'Accordo Quadro Buoni pasto 11) un **maggior numero di Esercizi in aggiunta** a quanto previsto al precedente punto 2 (salvo casi di oggettiva e documentata impossibilità). Il convenzionamento degli Esercizi aggiuntivi andrà effettuato entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta scritta. Gli Esercizi aggiuntivi andranno ad integrare il numero di Esercizi riportati nei relativi elenchi. Si precisa che l'Amministrazione potrà eventualmente indicare nel suddetto Modulo le proprie preferenze (riferimenti dell'esercizio desiderato o la preferenza in termini di tipologia di esercizi: gastronomia, bar, tavola calda, ecc.) che non saranno vincolanti per il Fornitore, il quale sarà però tenuto, nei termini sopra indicati, a verificarne la convenzionabilità, dandone adeguata comunicazione all'Amministrazione.
9. Garantisce che, nel caso in cui si dovessero verificare dei casi di disdetta del convenzionamento di uno o più Esercizi convenzionati, dovrà sostituire tali Esercizi, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla disdetta, con altri Esercizi ubicati nelle immediate vicinanze.

3.2.2. Caratteristiche degli esercizi convenzionati

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione degli utenti del servizio una rete di Esercizi, presso i quali dovrà essere garantita, fino al valore nominale del Buono pasto (cd. Buono pasto libero o a valore), la somministrazione di alimenti e bevande e le cessioni di prodotti alimentari pronti per il consumo.

Gli Esercizi dovranno essere convenzionati nel rispetto delle condizioni previste dall'Allegato II.17 di cui all'articolo 131, comma 6, del Codice e delle prescrizioni del Capitolato.

3.2.3. Call center e Tracciabilità

Il Fornitore deve garantire un **call center con numero verde dedicato Amministrazioni Contraenti** alle Unità Approvvigionanti, per il rilascio di informazioni relative, tra l'altro, alle modalità di erogazione del servizio, agli obblighi contrattuali del Fornitore (es. numerosità Esercizi), alle modalità di fatturazione, allo stato dell'ordine. I giorni e gli orari minimi di servizio del call center saranno i seguenti: dal lunedì al venerdì, dalle 09:00 alle 12:00 e dalle 15:00 alle 18:00.

Il Fornitore, inoltre, deve garantire un servizio di **"tracciabilità on line dello stato dell'ordine"** per consentire alle Amministrazioni Contraenti e alle Unità Approvvigionanti di monitorare le varie fasi dell'ordine, nonché per consentire la tracciatura dell'erogato (somma degli importi delle Richieste di Approvvigionamento effettuate) rispetto all'ordine principale (importo complessivo indicato nell'Ordine). Tali dati potranno essere richiesti anche "off line" attraverso apposita reportistica. Inoltre, **il Fornitore dovrà segnalare** all'Amministrazione (es. alert automatizzato notificato tramite e-mail): 1) l'approssimarsi dell'esaurimento della capienza degli OdA attivi sulla base di una proiezione fatta sullo storico delle RdA (fabbisogno di 2 mesi); 2) **l'approssimarsi dell'esaurimento dell'intero Lotto/quota di competenza (90% del massimale)**; 3) l'approssimarsi della data di scadenza dell'OdA (cfr. lettera d) par.5.4 del Capitolato Tecnico).

Infine, il Fornitore dovrà attivare un servizio di **"tracciabilità on line dello stato delle Fatture"** dedicato alle P.A., che consenta per ciascun Ordine di monitorare le varie fasi del pagamento delle fatture con riferimento alle relative RdA, a partire dalla data di ricezione delle predette fatture fino all'effettivo pagamento; resta inteso che il Fornitore dovrà consentire alle P.A. che dovrà rendere disponibili anche tutte le informazioni relative ad eventuali note di credito. Inoltre, il Fornitore dovrà segnalare all'Amministrazione (es. alert automatizzato notificato tramite e-mail) l'approssimarsi della scadenza per il pagamento di ciascuna fattura.

3.2.4. Sistema di controllo e reclami

Fermo restando il diritto delle Amministrazioni Contraenti (e per loro conto, delle Unità Approvvigionanti) di effettuare verifiche, con qualsiasi modalità ed in ogni momento, durante l'efficacia dei Contratti di fornitura, sull'adempimento da parte del Fornitore agli obblighi di cui al Capitolato, la Consip, per parte sua, potrà effettuare – anche avvalendosi di Organismi di Ispezione accreditati secondo la norma EN ISO/IEC 17020 in corso di validità – apposite verifiche ispettive, sia presso gli Esercizi convenzionati dal Fornitore sia presso le sedi del Fornitore medesimo che presso la Consip.

In aggiunta alle verifiche ispettive, viene predisposta dalla Consip una procedura di raccolta e gestione degli eventuali reclami provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni; a tale scopo le Amministrazioni possono utilizzare il modulo *"Reclamo relativo alle prestazioni erogate dal fornitore di Buoni pasto"* disponibile nell'ambito della "Documentazione dell'iniziativa" dell'Accordo Quadro Buoni pasto 11, che deve essere inviato direttamente al Fornitore e alla Consip in copia conoscenza.

3.3. Corrispettivi

Nella Tabella sottostante sono indicati lo sconto rispetto al valore nominale del buono pasto, espresso in % (IVA esclusa), ed i fornitori aggiudicatari per lotto:

Lotto	Regione	Sconto rispetto al valore nominale del buono pasto	Fornitore aggiudicatario
1	Lombardia Quota 1	11,84%	PELLEGRINI S.P.A.
1	Lombardia Quota 2*	12,93%	EDENRED ITALIA S.R.L.
2	Piemonte, Valle d'Aosta	13,35%	360 WELFARE SRL
3	Veneto, Friuli VG, Trentino AA	12,84%	PLUXEE ITALIA S.R.L.
4	Liguria, Sardegna	11,84%	PELLEGRINI S.P.A.
5	Toscana	12,90%	DAY RISTOSERVICE S.P.A.
6	Emilia-Romagna	12,91%	PLUXEE ITALIA S.R.L.
7	Lazio Quota 1	11,84%	PELLEGRINI S.P.A.
7	Lazio Quota 2*	13,35%	360 WELFARE SRL
7	Lazio Quota 3*	13,21%	PLUXEE ITALIA S.R.L.
8	Marche, Abruzzo, Molise, Umbria	13,07%	360 WELFARE SRL
9	Campania Quota 1	13,25%	PLUXEE ITALIA S.R.L.
9	Campania Quota 2*	12,93%	EDENRED ITALIA S.R.L.
10	Puglia, Basilicata	11,30%	PELLEGRINI S.P.A.
11	Calabria	10,07%	EP S.P.A.
12	Sicilia	12,50%	360 WELFARE SRL

3.4. Procedura di applicazione delle penali

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono:

3.4.1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione dell'Accordo Quadro, anche con l'ausilio delle **Penali** riportate nel Capitolato Tecnico al paragrafo 10.

Le fasi operative del procedimento relativo all'applicazione delle penali sono riportate nell'articolo 13 dell'Accordo Quadro.

3.4.2. Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riportare i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento. La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale. La comunicazione di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata in copia conoscenza a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nell'Accordo quadro.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali).

3.4.3. Controdeduzioni del Fornitore

Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate – se del caso - da una chiara ed esauriente documentazione, all'Amministrazione medesima nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa.

3.4.4. Accertamento della sussistenza/insussistenza delle condizioni di applicazione delle penali e quantificazione delle stesse

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nell'Accordo Quadro, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

Qualora, invece, le controdeduzioni del Fornitore siano ritenute idonee, l'Amministrazione dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Fornitore medesimo la non applicazione delle penali.

L' applicazione delle penali può avvenire in base alle seguenti modalità:

- A. compensazione del credito:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui all'Accordo Quadro con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- B. escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali:** è data facoltà all'Amministrazione Contraente di rivalersi sulla cauzione prodotta dal Fornitore all'atto della stipula dell'Accordo Quadro. Ai fini dell'escussione della cauzione, dovrà essere presentata apposita richiesta scritta a Consip S.p.A. includendo una copia di tutta la documentazione relativa alla procedura di contestazione.

Resta ferma la possibilità per il Fornitore di comunicare tempestivamente all'Amministrazione la propria volontà di rimettere direttamente l'importo delle penali tramite Bonifico Bancario su conto corrente (o postale) intestato all'Amministrazione e da questa indicato.

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il limite legale previsto per l'ammontare complessivo delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Il limite complessivo massimo è pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'Ordine (Accordo Quadro art. 13, comma 10). In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 8.2 Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali).

Ulteriori tutele

- **Risarcimento del maggior danno**

L'applicazione delle penali previste nell'Accordo Quadro non preclude il diritto delle singole Amministrazioni Contraenti di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti.

- **Risoluzione del contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, potranno risolvere di diritto il contratto anche nel caso in cui il Fornitore avesse accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del proprio contratto di fornitura.

- **Recesso dal contratto**

Le Amministrazioni Contraenti, per quanto di proprio interesse, hanno diritto nei casi di:

- giusta causa

- o reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Accordo quadro)

• **Azioni in caso di risoluzione dell'Accordo Quadro per inadempimento del Fornitore**

La risoluzione dell'Accordo Quadro da parte della Consip S.p.A. per inadempimento del Fornitore legittima la risoluzione dei singoli ordinativi di fornitura da parte delle Amministrazioni Contraenti a partire dalla data in cui si verifica la risoluzione dell'Accordo Quadro.

In tal caso, il Fornitore si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio e/o della fornitura in favore delle Amministrazioni Contraenti.

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nell'Accordo Quadro.

4. Fatturazione e pagamenti

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse da quest'ultimo, conformemente alle modalità previste dalla normativa, anche secondaria, vigente in materia, nonché in Accordo quadro all'art. 11 "Corrispettivi e fatturazione". I conti correnti dei Fornitori aggiudicatari sono riportati nel documento **Elenco dei CC dedicati** (pubblicato sul Portale, nella Scheda riassuntiva dell'iniziativa, in corrispondenza di ciascun lotto).

4.1. Interessi di mora

In caso di ritardo nei pagamenti, 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.l., maggiorato di otto punti percentuali, secondo quanto previsto nell'art. 5 del D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Relativamente alle spese di cui all'art. 6 del suddetto D.Lgs. il Fornitore, qualora gli sia richiesto, dovrà fornire alle Amministrazioni il dettaglio delle suddette spese.

5. Come Ordinare

5.1. Registrazione e autenticazione al Portale Acquisti in rete

Per effettuare gli ordini è necessario che gli utenti delle Amministrazioni richiedano la registrazione sul portale <https://www.acquistinretepa.it>. Il processo di registrazione è composto da due fasi distinte e successive:

- registrazione
- abilitazione.

Per acquistare sul Sistema è necessario completare entrambe le suddette fasi.

L'abilitazione come Punto Ordinante consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito dell'abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul Portale, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente con firma digitale: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla Piattaforma.

5.2. Procedura di acquisto

La procedura di acquisto per l'Accordo quadro Buoni Pasto 11 si articola in diverse fasi:

- Contratto / Ordine d'acquisto ad esecuzione immediata
- Atto modificativo

I file di riepilogo devono essere inviati esclusivamente online con firma digitale. L'invio online dell'Ordine avviene attraverso la procedura di acquisto descritta successivamente e prevista sulla piattaforma di e-Procurement <https://www.acquistinretepa.it> (per maggiori dettagli operativi sulla procedura di acquisto da catalogo si consiglia di consultare [la sezione Wiki](#) dedicata).

5.2.1. Individuazione del prodotto e aggiunta al carrello

Una volta effettuato il login sul portale <https://www.acquistinretepa.it>, l'utente deve:

selezionare **Acquista > Accordi quadro > Alimenti, ristorazione e buoni pasto > Buoni Pasto 11**

oppure

- effettuare una ricerca grazie al pulsante **Cerca** presente nel menu in alto a destra (accessibile in qualsiasi momento della navigazione), oppure

- utilizzare la voce **Aree Merceologiche**, presente nel menu superiore, per navigare tra le offerte disponibili sulla piattaforma grazie all'utilizzo di tre livelli merceologici a dettaglio crescente;
- accedere a **Vai a Catalogo**;
 - tramite la sezione dei filtri presente a destra si possono restringere i risultati visualizzati;
- accedere al **lotto** di interesse e selezionare dall'elenco dei Prodotti disponibili quello di interesse:
 - Buoni pasto cartacei
 - Buoni pasto Elettronici tramite card
 - Buoni pasto Elettronici tramite app (senza card)
- selezionare **Aggiungi al Carrello** sul risultato visualizzato;
- all'interno della pagina del Carrello selezionare **Crea Ordine**; il sistema avvierà una nuova procedura di acquisto.

Si ricorda che **ciascun Ordine dovrà essere emesso esclusivamente nel lotto in cui sono presenti le regioni in cui sono ubicate le sedi di utilizzo dei Buoni pasto dell'Amministrazione contraente**, che saranno poi dettagliate nell'Addendum all'Ordine. Resta inteso che l'Ordine sarà annullato/revocato dal Fornitore ove le sedi di utilizzo dei Buoni pasto non siano ubicate nel territorio incluso nel Lotto geografico interessato.



Da sapere che...

Qualora per l'articolo individuato fossero già state avviate delle procedure di acquisto in precedenza (es. Acquisti successivi) nel momento dell'Aggiunta al carrello del prodotto di tuo interesse il Sistema mostra un messaggio di alert che ti consente di selezionare la procedura già esistente.

5.2.1. Dati principali della Procedura

Nella pagina Procedura di acquisto, inserisci i **Dati Principali della Procedura**. Il campo obbligatorio è contrassegnato con il simbolo "*", ed è **Titolo Procedura** (identificativo a scelta della PA per ritrovare facilmente l'ordine effettuato nell'archivio del Sistema).

5.2.2. Esecuzione immediata dell'Ordine (o Contratto)

A questo punto è possibile procedere con l'esecuzione immediata del Contratto (Ordine d'Acquisto) relativo al prodotto in oggetto.

- Accedere alla sezione **Contratto** all'interno della Procedura di Acquisto precedentemente avviata;

- inserire le informazioni obbligatorie caratterizzanti l'ordine (in particolare **il campo "Prezzo" deve contenere il valore nominale del Buono Pasto**);
- la PA ordinante individuerà sulla Piattaforma 4 tipologie di allegati disponibili;
- Selezionare **Valida e vai al riepilogo** per generare il documento di riepilogo;
- Richiedere il CIG in modalità integrata con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC. Per saperne di più consulta la [pagina Wiki](#) dedicata
- eseguire il download del file di riepilogo dalla pagina Riepilogo, procedere alla sua **sottoscrizione** con Firma Digitale e caricare nuovamente il pdf tramite il pulsante **Upload**;
- tramite il pulsante **Upload** caricare anche gli allegati (obbligatori e facoltativi), tra cui:
 - Ordine II parte (obbligatorio), da firmare digitalmente
 - la Richiesta di approvvigionamento (facoltativo)
 - l'Addendum all'Ordine diretto di acquisto (facoltativo)
 - infine si ha la possibilità di allegare un ulteriore documento necessario alla finalizzazione della fornitura (facoltativo)
- selezionare il pulsante **Invia** per inviare l'Ordine al Fornitore.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nel Cruscotto personale.

Dal momento dell'invio dell'Ordine, l'Amministrazione ordinante può, nel termine di un giorno lavorativo dall'invio dell'Ordine stesso, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dal contratto.



Da sapere che...

Questa iniziativa non prevede Acquisti successivi per cui, nel caso dovessi effettuare un nuovo Ordine successivo a un Ordine già effettuato, non potrai utilizzare la funzione *Acquisti successivi* ma dovrai ripetere la procedura standard di acquisto, che prevede l'eventuale richiesta di un nuovo CIG.

5.2.3. Atto modificativo

È possibile, in un momento successivo all'emissione dell'Ordine, diminuire l'importo oggetto del contratto. È una variazione del contratto che, nella procedura d'acquisto, è definita **Atto modificativo**.

È bene sottolineare che, dopo aver effettuato un Ordine, è possibile procedere – direttamente all'interno della Procedura d'acquisto inviata – con un Atto modificativo se sei interessato a variare **solo in decremento e fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto** la quantità indicata nel contratto originale.

Per farlo sarà necessario accedere alla propria procedura d'acquisto e dal menu laterale sinistro sotto **Esecuzione immediata/Contratto** alla fase **Atto modificativo** e da qui creare un **Nuovo atto**.

La PA in questo nuovo atto, che alla sua accettazione da parte del Fornitore annulla e sostituisce completamente il contratto precedente, dovrà indicare il nuovo numero totale di buoni pasto richiesti. Es. se la PA ha formalizzato un contratto di 100 buoni pasto e vuole variare in diminuzione di 10 buoni, dovrà indicare nell'atto sostitutivo un numero di buoni pasto pari a 90.

Una volta compilata la scheda di fase con tutti i dati necessari, si procede con la validazione e la sottoscrizione del riepilogo, seguendo la procedura indicata nelle altre fasi.

Gli **Ordini** e l'**atto modificativo** dovranno essere confermati dal Fornitore mediante l'accettazione o il rifiuto entro **2 giorni lavorativi** dalla ricezione dell'Ordine (come da Capitolato Tecnico al punto 2.2.5).

Il Fornitore potrà rifiutare l'Ordine solo per i seguenti motivi:

1. L'Ordine non è completo di ogni suo elemento necessario
2. L'Ordine proviene da un soggetto non legittimato all'acquisto
3. L'Ordine proviene da un soggetto inadempiente nei confronti del medesimo operatore economico relativamente ad obblighi di pagamento dovuti in forza di contratti precedenti
4. L'Ordine è stato emesso dopo il raggiungimento del massimale disponibile per singolo lotto o quota garantito dall'operatore economico
5. L'Ordine non rispetta le condizioni contenute nel catalogo
6. L'atto modificativo non è conforme a quanto previsto dall'Accordo quadro

6.3 Ulteriori caratteristiche dell'Ordine

L'Amministrazione, tramite le Unità Ordinanti, stipula il Contratto di Fornitura mediante l'emissione dell'Ordine, nel quale può indicare, tra l'altro, le persone delegate ad emettere le successive Richieste di Approvvigionamento (Unità Approvvigionanti). Tale informazione deve essere riportata nell'allegato "II° parte dell'Ordine diretto di acquisto", disponibile tra la documentazione di lotto dell'Accordo quadro.

Il Contratto di Fornitura rappresenta l'impegno di spesa che l'Amministrazione assume nei confronti del Fornitore nel periodo temporale definito nell'Ordine.

Con ciascun Ordine può essere richiesto un solo Valore nominale di Buono pasto ed una sola tipologia (cartacei o elettronici). Qualora l'Amministrazione abbia necessità di richiedere la fornitura di Buoni pasto di Valori nominali o di tipologia differenti, dovrà emettere diversi Ordini d'Acquisto, uno per ciascun importo di Valore nominale o tipologia che intende richiedere.

Nel caso in cui un'Amministrazione, nel periodo in cui è attivo un Ordine, disponga una variazione del Valore nominale del proprio buono pasto, può richiedere al Fornitore di modificare il Valore nominale relativo allo specifico Ordine, mantenendo invariato il valore complessivo dell'importo della fornitura.

L'importo della fornitura viene calcolato moltiplicando il quantitativo dei Buoni pasto che si vogliono ordinare per il Valore aggiudicato (corrispondente al Valore nominale del Buono pasto, al netto dello sconto offerto dal Fornitore). Il valore così determinato corrisponde all'Importo della fornitura, IVA esclusa. **Tale calcolo sarà operato in automatico dal sistema** sulla base dei dati d'input inseriti dall'Amministrazione ed in particolare: n° di buoni pasto e valore nominale del buono.

A titolo esemplificativo si ipotizzino i seguenti elementi:

- valore nominale del buono pasto pari a 7,00 euro;
- sconto offerto dal Fornitore pari a 13,50%;
- numero di buoni pasto che l'Amministrazione vuole acquistare pari a 100 buoni pasto.

Il calcolo dell'Importo della fornitura (IVA esclusa) sarà:

- Valore aggiudicato (Valore nominale – sconto): $7,00 - 13,50\% = 6,055$ euro. Tale valore dovrà essere arrotondato alla seconda cifra decimale e pertanto il valore aggiudicato sarà di euro 6,06.
- Importo della fornitura (numero di buoni pasto x Valore aggiudicato): $100 \text{ (numero di buoni pasto)} \times 6,06 \text{ (valore aggiudicato arrotondato)} = 606,00$ euro (importo della fornitura).

In sede di fatturazione il Fornitore, all'importo della fornitura così determinato, applicherà l'IVA ai sensi di legge.

6.3.1 Revoca dell'ordine d'acquisto da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione ha la facoltà di revocare l'Ordine entro 1 (uno) giorno lavorativo dall'invio dell'Ordine stesso. Trascorso il predetto termine l'Ordine è irrevocabile anche per l'Amministrazione Contraente e il Fornitore potrà dare esecuzione completa ai servizi richiesti.

Si precisa che l'ordine s'intende inviato quando l'Amministrazione avrà inviato al fornitore, tramite il sistema, l'Ordine d'acquisto I parte, con relativo "Ordine d'acquisto II parte", firmato digitalmente.

6.3.2 Conclusione di un Ordine

Ogni Contratto di fornitura si intende concluso, anche prima del periodo temporale fissato, al raggiungimento dell'importo definito nell'Ordine. In questo caso le Amministrazioni hanno la possibilità di emettere un nuovo Ordine, fatta salva la verifica a carico del Fornitore, di disponibilità dell'importo nei massimali previsti per ciascun lotto.

6.3.3 Addendum all'Ordine

L'Addendum all'Ordine è l'atto con il quale le Unità Ordinanti o le singole Unità Approvvigionanti comunicano, fra l'altro, al fornitore:

- o le sedi/uffici di utilizzo dei buoni pasto nello specifico lotto;
- o il numero dei soggetti presso tali sedi aventi diritto al buono;
- o le informazioni da riportare sulle card/sui buoni pasto, oltre alla eventuale opzione di sostituzione automatica di buoni pasto elettronici scaduti;
- o le coordinate per la fatturazione (invio ed intestazione).

Tale modulo è disponibile nell'ambito della documentazione di lotto dell'Accordo quadro.

L'Addendum all'Ordine viene inviato, dopo averlo debitamente firmato, al Fornitore contestualmente o successivamente all'invio dell'Ordine, e, in ogni caso, precedentemente o contestualmente all'invio della prima Richiesta di Approvvigionamento.

Nel caso in cui nell'Ordine siano state indicate più Unità Approvvigionanti, ciascuna di esse è tenuta ad emettere un Addendum all'Ordine.

Nell'Addendum all'Ordine viene riportato il riferimento sia all'Ordine (numero di protocollo - data in cui è stato inviato - numero progressivo rilasciato dal Fornitore, solo nel caso in cui l'Addendum all'Ordine sia stato inviato separatamente rispetto all'Ordine) che all'Unità Approvvigionante (Direzione/Dipartimento/altro) indicata nell'Ordine medesimo.

Eventuali variazioni delle informazioni contenute nell'Addendum all'Ordine e, in particolare, delle sedi di utilizzo, devono essere immediatamente comunicate al Fornitore mediante invio al Fornitore di una versione aggiornata dell'Addendum all'Ordine.

Le Amministrazioni potranno esprimere le loro preferenze relativamente agli esercizi che il Fornitore dovrà convenzionare (secondo quanto riportato ai paragrafi 4.1.2, 4.1.3 e 4.1.4 del Capitolato Tecnico), allegando all'Addendum all'Ordine il modulo "Modulo di richiesta di integrazione del numero di esercizi convenzionati", disponibile nell'ambito della documentazione di lotto dell'Accordo quadro. A tal fine si precisa che tale modulo potrà essere inviato al Fornitore solo contestualmente al predetto Addendum.

Si precisa altresì che l'Amministrazione potrà eventualmente indicare nel suddetto Modulo le proprie preferenze (riferimenti dell'esercizio desiderato o la preferenza in termini di tipologia di esercizi: gastronomia, bar, tavola calda, ecc.), che tuttavia non saranno vincolanti per il Fornitore.

6.3.4 Richiesta di Approvvigionamento

Le Amministrazioni, mediante le Unità Ordinanti o Approvvigionanti, dovranno inviare fuori dal Sistema online di acquisto al Fornitore le Richieste di Approvvigionamento, che viene ribadito non passano tramite Sistema, per richiedere la consegna e la ricarica delle card/ la consegna dei buoni. Si precisa che

tali Richieste di Approvvigionamento possono essere emesse dalle Amministrazioni esclusivamente nell'ambito della durata del singolo ordine d'acquisto.

Il modulo per emettere le Richieste di Approvvigionamento è disponibile nell'ambito della documentazione di lotto dell'Accordo quadro.

Nella Richiesta di Approvvigionamento deve essere specificato l'Ordine a cui tale Richiesta di Approvvigionamento fa riferimento.

Le Richieste di Approvvigionamento potranno essere veicolate attraverso un'apposita sezione del sito che il Fornitore dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni Contraenti e/o delle Unità Approvvigionanti.

Il Fornitore, inoltre, fornisce alle Amministrazioni Contraenti e/o alle Unità Approvvigionanti la struttura/specifica dei file (es. formato .xml), compatibile con le esigenze delle Amministrazioni stesse, che permettono il trasferimento in automatico, attraverso i sistemi di gestione del personale, delle Richieste di Approvvigionamento. L'invio del file alla casella di posta elettronica dovrà essere seguito da apposito messaggio di conferma da parte del Fornitore.

L'Amministrazione e/o l'Unità Approvvigionante hanno la facoltà, da esercitarsi entro 1 (uno) giorno lavorativo dall'invio e/o dalla trasmissione della Richiesta di Approvvigionamento, di revocare la Richiesta di Approvvigionamento stessa, avvalendosi dello stesso strumento utilizzato per l'invio. Trascorso il predetto termine, la Richiesta di Approvvigionamento è irrevocabile anche per l'Amministrazione e le Unità Approvvigionanti. In tal caso il Fornitore è tenuto a dare esecuzione completa ai servizi richiesti.

Si ricorda che l'eventuale Richiesta di Approvvigionamento può essere gestita anche da un soggetto differente dal Punto Ordinante che ha stipulato il contratto, purché autorizzato da quest'ultimo con l'allegato "II° parte dell'Ordine diretto di acquisto", disponibile tra la documentazione.

Ricezione e verifica della validità della Richiesta di Approvvigionamento:

Appena ricevuta la Richiesta di Approvvigionamento, il Fornitore dovrà verificare che:

- la Richiesta di Approvvigionamento sia compilata correttamente in ogni sua parte;
- la Richiesta di Approvvigionamento provenga da un'Unità Approvvigionante presente nell'Ordine a cui si riferisce;
- il quantitativo ordinato nella Richiesta sia disponibile nell'importo impegnato con l'Ordine a cui tale Richiesta fa riferimento;
- l'Unità Approvvigionante abbia inviato l'Addendum all'Ordine compilato in modo corretto.

Accettazione/Rifiuto della Richiesta di Approvvigionamento da parte del Fornitore:

- a) Qualora la Richiesta di Approvvigionamento non sia redatta in conformità alle prescrizioni del Capitolato Tecnico, la stessa non avrà validità ed il Fornitore non dovrà darvi esecuzione.

Quest'ultimo, tuttavia, dovrà, entro due (2) giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento stessa, darne tempestiva comunicazione utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la Richiesta di Approvvigionamento all'Unità Ordinante o Approvvigionante, al fine di consentire alle stesse l'emissione di una nuova Richiesta di Approvvigionamento, secondo le indicazioni sopra riportate.

- b) Qualora la Richiesta di Approvvigionamento sia redatta in conformità alle prescrizioni del Capitolato Tecnico, la stessa sarà valida e il Fornitore dovrà, entro due (2) giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta di Approvvigionamento stessa, formalizzare (utilizzando lo stesso mezzo con il quale è stata ricevuta la Richiesta di Approvvigionamento) l'accettazione della Richiesta di Approvvigionamento mediante l'invio della comunicazione di riscontro all'Unità Ordinante o all'Unità Approvvigionante riportante il numero progressivo assegnato alla Richiesta di Approvvigionamento e la data di ricevimento della Richiesta di Approvvigionamento medesima.

6.4 Informazioni relative ai conti correnti dedicati

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati non in via esclusiva all'appalto in oggetto e le generalità dei soggetti delegati ad operare sugli stessi sono pubblicati dalla Consip all'interno della Scheda riassuntiva dell'iniziativa, nella documentazione di lotto. Il documento è accessibile alle sole PA.

7 Riferimenti del fornitore

7.3 Responsabili del servizio e contatti del Fornitore

Il Fornitore, all'atto della stipula dell'Accordo quadro, ha nominato un Responsabile generale del servizio e un Referente per l'Amministrazione e sono i referenti responsabili nei confronti della CONSIP S.p.A., delle Unità Ordinanti e delle loro Unità Approvvigionanti, e, quindi rappresentano ad ogni effetto il Fornitore.

I loro riferimenti sono riportati in un allegato specifico denominato "Riferimenti del Fornitore" nella documentazione di lotto messa a disposizione nella Scheda riassuntiva dell' sul portale www.acquistinretepa.it.

8 Allegati

8.1 Modello 1 – Standard di lettera contestazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante

Pec: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> - Edizione N. <nn> - Contestazione inadempimento - Avvio del Procedimento.

Con riferimento al <Contratto/Convenzione/Accordo Quadro> in oggetto, si comunica quanto segue.

[descrizione dell'inadempimento o parziale adempimento cui è riferita la penale]

[esempio: è stato riscontrato un ritardo/irregolarità/inadempimento nell'espletamento del servizio/consegna/ecc. <indicare denominazione del servizio/attività specifica>. Infatti, come si evince da verbale di consegna/nota/lettera <indicare qualsiasi documento che comprovi la circostanza> datata <gg/mm/aaaa>, lo stesso risulta essere avvenuto/espletato solo in data/dopo <n> ore/ (ovvero: non risulta essere stato effettuato)].

In relazione al/i suddetto/i inadempimento/i si precisa che l'art. <n> del _____, recita testualmente: *[riportare fra virgolette e in corsivo il contenuto dell'articolo del <contratto/convenzione/capitolato/allegato al capitolato, ecc>, nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo corretto e che con la presente lettera si contesta].*

Sulla scorta di quanto sopra, il comportamento tenuto da Codesta Società non risulta essere conforme alle modalità ed alle condizioni prescritte nelle/a citate/a disposizioni/e e, per tale ragione si invita, ai sensi dell'art. <n> del _____, codesta Spett.le Società ad inviare a <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, entro il termine di <inserire il termine indicato per la presentazione delle controdeduzioni nel contratto> giorni dalla ricezione della presente, ogni eventuale controdeduzione in ordine alle contestazioni sopra riportate.

Le controdeduzioni, eventualmente supportate da una chiara ed esauriente documentazione, potranno essere trasmesse a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo <inserire PEC>.

In mancanza di controdeduzioni nel predetto termine ovvero nell'ipotesi in cui le controdeduzioni, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio della medesima <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> a giustificare l'inadempienza, si procederà all'applicazione della/e relativa/e penale di cui all'art. <inserire articolo penali> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento per un ammontare complessivo di Euro (#####,##) salvo errori ed omissioni.

Ferma restando l'applicazione della penale, <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> si riserva di richiedere il maggior danno.

[eventuale, solo ove, in ragione della gravità dell'inadempimento, si possa dar luogo alla risoluzione del Contratto/Convenzione/Accordo quadro: Si rappresenta infine che <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> procederà, così come prescritto dalla Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture del 10/01/2008 n.1 (ora ANAC) alla segnalazione del fatto alla stessa].

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma>

8.2 Modello 2 – Standard di lettera applicazione penali

Sede, <gg/mm/aaaa>

Prot. n.

Inviata tramite PEC

Spett.le

< Indicare destinatario >

(nel caso di RTI indicare l'impresa mandataria)

c.a.: Legale rappresentante p.t.

PEC: <inserire indirizzo PEC>

P.C. Consip S.p.A

Pec: dprpaconsip@postacert.consip.it

Oggetto: <Contratto/Convenzione/Accordo quadro> per <Inserire titolo sintetico dell'iniziativa> - Edizione N. <nn> - Comunicazione di applicazione penali <ovvero nell' ipotesi di non applicazione penale: Comunicazione di chiusura del procedimento di contestazione senza applicazione di penali>.

Con nostra comunicazione protocollo n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa>, è stato formalmente contestato a Codesta Società l'inadempimento delle obbligazioni contrattuali di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> ai fini dell'avvio, da parte di <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, della procedura per l'applicazione delle penali di cui all'oggetto.

A codesto Fornitore, è stato concesso, in applicazione dell'art. <inserire l'art. del Contratto che disciplina il procedimento di contestazione delle penali> il termine di <inserire il termine concesso nella lettera di contestazione addebito> giorni dalla ricezione della comunicazione suindicata per controdedurre in ordine alle contestazioni sopra riportate.

[1 – in caso di mancata presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Preso atto che nel termine assegnato codesta Spett.le Società non ha prodotto controdeduzioni, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> dispone l'applicazione della/le penale/li di cui all'art. <n> del <inserire riferimenti degli articoli con obbligazione contrattuale non rispettata> a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'importo della/e penale/i ammonta complessivamente ad Euro <####,##>, salvo errori ed omissioni.

Si invita, dunque, codesta Spett.le Società, ad effettuare il pagamento dell'importo direttamente sul c/c bancario intestato a <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente>, presso <inserire nome Istituto e IBAN>, entro e non oltre <indicare numero di giorni> dalla data di ricevimento della presente.

Si informa, sin da ora, che nel caso in cui codesta Società non provveda, entro il termine suddetto, al versamento di quanto dovuto, gli importi di cui sopra saranno recuperati avvalendosi della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula delle Convenzioni in oggetto, in conformità a quanto previsto nella documentazione contrattuale.

<Eventuale alternativa: Si precisa che l'importo di cui sopra sarà recuperato mediante compensazione del credito derivante dall'applicazione delle penali con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo.

<Eventuale: qualora la penale segue ad un ritardato adempimento e gli articoli della Convenzione/Contratto lo preveda, aggiungere: Resta salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno>.

Si precisa che:

- la penale viene esclusa dal computo della base imponibile ex art. 15, punto 1 del D.P.R. n. 633/72;
- resta fermo l'obbligo in capo a codesta rispettabile società di adempiere all'obbligazione contrattuale in oggetto.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

[2 - in caso presentazione di controdeduzioni da parte del Fornitore formulare la lettera come segue]

Con nota prot. n. <nnnn/aaaa> del <gg/mm/aaaa> [inserire numero protocollo se presente e data lettera di risposta del Fornitore alla contestazione addebita], Codesta Società ha presentato le proprie controdeduzioni in merito.

Esaminate le suddette controdeduzioni, a conclusione del procedimento di contestazione, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> ha rilevato quanto segue.

[2.1 - in caso di accoglimento controdeduzioni del Fornitore concludere come segue]

< Inserire motivazione di accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.

In relazione a quanto sopra esposto, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> ritiene, pertanto, di accogliere le giustificazioni addotte da codesta Spett.le Società e per l'effetto dispone la chiusura del presente procedimento.

Distinti saluti

Il Responsabile

<Titolo, Nome e Cognome del Responsabile >

<Inserire firma digitale>

[2.2 - se le giustificazioni non vengono accolte ovvero vengono accolte parzialmente, riportarne le motivazioni all'interno della lettera di comunicazione di applicazione totale o parziale delle penali]

Relativamente alle controdeduzioni fornite, la <inserire l'intestazione dell'Amministrazione Contraente> osserva che <inserire motivazione di accoglimento parziale/ non accoglimento delle giustificazioni prodotte dal Fornitore>.

Comunica con la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP)

Questa sezione ti consente la comunicazione con la Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC per la richiesta dei CIG e la trasmissione di documentazione.

Pubblicazione completata

La trasmissione della procedura è andata a buon fine ed è stata correttamente pubblicata sulla Piattaforma dei Contratti Pubblici di ANAC.

 Data richiesta CIG:
31/03/2026 15:52



Riepilogo Codici CIG

Nr. lotto	Lotto identificativo	Codice CIG
9033630	LOT-0001	BB1695858B

Filtri



Schede ANAC utilizzate

ID	Nome	ID scheda	Stato	Cig	ID contratto	Data invio	Trasmissione
AD4	Adesione ad accordo quadro/convenzione senza successivo confronto competitivo	a230ff09-4294-4248-89c2-df8bf88619bb	TRASMESSA	BB1695858B		31/03/2026 15:52	

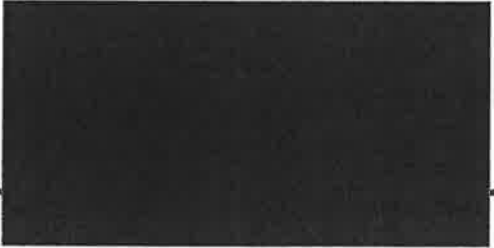
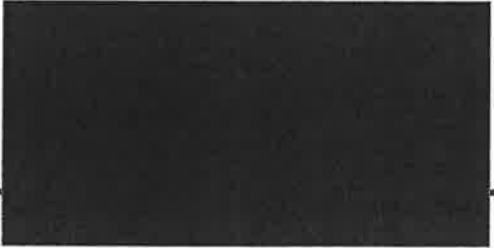
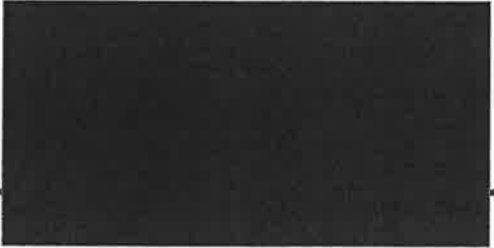
INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI ACQUISTO

Nr. Procedura	1529499
Codice ident. Gara (CIG)	BB1695858B
Codice Unico di Progetto (CUP)	Non presente
Strumento di acquisto	 Accordo Quadro
Iniziativa/Bando	Buoni pasto 11 Lotto 6 - Emilia Romagna - Emilia Romagna - Ordine diretto

INFORMAZIONI SULLA FASE DELLA PROCEDURA

Nr. fase	9033630	Data creazione	31/03/2026 14:23
Nome fase	Contratto		
Giorni per accettazione	Nessun limite		
Giorni per annullamento	1 1 giorno lavorativo a partire dalla data di invio		

DATI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente acquirente	UNIONE REGIONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO EMILIA ROMAGNA
Ufficio	Uff_eFatturaPA
Codice fiscale	
Codice univoco ufficio IPA	UFUS8I
Indirizzo sede	Viale Aldo Moro 62
Città	40100 - BOLOGNA(BO)
Recapito telefonico	
Email	
Punto Ordinante	

FORNITORE CONTRAENTE

Soggetto contraente	PLUXEE ITALIA S.R.L
Ragione sociale	PLUXEE ITALIA SRL
Forma societaria	SRL
Partita Iva	05892970152
Indirizzo sede	VIA GALLARATE 200
Città	20151 - MILANO(MI)
Recapito telefonico	02380571
Email	direzione@pec.pluxee.it

INFORMAZIONI DI CONSEGNA E FATTURAZIONE

Indirizzo di consegna	VIALE ALDO MORO 62, BOLOGNA(BOLOGNA)
Indirizzo di fatturazione	VIALE ALDO MORO 62, BOLOGNA(BOLOGNA)
Modalità di pagamento	Non presente

NOTE

Le fatture dovranno essere emesse con "Scissione dei pagamenti".
Il Codice Univoco Ufficio per la fatturazione elettronica è il seguente: UFUS8I.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le fatture verranno pagate dall'Amministrazione entro 30 giorni	SI
data ricezione fattura	
Allegare un ordine di acquisto Il parte firmato digitalmente	ID 2806_BP11 Ordine di Acquisto Il parte PLUXEE L3 6 7 9.pdf.p7m
Inserire la data del protocollo, se non disponibile, inserirlo a mano dopo aver generato l'ordine	31/03/2026
Inserire protocollo richiesta, se non disponibile, inserirlo a mano dopo aver generato l'ordine	Non presente
Inserire il nome e cognome del Referente Amministrativo	
Inserire i riferimenti del Referente Amministrativo (telefono, email)	

L'amministrazione è obbligata alla registrazione alla piattaforma per la certificazione dei crediti	obbligata
Allegare la richiesta di approvvigionamento	Non presente
Se hai necessità di allegare un documento ulteriore all'ordine utilizza questo spazio	informativa_gestione rapporto contrattuale con fornitore consulente professionista.pdf
Registrazione alla "Piattaforma per la certificazione dei crediti"	SI
Allegare l'addendum all'ordine diretto di acquisto	ID 2806_BP11_Addendum ODA PLUXEE L6.pdf.p7m
Scegliere al primo Ordine un periodo da 12 a 24 mesi e nei successivi Ordini da 1 a 24 mesi	24

Riepilogo economico

Codice articolo	Descrizione	Prezzo	Quantità	Aliquota IVA %	Importo IVA esclusa
BP11-E-card-PLUX-L6	Buono pasto elettronico tramite card	€ 7,00/pezzo	4500	4 %	€ 27450,00
	Complemento a 100 dello sconto (xx,yy%): 87,09				
Totale ordine(IVA esclusa)					€ 27450,00
Totale sconti applicati					Non presente
Totale IVA					€ 1098,00
Totale ordine (IVA inclusa)					€ 28548,00

ARTICOLO PRINCIPALE

Codice articolo	BP11-E-card-PLUX-L6
Nome commerciale	Buono pasto elettronico tramite card
Centro di costo	Non presente
Scheda Tecnica	14111 - PLUX - Buoni pasto elettronici tramite card
Caratteristiche	

Tipologia del servizio: Buono pasto elettronico tramite card - **Descrizione tecnica:** Servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici - **Unità di vendita:** pezzo - **Area di consegna o erogazione:** ITALIA - **Codice articolo fornitore:** BP11-E-card-PLUX-L6 - **Tipo contratto:** acquisto - **Codice CPV:** 30199770-8: Buoni pasto - **Sconto alla PA [%]:** 12,91

Disciplina ed altri elementi applicabili al presente contratto

Il sottoscritto Punto Ordinante: visto l'Accordo Quadro "BUONI PASTO (ed.11) - Lotto 6" stipulato ai sensi dell'art. 26 Legge N. 488/1999 e s.m.i. e dell'art. 58 Legge N. 388/2000, dalla Consip S.p.A. con la PLUXEE ITALIA S.R.L, Codice CIG B5B9C701F3, considerati i termini, le modalità e le condizioni tutte stabilite nell'Accordo Quadro, DICHIARA di aderire all'Accordo Quadro e a tutte le condizioni normative ed economiche ivi previste, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali, di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, conferita al momento della registrazione dell'utente alla Piattaforma per l'utilizzo del Sistema di e-procurement e di autorizzare il Fornitore nonché la Consip al trattamento dei propri dati personali. Ai sensi dell'art. 3 dell'Accordo Quadro, le Amministrazioni Obbligate dovranno essere registrate alla "Piattaforma dei crediti commerciali" prima dell'emissione dell'Ordine di fornitura. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo sia sprovvisto delle predette dichiarazioni sarà ritenuto incompleto e pertanto non accettabile dal Fornitore

**ATTENZIONE**

Questo documento non ha valore se privo della sottoscrizione a mezzo firma digitale.

Verifica

MERCOLEDI 1 APR 2026

Hai richiesto la verifica di 1 documenti

1 documenti verificati con successo

0 Verifiche non riuscite

Sono state verificate 2 firme sul documento RIEPILOGO_FASE_9033630.pdf.p7m

APRI CARTELLA

ESTRAI

VISUALIZZA IL FILE

REPORT

CHIUDI DETTAGLI

Firma: Bellai Stefano

01.04.2026

10:23:13 (UTC)

Firma: Consip S.p.A.

01.04.2026

10:21:17 (UTC)

firma annullata

verificato con successo

parzialmente verificata

non verificata

0 Hai ancora 3 verifiche semplici disponibili

Entra tutti i file

VERIFICA UN ALTRO FILE

TORNA ALLA HOME PAGE

Consip S.p.A.	Ordine d'acquisto II parte BUONI PASTO ed. 11	Modulo Allegato A del Capitolato
---------------	--	-------------------------------------

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente autorizzi le Unità Approvvigionanti a richiedere la fornitura dei buoni pasto mediante l'Accordo Quadro di cui sopra, sempre nel rispetto dell'Importo della fornitura di cui all'Ordine d'acquisto, è necessario che indichi le persone/uffici delegati ad emettere le successive Richieste di Approvvigionamento. In caso contrario le successive Richieste di Approvvigionamento dovranno essere inviate dalle Unità Ordinanti.

Unità Approvvigionanti (Direzione / Dipartimento / altro)	Referente dell'Unità Approvvigionante autorizzato alla Richiesta di approvvigionamento	Località / Provincia	E-mail
Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna	Mengoli Manuela	Bologna	amministrazione@rer.camcom.it
Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna	Bernardi Cristina	Bologna	amministrazione@rer.camcom.it

Nota: inserire altri fogli se il presente non è sufficiente

Avendo preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di cui al regolamento UE 2016/679 contenute nell'Accordo Quadro, l'Amministrazione Contraente, aderendo al medesimo Accordo Quadro con l'emissione dell'ordine d'acquisto (I e II parte), autorizza il Fornitore nonché la Consip al trattamento dei propri dati personali.

Per l'Unione regionale delle Camere di commercio
dell'Emilia-Romagna
Il Segretario Generale
Avv. Stefano Bellei

**(Il presente documento non ha validità se
non riporta la sottoscrizione con firma digitale)**

Consip S.p.A.	Ordine d'acquisto II parte BUONI PASTO ed. 11	Modulo Allegato A del Capitolato
---------------	--	-------------------------------------

Nel caso in cui l'Amministrazione Contraente autorizzi le Unità Approvvigionanti a richiedere la fornitura dei buoni pasto mediante l'Accordo Quadro di cui sopra, sempre nel rispetto dell'Importo della fornitura di cui all'Ordine d'acquisto, è necessario che indichi le persone/uffici delegati ad emettere le successive Richieste di Approvvigionamento. In caso contrario le successive Richieste di Approvvigionamento dovranno essere inviate dalle Unità Ordinanti.

Unità Approvvigionanti (Direzione / Dipartimento / altro)	Referente dell'Unità Approvvigionante autorizzato alla Richiesta di approvvigionamento	Località / Provincia	E-mail
Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna	Cobianchi Lorena	Bologna	amministrazione@rer.camcom.it

Nota: inserire altri fogli se il presente non è sufficiente

Avendo preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali di cui al regolamento UE 2016/679 contenute nell'Accordo Quadro, l'Amministrazione Contraente, aderendo al medesimo Accordo Quadro con l'emissione dell'ordine d'acquisto (I e II parte), autorizza il Fornitore nonché la Consip al trattamento dei propri dati personali.

per l'Unione regionale delle Camere di commercio
dell'Emilia-Romagna
Il Segretario Generale
Avv. Stefano Bellei

(Il presente documento non ha validità se
non riporta la sottoscrizione con firma digitale)

Report della verifica

1 apr 2026, 16:38:38

ID 2806_BP11 Ordine di Acquisto il parte PLUXEE L3 6 7 9.pdf.p7m



1/4/2026

Verifica a questa data >

Riepilogo generale

Stefano Bellei

Firma elettronica n° 1

Profilo di firma: C-AGE3-BASAL



< Indietro

Stefano Bellei

Esito della verifica

Data della verifica: Apr 1, 2026, 2:36:09 PM UTC

Data di sistema al momento della firma: Mar 31, 2026, 9:26:53 AM UTC

La firma è integra e valida

Il certificato del firmatario rispetta la Determinazione 147/2019 di Agid

Certificato di CA affidabile InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Certificato firmatario

Certificato n° 1

Emesso a:

Nazione

IT

Nome e cognome del soggetto:

Stefano Bellei

Rilasciato da:

Nazione

IT

Organizzazione:

InfoCamere S.p.A.

Consip S.p.A.	Addendum all'Ordine diretto d'acquisto dei Buoni pasto	Modulo allegato B del Capitolato
---------------	--	--

LOTTO n°6
 Spett.le PLUXEE Italia Srl
 Tel. 02 38057.575
 E-mail: consip.ordini.it@pluxeeigroup.com
 c.a. SERVIZIO CLIENTI

Riferimenti protocollo Amministrazione	
N° protocollo dell'Amministrazione:	Data: 31/03/2026

Con riferimento a:

- Ordine diretto d'acquisto inviato il 31/03/2026, protocollo n° _____;
- N° progressivo assegnato automaticamente dal Sistema all'Ordine diretto d'acquisto 9033630 (da compilare solo se tale modulo viene inviato separatamente dall'Ordine di acquisto)

Il sottoscritto Stefano Bellei, per conto dell'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna

Direzione/Dipartimento/altro: Direzione

comunica le sedi di utilizzo, il numero dei soggetti aventi diritto al buono pasto presso ciascuna sede di utilizzo, nonché i riferimenti per la fatturazione.

NOTA: Le Amministrazioni potranno esprimere le loro preferenze relativamente agli esercizi che il Fornitore dovrà convenzionare, allegando al presente Addendum il modulo All. 2 del Capitolato ("Modulo di richiesta di integrazione del numero di esercizi convenzionati"). A tal fine si precisa che tale modulo potrà essere inviato al Fornitore solo contestualmente al predetto Addendum. Si precisa altresì che l'Amministrazione potrà eventualmente indicare nel suddetto Modulo le proprie preferenze (riferimenti dell'esercizio desiderato o la preferenza in termini di tipologia di esercizi: gastronomia, bar, tavola calda, ecc.), che tuttavia non saranno vincolanti per il Fornitore.

Rev. 0	Addendum all'Ordine diretto d'acquisto dei Buoni pasto Buoni pasto ed. 11 - Classificazione Consip Public	Pag. 1 di 4
--------	--	-------------

Consip S.p.A.	Addendum all'Ordine diretto d'acquisto dei Buoni pasto	Modulo allegato B del Capitolato
---------------	--	-------------------------------------

Le **sedi di utilizzo** dei buoni pasto ricadenti nel lotto territoriale in questione ed il **numero dei soggetti** presso tali sedi aventi diritto al buono, sono:

Direzione/ Dipartimento: sede di utilizzo	Indirizzo	Località/Città	Provincia	C.A.P.	N. soggetti aventi diritto al buono per singola sede di utilizzo
Direzione	Viale Aldo Moro, 62	Bologna	BO	40127	15

Rev. 0	Addendum all'Ordine diretto d'acquisto dei Buoni pasto Buoni pasto ed. 11 - <i>Classificazione Consip Public</i>	Pag. 2 di 4
--------	---	-------------

Consip S.p.A.	Addendum all'Ordine diretto d'acquisto dei Buoni pasto	Modulo allegato B del Capitolato
---------------	--	--

IN CASO DI BUONI PASTO ELETTRONICI

Le card saranno:

- ☒ Card nominative
☐ Card non nominative (cd. card ospiti)

Le informazioni da riportare sulla card sono le seguenti (selezionare quelle d'interesse):

- ☒ Denominazione dell'Amministrazione
☐ Denominazione del Dipartimento/Ufficio
☒ N° di matricola
☒ Nominativo dell'utilizzatore
☐ A scelta dell'Amministrazione: _____

Alla scadenza dei buoni pasto elettronici, in alternativa alla modalità standard di sostituzione (cfr. par. 3.2 del Capitolato tecnico), l'Amministrazione richiede (selezionare se interessata):

- ☒ La sostituzione automatica dei buoni pasto scaduti con buoni pasto elettronici di nuova emissione senza alcuna ulteriore azione da parte dell'Amministrazione, intendendosi per tale anche l'emissione della Richiesta di Approvvigionamento, di pari quantitativo e valore dei Buoni pasto scaduti. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di dare, in corso di esecuzione, specifiche indicazioni al Fornitore.

IN CASO DI BUONI PASTO CARTACEI:

I buoni pasto saranno:

- ☐ Buoni pasto nominativi
☐ Buoni pasto non nominativi

I buoni pasto cartacei dovranno essere personalizzati con la seguente dicitura:

Rev. 0	Addendum all'Ordine diretto d'acquisto dei Buoni pasto Buoni pasto ed. 11 - <i>Classificazione Consip Public</i>	Pag. 3 di 4
--------	---	-------------

Consip S.p.A.	Addendum all'Ordine diretto d'acquisto dei Buoni pasto	Modulo allegato B del Capitolato
---------------	--	--

Le fatture, salvo quanto diversamente comunicato, dovranno essere intestate a:		
Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna		
Codice		
P. IVA		
Città Bologna	Provincia BO	
Viale Aldo Moro	n°62	CAP 40127

Le fatture, salvo quanto diversamente comunicato, dovranno essere inviate in forma elettronica a:		
Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna		
Attenzione di: Amministrazione		
Città Bologna	Provincia BO	
Viale Aldo Moro	n°62	CAP 40127
Codice Univoco dell'Ufficio destinatario della fattura elettronica: UFUS8I		
E-mail/Indirizzo di Posta Elettronica Certificata: unioncamereemiliaromagna@legalmail.it	Fax /	

Data di emissione, 31/03/2026

per l'Unione regionale delle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna

Il Segretario Generale
Avv. Stefano Bellei

Rev. 0	Addendum all'Ordine diretto d'acquisto dei Buoni pasto Buoni pasto ed. 11 - <i>Classificazione Consip Public</i>	Pag. 4 di 4
--------	---	-------------



InfoCamere

©2026 InfoCamere - All rights reserved

Report della verifica

ID 2806_BP11_Addendum ODA PLUXEE L6.pdf.p7m

1 apr 2026, 16:40:58



1/4/2026

Verifica a questa data >



Riepilogo generale

Stefano Bellei

Indietro

Stefano Bellei

Firma elettronica n° 1



Profilo di firma: CADES-BASIC



Esito della verifica

Data della verifica: Apr 1, 2026, 2:39:40 PM UTC

Data di sistema al momento della firma: Mar 31, 2026, 12:31:47 PM UTC

La firma è integra e valida

Il certificato del firmatario rispetta la Determinazione 147/2019 di Agid

Certificato di CA affidabile InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Certificato firmatario

Certificato n° 1



Emesso a:

Nazione:

IT

Nome e cognome del soggetto:

Stefano Bellei



Rilasciato da:

Nazione:

IT

Organizzazione:

InfoCamere S.r.l. o A.

Versione 1.0.4 - Ultimo aggiornamento 22/12/2025

ATTO DI INFORMAZIONE EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679
- GESTIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE CON FORNITORE/CONSULENTE/PROFESSIONISTA -

UNIONCAMERE EMILIA-ROMAGNA, (P. IVA: 02294450370; C.f.: 80062830379) (infra "UNIONCAMERE"), in persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Bologna, viale A. Moro, 62, in qualità di Titolare del trattamento ex artt. 4 n. 7) e 24 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), informa, ai sensi dell'art. 13 GDPR, che le informazioni descritte al successivo art. 1 saranno trattate per l'esecuzione delle finalità illustrate al successivo art. 2.

1. Categoria dei dati oggetto del trattamento.

1.1. UNIONCAMERE raccoglie e tratta, al fine di perseguire le finalità di trattamento descritte all'art. 2, le seguenti informazioni, riferibili ad una persona fisica e/o giuridica, ivi inclusi gli eventuali relativi lavoratori/rappresentanti/procuratori: (i) dati personali ex art. 4 n. 1) del GDPR cd. identificativi (es. nome; cognome; codice fiscale; luogo/data di nascita; indirizzo di residenza/domicilio/dimora; numero di telefono; indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata), ivi inclusi i dati cd. finanziari (es. conto corrente bancario/postale; iban) e/o di regolarità contributiva (es. DURC) (infra "dati personali"); (ii) dati non personali ex art. 3 n. 1) del Regolamento UE n. 1807/2018 (es. denominazione sociale; sede legale/secondaria; partita iva) (infra "dati non personali"); (iii) dati personali cd. giudiziari ex art. 10 del GDPR, ove necessario per ottemperare a specifiche disposizioni normative (infra "dati personali cd. giudiziari").

D'ora in avanti, i dati personali, i dati non personali e i dati personali cd. giudiziari sono anche definiti, in via congiunta (e per semplicità), soltanto come "informazioni".

2. Finalità di trattamento e relativa base giuridica.

2.1. Le informazioni sono trattate, da parte di UNIONCAMERE, per l'esecuzione delle seguenti finalità di trattamento:

- a. Gestione/esecuzione di un rapporto contrattuale, ivi inclusa l'esecuzione dei conseguenti adempimenti normativi/fiscali/economici/amministrativi/contrattuali di varia natura (es. applicazione di una penale; risoluzione contrattuale; pagamento del compenso; collaudo);
- b. Esercizio/difesa di un diritto proprio o di terzi, anche in sede giudiziale.

Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 2) lettera e) del GDPR, UNIONCAMERE precisa che l'eventuale mancata comunicazione delle informazioni richieste può eventualmente determinare l'impossibilità, in capo a UNIONCAMERE medesimo, di eseguire, in modo compiuto, la finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a).

Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 1) lettera d) del GDPR, UNIONCAMERE precisa che l'"interesse legittimo" perseguito, ove necessario ed opportuno, mediante l'operazione di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera b), consiste nella tutela dei diritti propri o di terzi, anche in sede giudiziale: in merito, UNIONCAMERE precisa, nel rispetto del paragrafo 1.3) del Provvedimento n. 146 del 5.6.2019 a firma del Garante Privacy italiano, che, a tal fine, deve trattarsi di un contenzioso in atto ovvero di una situazione di precontenzioso.

A tal riguardo, UNIONCAMERE precisa che la base giuridica delle finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. si rinviene nelle seguenti disposizioni normative: (i) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a): art. 6 paragrafo 1) lettere b) c) e) del GDPR, per i dati personali; art. 10 del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 2 octies comma 3 lettere a) c) d) h) del novellato D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), per gli eventuali dati personali cd. giudiziari; (ii) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera b): art. 6 paragrafo 1) lettera f) del GDPR, per i dati personali; art. 10 del GDPR (da leggersi, assieme, all'art. 2 octies comma 3) lettera e) del Codice Privacy), per gli eventuali dati personali cd. giudiziari.

3. Periodo di conservazione.

3.1. In ossequio all'art. 13 paragrafo 2) lettera a) del GDPR, UNIONCAMERE comunica i seguenti periodi/criteri temporali di conservazione, al termine dei quali le informazioni saranno soggette a cancellazione, distruzione ovvero anonimizzazione: (i) per l'esecuzione delle finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a) b): nel rispetto, anche in via analogica, di quanto prescritto all'interno del piano di classificazione e conservazione adottato da UNIONCAMERE.

4. Destinatari.

4.1. Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 1) lettera e) del GDPR, UNIONCAMERE precisa che le informazioni possono essere oggetto di comunicazione, ove opportuno e necessario, ad uno o più destinatari ex art. 4 n. 9) del GDPR, così individuati, in via generale, per categoria: (i) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a): soggetti autorizzati al trattamento da UNIONCAMERE; consulenti/imprese di varia natura che erogano servizi connessi, anche in via indiretta, alla finalità di trattamento in questione (es. società ICT; consulente fiscale); ente/organo pubblico di varia natura; (ii) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera b): soggetti autorizzati al trattamento da UNIONCAMERE; consulenti/imprese di varia natura che erogano servizi/prestazioni connesse, anche in via indiretta, alla finalità di trattamento in questione (es. consulente legale); ente/organo pubblico di varia natura.

UNIONCAMERE precisa, infine, che soltanto i dati personali e/o i dati non personali potranno essere oggetto di diffusione, laddove ciò sia strettamente necessario per rispettare/ottemperare a una specifica disposizione normativa, nel rispetto, sempre, dei principi cardine ex art. 5 del GDPR.

5. Trasferimento.

5.1. Le informazioni sono/possono essere conservate all'interno di archivi automatizzati, parzialmente automatizzati e/o non automatizzati appartenenti o comunque riconducibili, anche in via indiretta, a UNIONCAMERE, e ubicati all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE).

6. Diritti del soggetto interessato.

6.1. In relazione soltanto ai dati personali e/o ai dati personali cd. giudiziari, UNIONCAMERE informa della facoltà di esercitare i seguenti diritti eventualmente soggetti alle limitazioni previste dagli artt. 2 undecies e 2 duodecies del Codice Privacy: diritto di accesso ex art. 15 del GDPR: diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali, oltre che le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR (es. finalità di trattamento, periodo di conservazione); diritto di rettifica ex art. 16 del GDPR: diritto di correggere, aggiornare o integrare i dati personali; diritto alla cancellazione ex art. 17 del GDPR: diritto di ottenere la cancellazione o distruzione o anonimizzazione dei dati personali, laddove tuttavia ricorrano i presupposti elencati nel medesimo articolo; diritto di limitazione del trattamento ex art. 18 del GDPR: diritto con connotazione marcatamente cautelare, teso ad ottenere la limitazione del trattamento laddove sussistano le ipotesi disciplinate dallo stesso art. 18; diritto alla portabilità dei dati ex art. 20 del GDPR: diritto di ottenere i dati personali, forniti a UNIONCAMERE, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un sistema automatico (e, ove richiesto, di trasmetterli, in modo diretto, ad un altro Titolare del trattamento), laddove sussistano le specifiche condizioni indicate dal medesimo articolo (es. base giuridica del consenso e/o esecuzione di un contratto; dati personali forniti dall'interessato); diritto di opposizione ex art. 21 del GDPR: diritto di ottenere la cessazione, in via permanente, di un determinato trattamento di dati personali; diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (ossia, Garante Privacy italiano) ex art. 77 del GDPR: diritto di proporre reclamo laddove si ritiene che il trattamento oggetto d'analisi violi la normativa nazionale e comunitaria sulla protezione dei dati personali.

6.2. In aggiunta ai diritti descritti al precedente art. 6.1., UNIONCAMERE precisa che, in relazione soltanto ai dati personali e/o ai dati personali cd. giudiziari, sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare, da un lato, il (sotto) diritto previsto dall'art. 19 del GDPR ("Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda"), da considerarsi connesso e collegato all'esercizio di uno o più diritti regolamentati agli artt. 16, 17 e 18 del GDPR; dall'altro lato, UNIONCAMERE precisa che, in relazione soltanto ai dati personali e/o ai dati personali cd. giudiziari, sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare il diritto previsto dall'art. 22 paragrafo 1) del GDPR ("L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona"), fatte salve le eccezioni previste dal successivo paragrafo 2).

6.3. In ossequio all'art. 12 paragrafo 1) del GDPR, UNIONCAMERE si impegna a fornire le comunicazioni di cui agli artt. da 15 a 22 e 34 del GDPR in forma concisa, trasparente, intellegibile, facilmente accessibile e con un linguaggio semplice e chiaro: tali informazioni saranno fornite per iscritto o con altri mezzi eventualmente elettronici ovvero, su richiesta del soggetto interessato, saranno fornite oralmente purché sia comprovata, con altri mezzi, l'identità di quest'ultimo.

6.4. In ossequio all'art. 12 paragrafo 3) del GDPR, UNIONCAMERE informa che si impegna a fornire le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo ad una richiesta ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa; tale termine può essere prorogato di n. 2 mesi se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste (in tal caso, UNIONCAMERE si impegna ad informare di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta).

6.5. I sopra descritti diritti (fatta eccezione per il diritto ex art. 77 del GDPR) possono essere esercitati mediante i dati di contatto illustrati al successivo art. 7.

7. Dati di contatto.

7.1. UNIONCAMERE può essere contattata al seguente recapito: segreteria@rer.camcom.it

7.2. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) ex art. 37 del GDPR, nominato da UNIONCAMERE, è l'avv. Gabriele Borghi, il quale può essere contattato al seguente recapito: gabriele.borghi@baldiandpartners.it

Bologna, lì 14.3.2025 (data di ultimo aggiornamento).

UNIONCAMERE EMILIA-ROMAGNA

(in persona del suo legale rappresentante pro tempore)

DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

ENTE MITTENTE

Descrizione PA: UNIONCAMERE EMILIA - ROMAGNA
Descrizione AOO: GENERALE
Ufficio: AMMINISTRAZIONE
Email:

DATI SEGNAZIONE PROTOCOLLO

Codice PA: 148610
Codice AOO: A9BB4F5
Registro Protocollo: UCERRP
Tipo Protocollo: Uscita
Numero Protocollo: 0000994
Data Protocollo: 01/04/2026 12:47:07
ID Documento: GDOC1_D_21679543
Impronta 934FAC3F82740FAE33F21BAC4351BA0DE63AE6DBC1A49D314C994A5C37CC504B

OGGETTO

ADESIONE ALL'ACCORDO QUADRO CONSIP "BUONI PASTO 11"

MITTENTE / DESTINATARI

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA PLUXEE ITALIA SRL

ALLEGATI

Informativa_gestione rapporto ... :
segnetura:

RIEPILOGO_FASE_9033630
ID 2806_BP11 Ordine di Acquisto II parte PLUXEE L3
6 7 9.pdf
ID 2806_BP11_Addendum ODA PLUXEE L6.pdf
Informativa_gestione rapporto contrattuale con fornitore
consulente professionista
segnetura

Benvenuto in Pluxee – Ordina i tuoi Buoni Pasto Elettronici

1 messaggio

'consip ordini it' via RER-AMMINISTRAZIONE <amministrazione@rer.camcom.it>

16 aprile 2026 alle ore 12:26

Ciao,

ti diamo il benvenuto nel mondo Pluxee!

Il tuo contratto 9033630 è attivo.**Ecco il tuo codice cliente: A00212203**

Assicurati di conservarlo, ti aiuterà a velocizzare eventuali richieste di supporto.

Per iniziare a utilizzare i servizi Pluxee, registra il tuo profilo utilizzando l'indirizzo e-mail su cui hai ricevuto questa comunicazione.

Il portale clienti è pensato per offrirti **un'esperienza semplice, intuitiva e completa.**Una volta effettuato l'accesso, **potrai gestire in autonomia** tutte le principali attività legate ai tuoi servizi, tra cui:

- gestione e monitoraggio dei Buoni Pasto
- consultazione di informazioni, dettagli e movimenti
- inserimento e gestione degli utilizzatori
- richiedere il convenzionamento di nuovi locali
- accesso alla documentazione e alle informazioni utili

Avrai così una panoramica sempre aggiornata della tua situazione, con il pieno controllo delle operazioni, in qualsiasi momento.

Nelle colonne **cdc utilizzo** e **cdc spedizione** andrà indicato il seguente codice relativo alla tua filiale:

A-094631	Viale	Aldo Moro	62	40127	Bologna	Bologna
----------	-------	-----------	----	-------	---------	---------

Per qualsiasi dubbio, puoi consultare il manuale operativo in allegato, che ti guiderà passo dopo passo in ogni attività.

[Vai al portale](#)**Clemente****Customer Care Team Pluxee**

+39 02/38.05.75.75

Consip.ordini.it@pluxee-group.comwww.pluxee.it**pluxee****pluxee****Piattaforma Welfare Pluxee**

Più valore a ciò che conta davvero.

Sistemi di auto





Immediata o Differita

Torna all'elenco delle procedure

tipali della procedura

ecuzione

to

ll'Amministrazione

nerali dell'ufficio

principati

secondari

ri dati

ti

azioni NSO

affidamento

essaggi

ti successivi

go

entazione

dificativo

Contratto

Numero Procedura 1529499

Id Ordine

9033630

Stato Ordine

 **Ordine accettato**

L'ordine è stato accettato. Il fornitore provvederà alla sua evasione secondo i termini previsti.

Codice CIG

BB1695858B

 Data di creazione

31/03/2026 14:23

 Data ultima modifica

16/04/2026 12:02

 Limite accettazione:

Nessun limite

 Limite annullamento:

1 giorno lavorativo

Codice CIG

BB1695858B

Per la presente Procedura non sussiste l'obbligo di richiesta del codice CIG

Dati dell'amministrazione

Ente acquirente

UNIONE REGIONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO EMILIA ROMAGNA

Codice Fiscale ente

80062830379

DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

ENTE MITTENTE

Descrizione PA: UNIONCAMERE EMILIA - ROMAGNA
Descrizione AOO: GENERALE
Ufficio: AMMINISTRAZIONE
Email:

DATI SEGNAZIONE PROTOCOLLO

Codice PA: 148610
Codice AOO: A9BB4F5
Registro Protocollo: UCERRP
Tipo Protocollo: Entrata
Numero Protocollo: 0001150
Data Protocollo: 16/04/2026 16:24:08
ID Documento: GDOC1_D_21772873
Impronta: 0DEB976CA47ED6B009497094D003AA17B4AAB45E47BBF8BA27FF03D118222A2E

OGGETTO

Conferma accettazione ordine (adesione Accordo quadro "Buoni Pasto 11")

MITTENTE / DESTINATARI

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA PLUXEE ITALIA SRL

ALLEGATI

Immagine 2026-04-16 124826.png: Immagine 2026-04-16 124826- Ordine accettato

Dichiarazione Operatore Economico ai sensi del DPR 445/2000

Il sottoscritto Tommaso Leone Palermo, nato a [redacted] il [redacted]
residente a [redacted] in via [redacted] in qualità
di Direttore Generale (~~titolare, legale rappresentante, institore, procuratore~~)
dell'impresa Pluxee Italia S.r.l. avente
sede legale a Milano in
via via Gallarate n.200
città Milano cap 20151
, iscritta alla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi n. REA MI - 1046306
Codice fiscale [redacted] e Partita IVA [redacted]
Telefono [redacted] Fax [redacted]
indirizzo [redacted] posta elettronica [redacted] posta certificata
[redacted]

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per il caso di formazione o uso di atti falsi, rilascio di dichiarazioni mendaci o esibizione di atti non più corrispondenti a verità, assumendone piena responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e/o 47 del citato D.P.R. 445/2000, dell'art. 94 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36:

DICHIARA

- che l'operatore economico Pluxee Italia S.r.l. possiede l'idoneità professionale, in quanto iscritto nel registro delle imprese della Camera di commercio di Milano Monza Brianza Lodi alla posizione n. [redacted] ed è in regola con il pagamento del diritto annuale dovuto alla stessa;
- (~~nel caso di professionista~~): che l'operatore economico [redacted] possiede l'idoneità professionale, in quanto iscritto all'albo [redacted] numero di iscrizione [redacted]
- che l'operatore economico non si trova nelle condizioni previste nell'articolo 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023;
- che l'operatore economico non è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- che l'operatore economico non ha violato il divieto di intestazione fiduciaria posto dall'art.17 della L. 19/03/1990 n. 55;
- con riferimento agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge 68 del 12/03/1999 - Norme per il diritto al lavoro dei disabili (è obbligatorio contrassegnare l'opzione che corrisponde a quanto si intende dichiarare, fra quelle che seguono):
☒ l'operatore economico è assoggettato agli obblighi previsti della Legge 68/1999 e di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (indicare Direzione Provinciale del Lavoro al quale rivolgersi ai fini della verifica): Ufficio del Lavoro Sede di Milano, Via Piero Strozzi 11, CAP 20146 Milano (MI)
- ovvero
☐ l'operatore economico non è assoggettato agli obblighi previsti della Legge 68/1999 (specificare la motivazione): [redacted]
- che l'operatore economico non ha percepito contributi di cui all'art. 4, comma 6, del D. L. n. 95/2012;
- (se applicabile) che l'operatore economico applica il CCNL Turismo Comparto Pubblici Esercizi; Commercio; Dirigenti (tre in tutto);
- (~~da compilare solo in caso di SUBAPPALTO~~) di affidare in subappalto o concedere in cottimo parti del servizio/fornitura di seguito specificati, ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii: il
(Servizio/fornitura/lavoro) [redacted] a (operatore economico
subappaltatore) [redacted]

e pertanto

~~() che nei confronti del subappaltatore non sussistono forme di controllo e di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto o del cottimo;~~

ovvero

~~() sussistono forme di controllo e di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto o del cottimo;~~

~~che, in caso di subappalto, s'impegna alla puntuale osservanza di tutte le prescrizioni stabilite dall'art. 119 del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii;~~

- di aver letto l'informativa privacy, resa ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, presente sul sito istituzionale dell'Unione regionale (<https://www.ucer.camcom.it/privacy-policy/informativa-sulla-privacy>)

Luogo e data Milano, data come da firma digitale
Firma _____

Pluxee Italia S.r.l.
Il Direttore Generale
Dott. Tommaso Leone Palermo

Firmato digitalmente da:
Tommaso Leone Palermo
Data: 27/03/2026 17:46:57

La dichiarazione deve essere sottoscritta con firma digitale dall'interessato o con firma autografa unitamente a copia di documento di identità in corso di validità e leggibile

Firmato digitalmente da:
Tommaso Leone Palermo
Data: 27/03/2026 17:47:27

~~Allegato: copia di documento d'identità in corso di validità~~



**UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA**

**PATTO DI INTEGRITA' PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI DELL'UNIONE REGIONALE
DELLE CAMERE DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELL'EMILIA-ROMAGNA**

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato, a pena di esclusione, insieme ai documenti di partecipazione alla procedura di affidamento dell'Unione regionale delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura dell'Emilia-Romagna (di seguito: Unioncamere Emilia-Romagna) e costituisce parte integrante del contratto che si andrà a stipulare a conclusione di detta procedura.

Art.1

Finalità

Il presente documento stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra Unioncamere Emilia-Romagna quale amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici partecipanti ad una procedura di affidamento, a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente.

Art.2

Ambito di applicazione

Il presente patto di integrità, sottoscritto per espressa accettazione dal titolare o dal legale rappresentante dell'operatore economico partecipante alla procedura di affidamento dovrà essere allegato, a pena di esclusione, alla documentazione nell'ambito di qualsiasi procedura di affidamento e gestione degli appalti di forniture, servizi e lavori di Unioncamere Emilia-Romagna.

L'espressa accettazione del presente patto di integrità costituisce la condizione di ammissione a tutte le procedure di affidamento di Unioncamere Emilia-Romagna.

Art. 3

Obblighi degli operatori economici nei confronti di Unioncamere Emilia-Romagna

Con l'accettazione del presente patto di integrità l'operatore:

- a) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- b) dichiara di non aver influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte di Unioncamere Emilia-Romagna;
- c) dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno - e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati - somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;
- d) dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza ai sensi della vigente normativa, e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura per limitare con mezzi illeciti la concorrenza;
- e) si impegna a segnalare al responsabile della Prevenzione della Corruzione di Unioncamere Emilia-Romagna qualsiasi tentativo illecito di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o esecuzione del contratto da parte di ogni interessato o soggetto che possa influenzare le



decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese da parte dei dipendenti della stessa Unioncamere Emilia-Romagna;

f) si impegna a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria qualora i fatti illeciti di cui ai punti d) e e) costituiscano reato;

g) si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale;

h) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente patto di integrità e dei relativi obblighi ed a vigilare affinché tutti gli impegni siano osservati da tutti i collaboratori e i dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

i) si impegna al rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di obblighi sociali e di sicurezza del lavoro, pena la risoluzione del contratto, la revoca dell'autorizzazione o la decadenza dal beneficio;

j) dichiara di essere consapevole che gli obblighi di condotta del codice di comportamento nazionale di cui al D.P.R. 16.04.2013 n. 62 si estendono per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi a favore di Unioncamere Emilia-Romagna;

k) dichiara di essere consapevole che il personale dipendente di Unioncamere Emilia-Romagna non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali come previsto dal D.P.R. 16.04.2013 n. 62 (Codice di comportamento nazionale) nonché da disposizioni di analogo contenuto adottate da Unioncamere Emilia-Romagna;

l) si impegna, in tutte le fasi dell'appalto, anche per i propri dipendenti, consulenti, collaboratori e/o subappaltatori operanti all'interno del contratto:

- ad evitare comportamenti e dichiarazioni pubbliche che possano nuocere agli interessi e all'immagine di Unioncamere Emilia-Romagna e dei dipendenti e degli amministratori della stessa;

- a relazionarsi con i dipendenti di Unioncamere Emilia-Romagna con rispetto, evitando alterchi, comportamenti ingiuriosi o minacciosi.

Nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente Patto, sarà inserita nei contratti stipulati dall'operatore con i propri subcontraenti.

Art. 4

Obblighi dell'amministrazione aggiudicatrice

Unioncamere Emilia-Romagna si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 14 del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 o di prescrizioni analoghe per i soggetti non tenuti all'applicazione della norma stessa.

In particolare Unioncamere Emilia-Romagna:

a) assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;



b) si obbliga ad informare il personale, i collaboratori ed i consulenti di Unioncamere Emilia-Romagna impegnati ad ogni livello nell'espletamento di procedure di affidamento e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, dei contenuti del presente patto di integrità.

Unioncamere Emilia-Romagna è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione in base alla normativa sulla trasparenza.

Art. 5

Violazione dei patti di integrità

La violazione è dichiarata all'esito di un procedimento di verifica nel corso del quale venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico.

Nel caso di violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni assunti col presente Patto di Integrità, saranno applicate anche in via cumulativa, una o più delle seguenti sanzioni:

a) l'esclusione dalla procedura di affidamento;

b) la revoca dell'aggiudicazione,

c) la risoluzione di diritto del contratto eventualmente sottoscritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile. Unioncamere Emilia-Romagna può non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici. Sono fatti salvi, in ogni caso, l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali;

d) segnalazione del fatto all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici ed alle competenti Autorità.

Unioncamere Emilia-Romagna terrà conto della violazione degli impegni assunti con l'accettazione del presente Patto d'integrità anche ai fini delle future valutazioni relative all'esclusione degli operatori economici dalle procedure di affidamento previste dall'art. 80, del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 6

Efficacia dei patti di integrità

Il presente Patto di integrità per appalti e servizi, forniture e lavori dispiega i suoi effetti fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni specifica procedura di affidamento. Esso è pubblicato sul sito istituzionale di Unioncamere Emilia-Romagna "Amministrazione Trasparente".

Milano, data come da firma digitale

_____, il _____

Per espressa accettazione

L'operatore economico partecipante alla procedura di affidamento

Pluxee Italia S.r.l.
Il Direttore Generale
Dott. Tommaso Leone Palermo

Firmato digitalmente da:
Tommaso Leone Palermo
Data: 27/03/2026 17:46:16

(timbro e firma del legale rappresentante dell'operatore economico)

Spett.le
Consip S.p.A.
Via Isonzo, 19/E
00198 ROMA

Comunicazione del conto corrente dedicato per appalti pubblici ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i..

OGGETTO: GARA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DI UN ACCORDO QUADRO, SUDDIVISO IN 15 LOTTI, AVENTE AD OGGETTO LA FORNITURA IL SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA MEDIANTE BUONI PASTO PER LE P.A. – ED. 11. LOTTO 6.

Il sottoscritto Tommaso Leone Palermo, [REDACTED] domiciliato per la carica in v [REDACTED]
[REDACTED] nella sua qualità di Consigliere di Amministrazione Legale
Rappresentante con la carica di Direttore Generale della Società Pluxee Italia S.r.l., con sede in Milano, via Gallarate n. 200 - Codice Fiscale e Partita [REDACTED] società sottoposta ad attività di direzione e coordinamento di Pluxee International s.a.s. - capitale sociale interamente versato di EURO 2.600.000,00.= in virtù dei poteri conferitigli,

relativamente al contratto di fornitura di cui all'oggetto,

ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

COMUNICA

che tutte le somme dovute alla suddetta Società dovranno essere corrisposte mediante conto corrente bancario dedicato

i [REDACTED]
S [REDACTED]
conforme alle disposizioni previste dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i..

Si trasmettono di seguito le generalità ed i codici fiscali delle persone delegate ad operare su di esso:

Nominativo	Data e luogo di nascita	Carica	Codice Fiscale
[REDACTED]			

Si riporta che tutti i soggetti menzionati risultano essere domiciliati per la carica presso la sede della scrivente Società sita in Milano, via Gallarate, 200.

Si dichiara infine che in caso di modifica o integrazione alle informazioni sopra fornite verrà data tempestiva comunicazione.

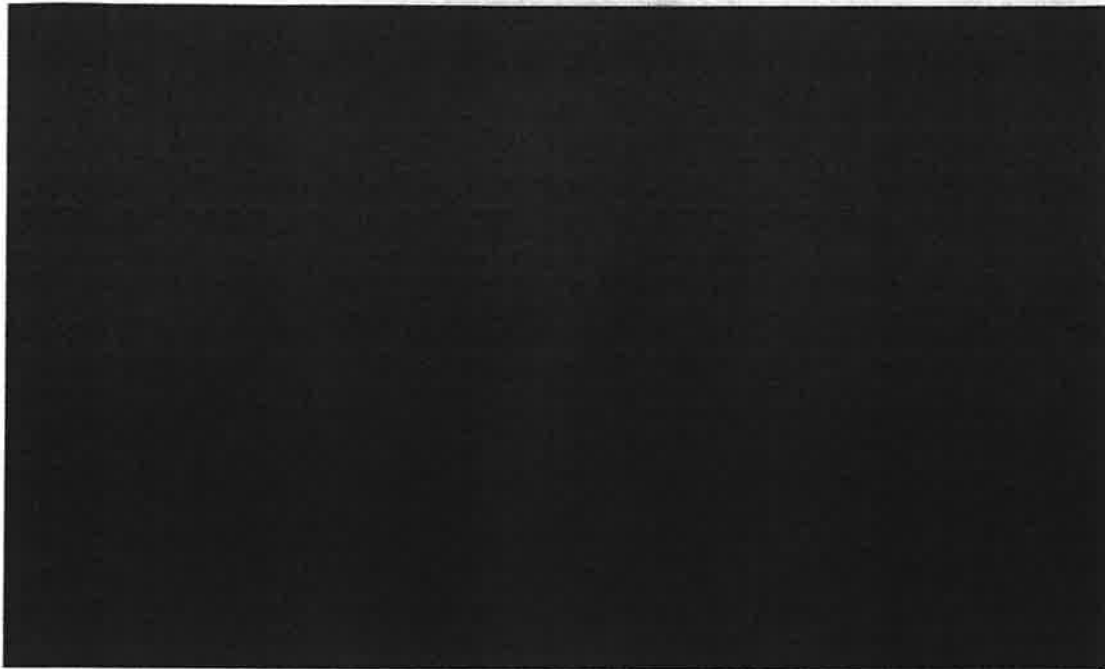
Il sottoscritto dichiara inoltre di essere informato, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 ("Codice Privacy") e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 ("GDPR 2016/679") e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Distinti saluti

Milano, data come da firma digitale

Firmato digitalmente da:
Tommaso Leone Palermo
Data: 04/09/2025 10:20:53

Pluxee Italia S.r.l.
Il Direttore Generale
Dott. Tommaso Palermo



DATI REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

ENTE MITTENTE

Descrizione PA: UNIONCAMERE EMILIA - ROMAGNA
Descrizione AOO: GENERALE
Ufficio: AMMINISTRAZIONE
Email:

DATI SEGNATURA PROTOCOLLO

Codice PA: 148610
Codice AOO: A9BB4F5
Registro Protocollo: UCERRP
Tipo Protocollo: Entrata
Numero Protocollo: 0000965
Data Protocollo: 30/03/2026 13:10:07
ID Documento: GDOC1_D_21662807
Impronta 094D450FC5FA05CB29492BB1DD5A705074E60CFFB7DB9F2CA39AA7492143667
D

OGGETTO

INVIO MODULISTICA (PER ADESIONE AD ACCORDO QUADRO BUONI PASTO 11)

MITTENTE / DESTINATARI

SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA PLUXEE ITALIA SRL

ALLEGATI



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZA
BRIANZA
LODI

Camera di Commercio di MILANO MONZA BRIANZA LODI

Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA

In questa pagina e nei riquadri riassuntivi posti all'inizio di ciascun paragrafo, viene esposto un estratto delle informazioni presenti in visura che non può essere considerato esaustivo, ma che ha puramente uno scopo di sintesi

CODICE DELLA CRISI, SCIoglimento, PROCEDURE CONCORSUALI, CANCELLAZIONE

PLUXEE ITALIA SRL



WPTX94

Il QR Code consente di verificare la corrispondenza tra questo documento e quello archiviato al momento dell'estrazione. Per la verifica utilizzare l'App RI QR Code o visitare il sito ufficiale del Registro Imprese.

DATI ANAGRAFICI

Indirizzo Sede legale

Domicilio digitale/PEC

Telefono

Numero REA

Codice fiscale e n.iscr. al
Registro Imprese

Partita IVA

Forma giuridica

Data atto di costituzione

Data iscrizione

Data ultimo protocollo

Presidente Consiglio

Amministrazione

Consigliere

ATTIVITA'

Stato attività

attiva

Data inizio attività

23/05/1983

Attività prevalente

la società svolge l'attività di
organizzazione di mense e
convitti, dei loro
servizi sostitutivi

Codice ATECO

82.99.99

Codice NACE 2.1

82.99

Attività import export

-

Contratto di rete

sì

Albi ruoli e licenze

-

Albi e registri ambientali

-

Indice

1 Codice della crisi, procedure concorsuali e altri procedimenti	2
2 Aggiornamento impresa	2

1 Codice della crisi, procedure concorsuali e altri procedimenti

Non sono presenti procedure del codice della crisi, procedure concorsuali e altri procedimenti

2 Aggiornamento impresa

Data ultimo protocollo	18/03/2026
------------------------	------------

PLUXEE ITALIA S.R.L.

ACCESSO RISERVATO ALLE ANNOTAZIONI SUGLI OPERATORI ECONOMICI

DATI DELLA RICERCA

Ricerca eseguita da Bellei Stefano

per conto di UNIONE REGIONALE DELLE CCIAA DELL'EMILIA ROMAGNA

Codici fiscali oggetto della ricerca 05892970152

Data ricerca 23/3/2026

Non sono state individuate annotazioni per i codici fiscali specificati

[Indietro](#)

[Menu Principale](#)



Durc On Line

Numero Protocollo	INAIL_52519881	Data richiesta	23/01/2026	Scadenza validità	23/05/2026
-------------------	----------------	----------------	------------	-------------------	------------

Denominazione/ragione sociale	PLUXEE ITALIA SRL
Codice fiscale	
Sede legale	

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

I.N.P.S.

I.N.A.I.L.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data della richiesta e si riferisce alla risultanza, alla stessa data, dell'interrogazione degli archivi dell'INPS, dell'INAIL e della CNCE per le imprese che svolgono attività dell'edilizia.