

**SERVIZIO SOSTITUTIVO DI MENSA**  
(sulla base dell'accordo quadro con la Cassa Edile di Imperia)

TRA

con sede in \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ( )

C.F. \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

nella persona del titolare/legale rappresentante dell'impresa (in seguito denominata anche "Cliente")

E

Pellegrini S.p.A. – Divisione Buoni Pasto, con sede in Via Lorenteggio, 255 – 20152 Milano, C.F. e P. IVA 05066690156, nella persona del Direttore Divisione (in seguito denominata anche "Gestore")

congiuntamente le "Parti"

Ristorazione  
Forniture Alimentari  
Welfare Aziendale  
Buoni Pasto  
Vending  
Pulizie e Servizi Integrati

sede legale  
e amministrativa

Pellegrini spa  
via Lorenteggio, 255  
20152 Milano  
tel. 02 89130.1  
fax 02 89125.922

sede di Roma

viale dell'Oceano  
Atlantico, 222  
00144 Roma  
tel. 06 5422.82  
fax 06 5922.711

piattaforma logistica  
di Milano

via XXV Aprile, 60  
20068 Bellingera  
Peschiera Borromeo (MI)  
tel. 02 89130.450  
fax 02 89130.406

piattaforma logistica  
di Roma

via Torremaggiore, 15  
00071 Pomezia  
Roma (RM)  
tel. 06 5422 82742  
fax 06 6500 2362

**1. OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO**

1.1 Il presente contratto ha per oggetto la prestazione da parte del Gestore del servizio sostitutivo di mensa a favore dei dipendenti del Cliente (di seguito, tutti, "Utilizzatori") mediante l'utilizzo dei buoni pasto cartacei Pellegrini (di seguito, definiti "BPC") o dei buoni pasto elettronici Pellegrini (di seguito, definiti "BPE"), caricati su carte elettroniche a standard EMV "Pellegrini Card" opportunamente valorizzate o altro supporto atto consentire la fruizione sicura del titolo di legittimazione rappresentativo dei BPE, presso una rete di esercizi in possesso del terminale POS Bancario e, ove necessario, di POS dedicati e/o idonei dispositivi, atti a rilevare le transazioni in forma elettronica connessi al sistema autorizzativo approntato dal Gestore ("Sistema").

È consentito l'utilizzo dei BPE e BPC in tutti gli esercizi convenzionati ad esclusione delle mense aziendali e/o interaziendali.

1.2 Il presente contratto entrerà in vigore con decorrenza dalla data di sottoscrizione ed avrà durata di 12 mesi. Successivamente, esso si intenderà prorogato di 12 mesi in 12 mesi, qualora non ne venga data formale disdetta da una delle parti mediante lettera a/r o posta certificata che dovrà pervenire al destinatario entro 90 giorni prima della scadenza.

**2. REGOLAMENTO DEL SERVIZIO**

2.1 L'utilizzo dei buoni pasto, regolato dal presente contratto e dalla vigente normativa, dovrà comunque avvenire nel rispetto delle esigenze interne del Cliente che disciplinano il servizio sostitutivo di mensa aziendale.

2.2 I buoni pasto danno diritto agli Utilizzatori del Cliente di ricevere somministrazioni di alimenti e bevande nei limiti del loro valore nominale; essi possono essere utilizzati esclusivamente negli esercizi convenzionati con il Gestore.

2.3 I BPE possono essere utilizzati presso gli esercizi convenzionati dotati di POS Bancario o Dedicato e/o idonei dispositivi atti a rilevare le transazioni in forma elettronica.

2.4 I buoni pasto possono essere utilizzati, entro i limiti di scadenza, per fruire di servizi di somministrazione di alimenti o bevande, oppure per l'acquisto di prodotti di gastronomia pronti per il consumo, ai sensi del D.M. 7 giugno 2017, n. 122; non è cedibile, né cumulabile oltre il limite indicato nella normativa, di volta in volta, vigente, né commercializzabile o convertibile in denaro.

2.5 L'utilizzo del buono pasto presso gli esercizi convenzionati non dà diritto agli Utilizzatori del Cliente di ottenere fattura per il valore della somministrazione corrispondente a quello del buono pasto.

Gli Utilizzatori del Cliente avranno cura di richiedere ricevuta fiscale sulla quale, in luogo dell'indicazione del valore del buono pasto, apparirà la dicitura "Corrispettivo non indicato e non riscosso in base a convenzione con Pellegrini S.p.A. Divisione Buoni Pasto – Via Lorenteggio, 255 – Milano – Partita IVA 05066690156".

2.6 La carta elettronica fornita dal Gestore diviene di proprietà del Cliente; essa è strettamente personale, non cedibile a terzi così come non sono cedibili i BPE caricati e disponibili sulla stessa.

**3. OBBLIGHI DEL GESTORE**

3.1 Il Gestore assume l'obbligazione a/di:

- a) organizzare il servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto cartacei ed elettronici per i dipendenti del Cliente nei soli esercizi convenzionati che abbiano previamente prestato ogni garanzia in relazione alla loro conformità alle norme e alle prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti;

**Per l'utilizzo dei buoni pasto Cartacei:**

- b) mettere a disposizione del Cliente l'elenco degli esercizi convenzionati e provvedere al suo periodico aggiornamento via Web sul sito [www.pellegrinicard.it](http://www.pellegrinicard.it);
- c) garantire l'accettazione dei buoni pasto Pellegrini per somministrazioni di alimenti e bevande di cui al punto precedente;
- d) consegnare presso la Sede della **Cassa Edile di Imperia** i buoni pasto Pellegrini richiesti entro cinque giorni lavorativi successivi all'emissione dell'ordine. L'ordine verrà effettuato dalla **Cassa Edile di Imperia** tramite apposita applicazione web con un accesso dedicato e protetto da nome utente e password. Il Gestore emetterà regolare fattura al Cliente per tutti ordini inviati e regolarmente confermati.
- e) sostituire o rimborsare i buoni pasto Pellegrini non utilizzati e scaduti, purché la loro restituzione avvenga entro 60 giorni successivi alla scadenza indicata sul buono pasto. Decorso tale termine, decadrà il diritto del Cliente di ottenere la sostituzione o il rimborso. I BPC hanno la seguente scadenza: buoni emessi o ricariche effettuate fino al 31 agosto di ogni anno, scadono il 31 dicembre dell'anno in corso; buoni emessi dal 1 settembre di ogni anno, scadono il 31 dicembre dell'anno successivo. I buoni che

sono già stati oggetto di sostituzione, riporteranno come nuova data di scadenza la data del 30/12 dell'anno in corso e non potranno più essere rinnovati.

**Per l'utilizzo dei BPE:**

- f) fornire ad ogni dipendente avente diritto una carta con tecnologia EMV a standard bancario, alla prima emissione, a colori fronte e retro con grafica standard.
- La prima fornitura sarà realizzata e consegnata al Cliente entro 15 giorni lavorativi dalla richiesta da parte della **Cassa Edile di Imperia** corredata da tutti i dati per stampare le carte (incluso il codice identificativo personale del titolare della carta (CID) invariabile).
- I reintegri delle carte, ove necessario/richiesto, saranno richiesti mensilmente dalla Cassa Edile di Imperia.
- Le Card vengono fornite personalizzate con le seguenti informazioni:
- ✓ Ragione Sociale del Cliente;
  - ✓ Nominativo dell'Utilizzatore; in tale caso, il Cliente garantisce e manleva il Gestore di aver informato l'Utilizzatore e che quest'ultimo ha prestato il suo consenso;
  - ✓ Codice Identificativo personale del titolare della carta Cid (corrispondente alla matricola di iscrizione alla Cassa Edile dell'utilizzatore ed usato per comunicare al Gestore quantitativo e valore dei buoni da caricare sulla Card).
- 3.2 Il Gestore si impegna a mettere a disposizione della **Cassa Edile di Imperia** un'applicazione web con un accesso dedicato protetto da nome utente e password, che consenta di: gestire le anagrafiche degli utilizzatori e delle relative carte elettroniche, attivare nuovi utilizzatori, assegnare nuove carte a nuovi utilizzatori, cessare carte, assegnare nuove carte a utilizzatori con precedenti carte cessate, confermare le eventuali sostituzioni di buoni scaduti.
- 3.3 I BPE hanno la seguente scadenza: buoni emessi o ricariche effettuate fino al 31 agosto di ogni anno, scadono il 31 dicembre dell'anno in corso; buoni emessi o ricariche effettuate dal 1 settembre di ogni anno, scadono il 31 dicembre dell'anno successivo. Qualora, per ogni singola carta, risultasse un numero di buoni pasto non utilizzati e scaduti, sarà possibile sostituire i buoni pasto non utilizzati e scaduti, purché la richiesta di sostituzione sia effettuata entro il mese successivo alla scadenza.
- La richiesta dovrà essere effettuata dall'utilizzatore assegnatario della carta tramite il sito internet (di cui al precedente punto 3.2). La Cassa Edile, entro il mese successivo, dovrà confermare tali sostituzioni inviando all'indirizzo mail [assistenza.card@gruppopellegrini.it](mailto:assistenza.card@gruppopellegrini.it) il file che riassume le richieste di sostituzione effettuate dagli utilizzatori. Tale file si ottiene utilizzando l'applicazione web di cui al punto 3.2. Decorso tali termini, il Cliente decadrà dal diritto di ottenere la sostituzione. I buoni che sono già stati oggetto di sostituzione, riporteranno come nuova data di scadenza la data del 30/12 dell'anno in corso e non potranno più essere rinnovati.
- 3.4 Caricare le tessere Pellegrini Card in 24 ore dall'inserimento e dalla validazione dell'ordine mediante upload di un file condiviso tra il Gestore e la Cassa Edile di Imperia.
- Per tali ricariche, una volta che l'ordine è confermato, il Gestore emetterà regolare fattura al cliente.
- 3.5 Mettere a disposizione del Cliente una rete di esercizi convenzionati, dotati di POS, effettivamente utilizzati dai dipendenti del cliente stesso, fatti salvi i casi di indisponibilità da parte dell'esercizio all'accettazione del BPE Pellegrini Card.
- 3.6 Provvedere ad eventuali installazioni di POS "ad hoc" nelle zone d'interesse al Cliente, dove vi siano pubblici esercizi non dotati di POS bancario. Dalla richiesta da parte del Cliente al posizionamento del POS passeranno un massimo di 7 giorni lavorativi, fatti salvi i casi di indisponibilità da parte dell'esercizio.
- 3.7 Impegnarsi a mantenere efficiente la rete convenzionata sostituendo gli Esercizi Convenzionati che si rendessero inadempienti circa gli impegni presi o che per motivi di ordine amministrativo cessassero l'attività. Variazioni e/o integrazioni della Rete saranno effettuate dal Gestore anche su richiesta del Cliente, fatti salvi i tempi tecnici di intervento.
- 3.8 Mettere a disposizione dell'utilizzatore/dipendente un indirizzo web che consenta di visualizzare l'elenco completo e aggiornato degli esercizi convenzionati che costituiscono la rete convenzionata.
- 3.9 Mettere a disposizione dell'utilizzatore/dipendente un sito internet e una App gratuita - disponibile per Windows, IOS e Android -, scaricabile su smartphone, che consentano di effettuare, previa registrazione, in modo facile e veloce, una serie di operazioni:
- ✓ attivazione della carta;
  - ✓ controllo del saldo carta (solo carte a ricarica);
  - ✓ verifica del valore e della data di scadenza dei propri buoni (solo carte a ricarica);
  - ✓ dettaglio delle transazioni e ricariche dell'ultimo mese;
  - ✓ blocco della carta in caso di furto e/o smarrimento;
  - ✓ consultazione della lista dei locali convenzionati nelle vicinanze grazie al servizio di geolocalizzazione;
  - ✓ segnalazione di nuovi locali.
- 3.10 Garantire l'accettazione della carta elettronica nei locali della rete convenzionata secondo il valore del buono pasto pattuito.

**Per l'utilizzo sia dei buoni pasto cartacei sia dei BPE Pellegrini Card:**

- 3.11 Manlevare il Cliente da qualsiasi pretesa eventualmente avanzata dal convenzionato, in conseguenza dell'uso dei buoni pasto e della carta Pellegrini Card nei limiti del valore concordato.

**4. BPE SUPPORTO TECNICO E CARATTERISTICHE**

- 4.1 Le carte elettroniche utilizzate da Pellegrini consentono di identificare l'Utilizzatore come segue:
- ✓ identificativo Azienda Cliente;
  - ✓ codice identificativo personale del titolare della carta (Cid o matricola Utilizzatore fornita dalla Cassa Edile di Imperia) invariante e numero univoco della carta attiva fornita dal Gestore che cambia se viene sostituita la carta;
  - ✓ valore del BPE (buono pasto);
  - ✓ valore residuo di BPE presenti sulla tessera.
- La transazione avviene mediante lettura della carta elettronica dell'Utilizzatore sul terminale POS, la transazione ha un valore pattuito con il Cliente.
- 4.2 Il sistema consente, inoltre, di:
- ✓ spostare il saldo di una carta bloccata per un utilizzatore (che ne ha diritto) sulla nuova carta assegnata allo stesso utilizzatore, in automatico e in autonomia;
  - ✓ modificare il valore del buono pasto (per le future ricariche) in qualunque momento con la gestione di 2 valori contemporaneamente;
  - ✓ indicare la data futura di attivazione di una carta o di una ricarica.

**5. OBBLIGHI E DICHIARAZIONI DEL CLIENTE**

- 5.1 Il Cliente assume l'obbligazione di richiedere il numero di buoni pasto cartacei necessari tramite la Cassa Edile di Imperia, nel termine di preavviso concordato di cui alla lettera d) del punto 3.1 che precede, mediante apposito ordine su supporto informatico.
- 5.2 Il Cliente assume l'obbligazione di pagare direttamente alla Pellegrini il corrispettivo dei BPE e BPC Pellegrini Card in via anticipata. Si precisa che in caso di mancata ricezione del pagamento, Pellegrini non darà corso all'ordine e il Cliente nulla potrà pretendere.
- 5.3 Il Cliente assume l'obbligazione di comunicare, all'avvio del servizio di fornitura, l'indirizzo e-mail al quale il Gestore dovrà inviare le fatture inerenti gli ordinativi effettuati.
- 5.4 Il Cliente assume l'obbligazione di rendere noto ai propri Utilizzatori il regolamento del servizio offerto dal Gestore esposto al punto 2 del presente contratto.
- 5.5 Il Cliente assume l'obbligazione di fruire del servizio sostitutivo di mensa mediante l'utilizzo dei buoni pasto "Pellegrini Card" in esclusiva per l'intero organico del proprio personale avente diritto ai buoni pasto.
- 5.6 Il Cliente prende atto e accetta che Pellegrini assume il ruolo di Titolare del trattamento dei dati degli utenti che usufruiscono dei buoni pasto, ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1, n. 7) e art. 24 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR"). Al tal riguardo, il Cliente si impegna a distribuire agli Utilizzatori, nei modi più opportuni, purché documentabili ai fini di legge, l'informativa sul trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articoli 13 e 14 del GDPR di cui all'Allegato 1 al presente contratto.
- 5.7 Il Cliente, con la sottoscrizione del presente contratto, autorizza il Gestore a comunicare alla Cassa Edile di Imperia il mancato pagamento all'obbligo di cui al precedente punto 5.2.

**6. COSTI DEL SERVIZIO BPE**

- |  |           |
|--|-----------|
| 6.1 Carte di prima emissione di cui all'art. 3.1, lettera f), per ogni Utilizzatore Dipendente avente diritto: | gratuite  |
| 6.2 Carte successive alla prima emissione per l'Utilizzatore che l'abbia smarrita:                             | 5,00€ cad |
| 6.3 Operazione di trasferimento del credito da una card ad un'altra su richiesta del cliente:                  | gratuite  |
| 6.4 Spese di spedizione carte di prima emissione alla sede della Cassa Edile di Imperia:                       | gratuite  |
| 6.5 Per più spedizioni nello stesso mese:  | gratuite  |

**7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

- 7.1 Le Parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate - oralmente e prima della sottoscrizione del presente contratto - le informazioni di cui al GDPR circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del contratto stesso di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art.15 e 21 della citata normativa.
- 7.2 Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato GDPR con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.
- 7.3 Il Gestore si impegna a svolgere i trattamenti di dati personali nel pieno rispetto della legislazione vigente nonché della normativa per la protezione dei dati personali con particolare attenzione all'adozione delle misure di sicurezza di cui alla normativa citata.
- 7.4 Le Parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

**8. FORO COMPETENTE**

- 8.1 Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere in dipendenza del presente contratto sarà esclusivamente competente il Foro di Milano.

**9. REGISTRAZIONE**

- 9.1 Le parti si danno vicendevolmente atto che il presente contratto non è soggetto a registrazione ai sensi degli articoli 5, 2° comma e 40 del DPR. 26.4.1986 n. 131.

Direttore di Divisione



 IL CLIENTE  
(timbro e firma)

*Ai sensi degli articoli 1341 e 1342 cod. civ., il Cliente e il Gestore dichiarano di approvare specificatamente le clausole di propria pertinenza di cui ai punti 1.1 (utilizzo dei buoni), 1.2 (durata e proroga tacita del contratto), 3.11 (clausola di esonero da responsabilità), 3.1, lettera e) (decadenza del diritto al rimborso o alla sostituzione), 5.7 (comunicazione a Cassa Edile di Imperia) 5.5 (fruizione in esclusiva), 8 (foro competente).*

Direttore di Divisione



 IL CLIENTE  
(timbro e firma)

Milano, \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Gentile Cliente,  
ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR"), La informiamo di quanto segue.

### 1. Categoria dei dati e Finalità

I dati personali che La riguardano, esclusivamente i dati anagrafici corrispondenti al nome e cognome, comunicati a Pellegrini S.p.A. dalla Società/Ente per cui lavora, vengono trattati (in particolare elaborati e conservati), per le seguenti finalità:

- a) predisposizione, realizzazione, stampa, consegna dei buoni pasto (limitatamente ai buoni pasto cartacei ed elettronici);
- b) obblighi e adempimenti amministrativi, fiscali, contabili disposti dalla legislazione vigente.

### 2. Natura e modalità del trattamento

Il conferimento dei dati è facoltativo, tuttavia esso è funzionale all'esecuzione del contratto tra il suo datore di lavoro e la società Pellegrini S.p.A. per rendere a suo favore il servizio buono pasto.

La informiamo che per il trattamento dei dati pertinenti all'elaborazione dei suoi buoni pasto da parte della Pellegrini S.p.A. non è necessaria la raccolta del consenso, giusta la previsione di cui all'articolo 6, paragrafo 1, lett. b) e f), del GDPR.

Nell'eventualità in cui Lei decidesse di non conferire i suoi dati o di interromperne il trattamento, Pellegrini S.p.A. si riserva (in relazione alle restrizioni, di fatto, imposte dalla sua scelta) di interrompere ogni rapporto a causa dell'impossibilità, di gestire la Sua posizione e di realizzare la prestazione oggetto del servizio.

I Suoi dati verranno trattati sia in formato elettronico che cartaceo.

### 3. Comunicazione a terzi

I suoi dati personali potranno essere comunicati a:

- pubbliche autorità;
- soggetti esterni a Pellegrini S.p.A. che cooperano, a vario titolo, all'attuazione del servizio, oggetto della presente informativa (tipografie, corrieri, società di sviluppo software, ...);

In ogni caso, i Suoi dati non saranno diffusi, salvo che questo sia imposto da un obbligo di legge, e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente a tutela dei dati personali.

### 4. Durata del trattamento

I suoi dati verranno conservati per il periodo strettamente necessario a garantire il servizio e, per obbligo imposto dalla normativa fiscale, per i 5 anni successivi all'acquisizione.

### 5. Diritti dell'interessato

Lei ha facoltà di esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, lei ha il diritto di chiedere alla Pellegrini S.p.A. di accedere ai dati personali che la riguardano, di chiedere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati.

Lei ha, altresì, il diritto di proporre reclamo a un'Autorità di controllo.

### 6. Titolare del trattamento

Per esercitare i propri diritti o per qualsiasi informazione in merito alla tutela dei suoi dati personali, può rivolgersi alla Pellegrini S.p.A. con sede in via Lorenteggio, 255 - Milano (20152), titolare del trattamento ai sensi degli articoli 4, numero 7), e 24 del Regolamento UE 2016/679, scrivendo alla sede legale, oppure inviando una email all'indirizzo [privacy@gruppopellegrini.it](mailto:privacy@gruppopellegrini.it).

**Pellegrini S.p.A.**