

ALLEGATO 3

CAPITOLATO TECNICO

GARA PER LA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO DI PAGAMENTO
ATTRAVERSO CARTE DI CREDITO *CORPORATE* PER LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI AI SENSI DELL'ART. 26 LEGGE N. 488/1999 E S.M.I. E
DELL'ART. 58 LEGGE N. 388/2000

INDICE

1	Premessa.....	4
1.1	Definizioni.....	5
1.2	Durata della prestazione	7
1.3	Quantitativo massimo della prestazione.....	7
1.4	Responsabile del servizio	7
2	Carte di Credito Corporate Central billing - Caratteristiche Tecniche Minime	8
2.1	Proprietà della Carta Central Billing.....	8
2.2	Modalità di emissione della Carta Central Billing	8
2.3	Modalità di consegna della Carta Central Billing.....	8
2.4	Periodo di validità della Carta Central Billing	9
2.5	Rinnovo annuale della Carta Central Billing	9
2.6	Modalità di utilizzo della Carta Central Billing	9
2.7	Soglie massime di spesa o Plafond mensile per la Carta Central Billing	10
2.8	Tasso di cambio per le Carte Central Billing.....	11
2.9	Anticipo contante Carte Central Billing.....	11
2.10	Modalità di emissione ed invio dell'Estratto Conto per le Carte Central Billing.....	11
2.11	Modalità e Tempi di pagamento degli importi risultanti dall'Estratto Conto per le Carte Central Billing.....	13
2.12	Rinuncia/recesso, revoca e sospensione della Carta Central Billing	14
2.13	Servizio clienti dedicato per le Carte Central Billing	14
2.14	Call Center per le Carte Central Billing	15
2.15	Servizi in caso di smarrimento, furto o deterioramento in Italia e all'Estero Carta Central Billing	15
2.16	Coperture assicurative Carta Central Billing.....	18
2.17	Reportistica per le Carte Central Billing.....	19
3	Carte di Credito Corporate Individual Billing - servizio migliorativo	19
3.1	Proprietà della Carta Individual Billing	20
3.2	Modalità di emissione della Carta Individual Billing.....	20
3.3	Modalità di consegna della Carta Individual Billing.....	20
3.4	Periodo di validità della Carta Individual Billing	20
3.5	Rinnovo annuale della Carta Individual Billing	21
3.6	Modalità di utilizzo della Carta Individual Billing	21
3.7	Soglie massime di spesa o Plafond mensile Carta Individual Billing	21
3.8	Tasso di cambio Carta Individual Billing	21
3.9	Anticipo contante Carta Individual Billing.....	21

3.10	Modalità di emissione ed invio dell'Estratto Conto Carta Individual Billing	22
3.11	Modalità e Tempi di pagamento degli importi risultanti dall'Estratto Conto Carta Individual Billing	22
3.12	Rinuncia/recesso, revoca e sospensione della Carta Individual Billing	23
3.13	Servizio clienti dedicato Carta Individual Billing	23
3.14	Call Center Carta Individual Billing	23
3.15	Sostituzione della Carta in caso di smarrimento, furto o deterioramento carta Individual Billing	24
3.16	Coperture assicurative Carta Individual Billing	24
3.17	Reportistica Carta Individual Billing	24
4	Servizi opzionali o Caratteristiche tecniche migliorative	24
4.1	Servizi on - line.....	24
4.2	Servizi sms informativi di sicurezza	25
4.3	Misure per la prevenzione di frodi verso la PA, nonché per la sicurezza e prevenzione di qualsiasi altro uso improprio della carta di credito	26

1 Premessa

Il presente Capitolato Tecnico ha lo scopo di illustrare i contenuti e le caratteristiche delle attività relative al servizio finanziario di pagamento attraverso carte di credito corporate in favore delle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi della L.549 del 28/12/1995, del D.M. 701 del 9/12/1996 e delle altre disposizioni, anche regolamentari, in vigore per le Pubbliche Amministrazioni.

Il servizio finanziario di pagamento attraverso carte di credito corporate in favore delle Pubbliche Amministrazioni oltre alle norme di carattere generale è regolato da una specifica **normativa di riferimento** che disciplina:

- a) **l'utilizzo delle Carte di Credito nella P.A.;**
- b) **i rapporti tra Banca d'Italia e la Ragioneria Generale dello Stato.**

In merito all'**utilizzo delle Carte di Credito nella P.A.** la finanziaria del 1996 (legge n. 549 del 28/12/1995) ammette l'utilizzo della carta di credito nella Pubblica Amministrazione per il pagamento delle spese sostenute in Italia e all'estero.

La carta di credito può essere utilizzata per le seguenti tipologie di spesa (D.M. 701 del 9/12/1996, in attuazione dell'art. 1 commi 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53 della l. 549 del 28/12/1995):

- a. beni, lavori e servizi in economia disciplinati da speciali regolamenti ai sensi dell'articolo 8 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440
- b. rappresentanza delle amministrazioni in Italia e all'estero
- c. organizzazione e partecipazione a seminari e a convegni
- d. trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni
- e. espletamento di servizi per le esigenze di campagna, di bordo e di volo per le unità dell'Esercito, della Marina militare e dell'Aeronautica militare
- f. esercizio di funzioni di giustizia, di emergenza affidate a strutture della protezione civile, di tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico

Titolari della carta di credito possono essere i "soggetti incaricati dell'indirizzo politico-amministrativo e degli uffici di diretta collaborazione con il Ministro, nonché magistrati ordinari, amministrativi, contabili, militari e gli avvocati e procuratori dello Stato, i dirigenti generali ed equiparati, nonché i dirigenti ed i funzionari delle amministrazioni civili e militari dello Stato" (art. 2 D.M. 701 del 9/12/1996).

Per quanto riguarda invece la **normativa che regola i rapporti tra la Banca d'Italia e la Ragioneria Generale dello Stato** ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430 e della relativa convenzione stipulata in data 9 ottobre 1998 tra il Ministro del tesoro, del bilancio e della

programmazione economica ed il Governatore della Banca d'Italia, la Banca d'Italia, a decorrere dal 1° gennaio 1999, svolge il servizio di Tesoreria centrale dello Stato.

In particolare, attraverso un sistema integrato tra Banca d'Italia e la Ragioneria Generale dello Stato, la tesoreria centrale esegue le operazioni di pagamento delle Amministrazioni centrali dello Stato nel rispetto delle previsioni contenute nel **D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367 «Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili»**.

I mandati di pagamento sono eseguibili solo dopo che il servizio di tesoreria della Ragioneria Generale dello Stato ne ha disposto l'ammissione a pagamento.

A seguito poi della modernizzazione dei mezzi di pagamento e la conseguenziale eliminazione dei flussi cartacei, le disposizioni di pagamento, siano esse mandati informatici o ordini di prelevamento fondi da conti correnti di tesoreria centrale ovvero ancora spese su ordini di accreditamento, sono trasmesse dalle Amministrazioni centrali dello Stato o dal servizio di tesoreria della RGS in via telematica alla Banca d'Italia, che provvede ad eseguire i pagamenti trasmettendo la disposizione di bonifico sulla rete nazionale interbancaria.

Nei paragrafi che seguono verranno dettagliate le caratteristiche dei servizi oggetto della presente procedura. Più precisamente verranno descritte:

1. Caratteristiche tecniche delle **Carte di Credito Corporate Central Billing** che rappresentano il servizio minimo ai fini della formulazione dell'offerta, definite di seguito anche "Requisito Minimo" o "Caratteristiche Tecniche Minime";
2. Caratteristiche tecniche delle **Carte di Credito Corporate Individual billing** che rappresentano invece un servizio migliorativo ossia un servizio che, se offerto dall'aggiudicatario in fase di gara, costituirà attribuzione del punteggio tecnico;
3. Servizi opzionali o caratteristiche tecniche migliorative (definite "Caratteristiche Tecniche Migliorative"), diverse dalle "Carte di Credito Corporate Individual billing", ossia quei servizi che se offerti saranno oggetto di attribuzione del punteggio tecnico.

1.1 Definizioni

Nel presente documento alle seguenti espressioni viene attribuito il significato di seguito specificato:

Amministrazioni Pubbliche: le pubbliche amministrazioni che - sulla base della normativa vigente - sono legittimate ad utilizzare la Convenzione, in particolare le Pubbliche Amministrazioni definite dall'articolo 1 del D.Lgs. n. 165/2001 (che ha sostituito l'art. 1 del D.Lgs. n. 29/1993), come modificato dall'articolo 1 della legge 145/2002, come richiamato dall'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000, n. 388, nonché i soggetti che ai sensi della normativa vigente (es.: i movimenti politici, ex articolo 24, comma 3, Legge n. 289/2002) sono legittimati ad utilizzare la Convenzione;

Carta/e Central Billing: carta di credito corporate (ossia carte di credito aziendali) a fatturazione centralizzata presso l'Amministrazione, rilasciata dall'Emittente ed utilizzata dai dipendenti delle Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione;

Carta/e Individual Billing: carta di credito corporate (ossia carte di credito aziendali) a fatturazione individuale, rilasciata dall'Emittente ed utilizzata dai dipendenti delle Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione;

Carta provvisoria d'emergenza: Carta con validità limitata, rilasciata al Titolare che ne fa richiesta in caso di furto o smarrimento della proprio Carta mentre si trova all'estero;

Contratto di Fornitura: l'accordo stipulato dalle Amministrazioni con l'Emittente tramite l'invio dell'Ordinativo di fornitura, che recepisce le prescrizioni e le condizioni della Convenzione;

Data ordine: data di ricezione da parte dell'Emittente, dell'Ordinativo di fornitura inviato dalle Amministrazioni;

Emittente/Fornitore: il concorrente aggiudicatario della procedura al quale sarà affidata la prestazione dei servizi oggetto di gara;

Esercizi commerciali o Punti di spendibilità: esercizi presso cui è possibile utilizzare la carta;

Estratto Conto: documento recante l'indicazione delle operazioni effettuate con la Carta, il saldo e le altre informazioni contabili relative ad un determinato periodo;

Giorni lavorativi: i giorni dal lunedì al venerdì, con esclusione del sabato, della domenica, delle festività nazionali e delle festività patronali (relative al territorio ove sono ubicate le Amministrazioni);

Grace Period: numero di giorni che intercorrono fra l'emissione dell'Estratto Conto da parte dell'Emittente e l'effettivo pagamento all'Emittente dell'importo indicato nell'Estratto Conto medesimo;

P.A.: acronimo di Pubblica Amministrazione;

Ordinativo di Fornitura: documento con il quale le Amministrazioni manifestano la volontà di avvalersi dell'Emittente, alle condizioni previste dalla Convenzione, per l'acquisizione dei servizi oggetto della convenzione stessa;

Punto di consegna: indirizzo di consegna delle Carte di credito specificato nell'Ordinativo di Fornitura. Il punto di consegna può essere diverso dall'indirizzo dell'Amministrazione, qualora specificato nell'Ordinativo di Fornitura;

Responsabile Amministrativo dell'Amministrazione o Referente dell'Amministrazione: dipendente dell'Amministrazione o dell'Unità Ordinante che solitamente svolge la funzione di controllo e di referente del programma di carte di credito nei confronti dell'Emittente;

Ricevuta: documento rilasciato dall'esercizio commerciale presso il quale è stato eseguito l'acquisto, che attesta l'avvenuta transazione di pagamento con la Carta;

Soglia massima di spesa o Plafond mensile: importo massimo spendibile da ogni Carta (Central billing e Individual Billing) in un arco temporale pari ad un mese;

Titolare/i : il/i dipendente/i della Pubblica Amministrazione abilitato/i all'utilizzo della Carta , il/i cui nome/i è/sono riportato/i sulla carta stessa;

Transazione: operazione eseguita con carta di credito, sia essa di acquisto presso un esercente piuttosto che di prelievo contante presso uno sportello per il prelievo automatico (ATM);

Unità Ordinante: ufficio o la persona fisica delle Amministrazioni abilitati ad effettuare l'Ordinativo di Fornitura.

1.2 Durata della prestazione

L'Emittente dovrà assicurare le prestazioni contrattuali sino al raggiungimento del quantitativo massimo indicato al successivo paragrafo 1.3 e comunque entro e non oltre la durata della Convenzione pari a 24 mesi decorrenti dalla data di attivazione della medesima. Tale durata potrà essere prorogata fino ad un massimo di ulteriori 12 mesi su comunicazione scritta di Consip S.p.A., nell'ipotesi in cui alla scadenza del termine non sia stato esaurito il quantitativo massimo indicato al successivo paragrafo 1.3 e fino al raggiungimento del medesimo quantitativo.

I singoli Contratti di fornitura, stipulati dalle Amministrazioni mediante Ordinativo di fornitura, avranno durata pari 36 mesi, così come specificato al successivo paragrafo 2.4.

1.3 Quantitativo massimo della prestazione

L'Emittente dovrà assicurare la fornitura di un quantitativo massimo di 3.000 carte di credito corporate complessive, siano esse Central billing o, se oggetto di offerta, Individual billing, nonché i servizi indicati nel presente capitolato.

In base alle richieste delle Amministrazioni il numero delle Carte effettivamente emesse potrà essere inferiore a 3.000, senza che questo modifichi gli impegni contrattuali concordati fra l'Emittente e le Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione.

1.4 Responsabile del servizio

L'Emittente si obbliga a nominare un Responsabile del Servizio che sarà responsabile della gestione dei rapporti con le Amministrazioni e/o con i Titolari e, pertanto, rappresenterà a tutti gli effetti l'Emittente nei confronti di tali Amministrazioni e/o Titolari e inoltre, per quanto d'occorrenza, nei confronti di Consip S.p.A..

Il Responsabile del Servizio sarà responsabile delle seguenti attività:

- supervisione e coordinamento del servizio;
- monitoraggio degli Ordinativi di fornitura;
- pianificazione delle consegne delle carte alle Amministrazioni richiedenti;
- monitoraggio delle consegne e controllo del rispetto dei piani concordati;
- effettuazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste;

- risoluzione dei disservizi e gestione dei reclami da parte delle Amministrazioni contraenti e/o della Consip S.p.A.;

Gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dalle Amministrazioni Contraenti al Responsabile del Servizio dell'Emittente si intendono come presentate direttamente all'Emittente.

All'atto della stipula della Convenzione, l'Emittente dovrà comunicare alla Consip S.p.A. le generalità del Responsabile del Servizio unitamente ai recapiti telefonici ed all'indirizzo di posta elettronica.

2 Carte di Credito Corporate Central billing - Caratteristiche Tecniche Minime

Con la definizione "Carta di Credito Corporate Central Billing", di seguito per brevità "Carta Central Billing" si intende una carta di credito "a fatturazione centralizzata" presso l'Amministrazione. In particolare le spese effettuate con la Carta e risultanti dall'Estratto Conto, vengono regolate centralmente dall'Amministrazione medesima.

Le Carte emesse dovranno essere dotate di dispositivo microchip e dovranno riportare, sul fronte, il nominativo del Titolare nonché la data di scadenza della Carta stessa.

Su richiesta dell'Amministrazione, le Carte emesse dovranno riportare il nominativo dell'Amministrazione che sarà stampato sulla carta secondo il layout standard utilizzato dall'Emittente.

Il PIN (*Personal Identification Number*) dovrà essere consegnato direttamente al Titolare separatamente rispetto alla consegna della Carta, così come specificato al successivo paragrafo 2.3.

Si precisa che il PIN (*Personal Identification Number*) dovrà risultare sconosciuto anche al personale dell'Emittente.

2.1 Proprietà della Carta Central Billing

La proprietà della Carta è e resta dell'Emittente. La Carta viene concessa in comodato d'uso gratuito al Titolare della Carta medesima.

2.2 Modalità di emissione della Carta Central Billing

L'Emittente dovrà provvedere all'emissione del numero di Carte Central Billing indicato nell'Ordinativo di fornitura (Punto di consegna) da parte dell'Amministrazione, le quali dovranno essere consegnate nel rispetto dei tempi di consegna della Carta di cui al successivo paragrafo 2.3.

2.3 Modalità di consegna della Carta Central Billing

L'Emittente dovrà consegnare all'Amministrazione, all'indirizzo indicato dalla stessa nell'Ordinativo di Fornitura, le Carte richieste a mezzo plico assicurato entro il termine massimo di **15 (quindici) giorni**

solari dalla data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura. Sul plico dovranno essere indicati gli estremi dell'Amministrazione nonché il nominativo del Referente dell'Amministrazione.

Qualora l'Emittente si avvarrà di un corriere per la consegna della Carta, il nome del Referente dell'Amministrazione dovrà essere riportato anche sul plico esterno utilizzato dal corriere per la consegna.

La Carta dovrà essere consegnata “non attiva” dunque non utilizzabile; l'attivazione della stessa sarà effettuata secondo la procedura di attivazione prevista dall'Emittente, così come specificato al successivo paragrafo 2.6.

Il PIN di ciascuna Carta dovrà essere consegnato in modalità riservata direttamente al Titolare della Carta all'indirizzo indicato nell'Ordinativo di fornitura, entro il termine massimo stabilito per la consegna della Carta stessa ossia entro il termine massimo di **15 (quindici) giorni solari** che decorrono dalla data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura.

2.4 Periodo di validità della Carta Central Billing

La validità della Carta è di 36 mesi a partire dalla data di emissione della stessa. Il termine di scadenza della Carta dovrà essere indicato sulla Carta stessa.

Qualora sulla Carta fossero indicati solo il mese e l'anno della scadenza con l'omissione del giorno, questo si intenderà essere l'ultimo giorno del mese indicato.

2.5 Rinnovo annuale della Carta Central Billing

Nel periodo di validità della Carta, il rinnovo annuale della stessa avviene automaticamente, senza bisogno di alcuna conferma e salvo che l'Amministrazione e/o il Titolare abbia fatto pervenire all'Emittente comunicazione di rinuncia secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 2.12.. La quota associativa annua, il cui importo risulta dall'Offerta Economica, dovrà essere indicata, nel primo Estratto Conto utile. La Carta oggetto del rinnovo dovrà riportare la nuova data di scadenza secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 2.4.

2.6 Modalità di utilizzo della Carta Central Billing

La Carta Central Billing può essere utilizzata per effettuare le seguenti tipologie di operazioni:

- acquisto di beni o servizi relativi a trasferte dei dipendenti (trasporto, vitto, alloggio, spese di rappresentanza),
- anticipo contante,
- tutte le altre tipologie di spesa previste dalla normativa vigente.

Per utilizzare la Carta Central Billing il Titolare dovrà apporre la propria firma nell'apposito spazio posto sulla stessa e dovrà seguire la procedura di attivazione messa a disposizione della Consip S.p.A. ,

sia in formato elettronico sia in formato cartaceo, al momento della stipula della Convenzione dall'Emittente.

La Carta Central Billing può essere utilizzata dal Titolare in Italia ed all'estero presso gli Esercizi commerciali convenzionati con il circuito internazionale di pagamento di cui l'Emittente della Carta possiede licenza.

Si precisa che il numero minimo di Esercizi commerciali in Italia che accettano la carta deve essere non inferiore a 500.000 (cinquecentomila), pena esclusione dalla gara.

Si precisa che il numero minimo di Esercizi commerciali nel mondo che accettano la Carta deve essere non inferiore a 5.000.000 (cinque milioni), pena esclusione dalla gara.

Si precisa che il Numero di paesi serviti ossia il numero di paesi in cui è possibile utilizzare la Carta, non dovrà essere inferiore a 15, pena esclusione dalla gara. Peraltro:

- in fase di offerta l'Emittente dovrà indicare il numero di paesi serviti, che non dovrà essere inferiore a detto numero minimo,;
- l'Emittente potrà offrire e sarà oggetto di attribuzione di punteggio tecnico un numero di Paesi serviti superiore al minimo;

tutto come meglio specificato al paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di Gara.

2.7 Soglie massime di spesa o Plafond mensile per la Carta Central Billing

Per ogni Carta Central Billing emessa, l'Emittente dovrà garantire un plafond mensile pari ad Euro **5.000,00** (cinquemila/00).

In fase di presentazione dell'offerta tecnica l'Emittente potrà offrire e sarà oggetto di attribuzione di punteggio tecnico:

- a) un Plafond mensile di importo maggiore rispetto al minimo richiesto, così come specificato al paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di Gara. Qualora offerto, tale importo costituirà il Plafond mensile spendibile da ogni Carta Central Billing emessa;
- b) il servizio di aumento temporaneo del Plafond mensile per un importo massimo di €50.000,00 (euro cinquantamila/00), così come specificato al paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di Gara. Qualora offerto, il Referente dell'Amministrazione potrà richiedere all'Emittente, via e-mail o attraverso il Servizio clienti dedicato di cui al successivo paragrafo 2.13, un aumento dell'importo mensile spendibile da una o più Carte Central Billing fino ad un importo massimo di €50.000,00. Il Referente dell'Amministrazione contestualmente alla suddetta richiesta, dovrà specificare la durata dell'estensione che comunque non potrà essere superiore ai due mesi successivi alla richiesta. Qualora la necessità di estensione del plafond dovesse persistere, il Referente dell'Amministrazione dovrà provvedere ad una nuova richiesta. La richiesta dell'aumento temporaneo del plafond mensile potrà essere effettuata dal Referente

dell'Amministrazione via e-mail (all'indirizzo indicato dall'Emittente in fase di stipula della Convenzione), attraverso il Servizio Clienti dedicato di cui al successivo paragrafo 2.13 oppure on line qualora tale servizio si offerto dall'Emittente e secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 4.1 (Servizi on line).

Come stabilito nello Schema di Convenzione il Plafond offerto (minimo o migliorativo) può essere derogato su espresso accordo delle parti.

2.8 Tasso di cambio per le Carte Central Billing

Le spese effettuate mediante la Carta in valuta diversa dall'euro verranno convertite in euro direttamente dall'Emittente, attraverso il circuito internazionale di cui possiede licenza.

Il tasso di cambio applicato per le spese in valuta diversa dall'euro sarà quello ufficiale dei paesi in cui ciò è previsto dalla legge o, in mancanza, il cambio interbancario prevalente vigente il giorno in cui in cui il servizio viene reso, aumentato del 2%, o della percentuale più bassa risultante dall'Offerta Economica.

2.9 Anticipo contante Carte Central Billing

Il servizio di anticipo contante consiste nella possibilità per il Titolare di prelevare con la Carta denaro contante, in Italia e all'Estero, presso gli sportelli per il prelievo automatico (ATM - *Automatic Teller machine*) delle banche convenzionate con il circuito di riferimento dell'Emittente, attraverso l'inserimento del PIN (*Personal Identification number*).

L'utilizzo di tale servizio prevede il pagamento di una commissione da calcolarsi sull'importo prelevato, pari al 4% o alla percentuale più bassa risultante dall'Offerta Economica.

L'Emittente in fase di presentazione dell'offerta dovrà indicare il numero complessivo di sportelli per il prelievo automatico (ATM) di denaro contante delle banche convenzionate con il circuito di riferimento dell'Emittente (ATM), in Italia e all'estero, così come specificato al paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di gara. Si precisa che il numero minimo complessivo di sportelli per il prelievo automatico (ATM) di denaro contante delle banche convenzionate con il circuito di riferimento dell'Emittente (ATM), in Italia e all'estero, deve essere non inferiore a 100.000 (centomila), pena esclusione dalla gara.

2.10 Modalità di emissione ed invio dell'Estratto Conto per le Carte Central Billing

L'Emittente dovrà inviare all'Amministrazione e del Titolare un Estratto Conto mensile secondo le modalità di seguito specificate:

➤ Estratto Conto per il Referente dell'Amministrazione

Estratto Conto globale in formato cartaceo da inviare al Referente dell'Amministrazione all'indirizzo indicato nell'Ordinativo di fornitura entro i primi **10 (dieci) giorni solari** del mese successivo a quello di competenza delle spese effettuate.

L'Estratto Conto globale cartaceo dovrà contenere l'elenco delle operazioni effettuate dai singoli Titolari con i dettagli delle operazioni suddivisi per singola Carta. **Per esigenze di sicurezza dovrà essere criptata una parte del codice in cifre che identifica ciascuna carta.**

Estratto Conto globale in formato elettronico (in formato non modificabile, ad esempio . pdf) da inviare **via e -mail** attraverso posta elettronica certificata al Referente dell'Amministrazione all'indirizzo elettronico indicato nell'Ordinativo di fornitura entro i primi **3 (tre) giorni solari** del mese successivo a quello di competenza delle spese effettuate.

L'Estratto Conto globale elettronico dovrà contenere l'elenco delle operazioni effettuate dai singoli Titolari con i dettagli delle operazioni suddivisi per singola Carta.

In particolare qualora l'Emittente in sede di offerta Tecnica (in corrispondenza della caratteristica tecnica migliorativa “ Servizi on line”) abbia offerto la possibilità di scaricare l'Estratto conto on line in formato lavorabile, il Referente dell'Amministrazione potrà richiedere all'Emittente stesso di non inviare l'Estratto conto cartaceo e dunque mantenere l'Estratto conto elettronico via e - mail e/o scaricabile on line.

Sia L'Estratto Conto globale cartaceo sia l'Estratto Conto globale elettronico di ciascuna Carta dovranno riportare almeno le informazioni previste per l'Estratto Conto Individuale specificate al presente paragrafo.

L'Estratto Conto si intenderà approvato qualora decorsi **60 (sessanta) giorni solari** dalla ricezione del medesimo non siano sollevate formali contestazioni e/o richieste di chiarimento dall'Amministrazione e/o dal Titolare (anche tramite il Referente dell'Amministrazione) sul contenuto dell'Estratto Conto.

Eventuali altre modalità di invio/consultazione dell'Estratto conto da parte dell'Amministrazione e/o del Titolare, costituiranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 4.1.

➤ **Estratto Conto per il Titolare della Carta**

Estratto Conto individuale in formato cartaceo da inviare al Titolare all'indirizzo indicato nell'Ordinativo di fornitura, entro i primi **10 (dieci) giorni solari** del mese successivo al periodo di competenza.

Estratto Conto individuale in formato elettronico (in formato non modificabile, ad esempio .pdf) da inviare **via e -mail** al Titolare all'indirizzo elettronico indicato nell'Ordinativo di fornitura entro i primi **3 (tre) giorni solari** del mese successivo al periodo di competenza.

.

Eventuali altre modalità di invio/consultazione dell'Estratto conto, costituiranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 4.1.

Qualora l'Emittente in sede di Offerta Tecnica (in corrispondenza della caratteristica tecnica migliorativa " Servizi on line") abbia offerto la possibilità di scaricare l'Estratto conto on line, il Titolare potrà richiedere all'Emittente stesso di non inviare l'Estratto conto cartaceo e dunque mantenere l'Estratto conto elettronico via e - mail e/o scaricabile on line.

Indipendentemente dalle caratteristiche del formato, l'Estratto Conto individuale sia nel formato cartaceo sia nel formato elettronico dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- Numero della Carta
- Nominativo del Titolare
- Data Emissione dell' Estratto Conto
- Saldo precedente e situazione pagamenti
- Data operazione di ogni singola transazione
- Data contabile di ogni singola transazione
- Valore di ogni singola Transazione
- Denominazione dell'Esercizio commerciale presso il quale è stata effettuata la Transazione
- Luogo della Transazione
- Eventuale tasso di cambio applicato (in caso di transazioni in valuta diversa dall'euro)
- Saldo de periodo
- Spese per bolli
- Eventuali quote associative
- Riferimenti telefonici servizio clienti

2.11 Modalità e Tempi di pagamento degli importi risultanti dall'Estratto Conto per le Carte Central Billing

Il pagamento dell'importo risultante dall'Estratto Conto, comprensivo di tutte le spese effettuate con la Carta Central Billing, delle eventuali commissioni e delle spese accessorie, nonché delle spese di emissione, postali e di bollo per l'invio degli estratti conto verrà regolato mediante bonifico bancario predisposto dall'Amministrazione (o dal Tesoriere nei casi previsti dalla normativa vigente) sul conto corrente comunicato dall'Emittente alla Consip S.p.A. in fase di stipula della Convenzione, ciò anche ai

fini del rispetto di quanto previsto dall'art. 3 Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Tale bonifico bancario verrà effettuato dall'Amministrazione decorsi 30 (trenta) giorni solari dalla data di emissione dell'Estratto conto stesso (grace period). L'Emittente in fase di presentazione dell'offerta tecnica dovrà indicare il numero di giorni solari che intercorrono tra l'emissione dell'Estratto Conto e il pagamento degli importi risultanti dallo stesso (grace period), fermo restando che il numero minimo di giorni solari non potrà essere inferiore a 30 giorni solari, così come specificato al paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di gara.

2.12 Rinuncia/recesso, revoca e sospensione della Carta Central Billing

L'Amministrazione e/o il Titolare potranno rinunciare in qualsiasi momento ad una o più Carte Central Billing, mediante recesso, senza specificarne il motivo, con comunicazione scritta che sarà inviata all'Emittente con lettera raccomandata; tale comunicazione dovrà riportare la data a partire dalla quale la Carta non dovrà essere più attiva dunque non più utilizzabile.

Restano salvi i pagamenti dovuti all'Emittente per le spese effettuate anteriormente alla comunicazione di rinuncia.

L'Emittente potrà richiedere all'Amministrazione che la Carta oggetto del recesso sia invalidata mediante taglio verticale della stessa e successiva restituzione della stessa e di ogni eventuale accessorio alla stessa eventualmente collegato, entro 15 (quindici) giorni solari dalla comunicazione di recesso della stessa.

L'Emittente potrà revocare e/o sospendere una o più Carte Central billing dandone comunicazione al Titolare e all'Amministrazione a mezzo lettera raccomandata con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni solari. Tale revoca o sospensione potranno avvenire al verificarsi di un giustificato motivo secondo quanto indicato nei regolamenti/fogli informativi dell'Emittente. La comunicazione della sospensione o della revoca dovrà contenere la data a partire dalla quale la Carta Central billing non sarà più utilizzabile ed il motivo per cui viene sospesa e/o revocata.

2.13 Servizio clienti dedicato per le Carte Central Billing

L'Emittente dovrà mettere a disposizione delle Amministrazioni (Referenti e Titolari) un servizio telefonico dedicato attivo durante l'orario d'ufficio (quindi, almeno dalle 09:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì) che funga da centro di ricezione e gestione delle chiamate relative a generici servizi informativi.

Tale servizio dovrà essere attivo a partire dalla data di attivazione della Convenzione e per tutta la durata della stessa e dei singoli Ordinativi di Fornitura.

L'Emittente metterà a disposizione uno o più referenti che forniscano alle Amministrazioni informazioni sulla Convenzione, supporto alla compilazione degli Ordinativi di Fornitura, assistenza e soluzioni tecniche (formato elettronico Estratto Conto, report), risoluzione di problematiche di carattere amministrativo (pagamenti, Estratto Conto, ecc.).

Nel termine di 15 (quindici) giorni solari dal ricevimento della comunicazione di cui all'art. 79, comma 5, lett. a), del D.Lgs. n. 163/2006 (paragrafo 7 del Disciplinare di gara) l'Emittente dovrà comunicare nominativo, numero di telefono, numero di fax e indirizzo mail del referente (o dei referenti di cui sopra).

2.14 Call Center per le Carte Central Billing

L'Emittente dovrà mettere a disposizione del Referente dell'Amministrazione e del Titolare, un'assistenza telefonica attiva 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tale assistenza telefonica dovrà supportare i fruitori del servizio in:

- assistenza Titolari (saldo, consultazione situazione contabile, ultimi movimenti, disponibilità residua, estratto conto)
- richiesta di blocco della carta per furto o smarrimento o deterioramento
- richiesta di sostituzione della carta per furto o smarrimento o deterioramento
- nuova emissione del PIN
- informazioni relative alle coperture assicurative e ai servizi di assistenza (se previsti) associate all'utilizzo della Carta
- addebito non riconosciuto
- richieste relative all'utilizzo della carta
- richieste relative al circuito di spendibilità
- variazione indirizzo

Su richiesta della Consip S.p.A. e/o dell'Amministrazione, l'Emittente dovrà dare evidenza delle chiamate ricevute fornendo per ogni chiamata il dettaglio della data della chiamata, degli estremi del Referente dell'Amministrazione e/o del Titolare, del contenuto della chiamata.

2.15 Servizi in caso di smarrimento, furto, nonché di ogni altra forma di frode legata alle carte di credito o deterioramento,, in Italia e all'Estero - Carta Central Billing

Smarrimento, furto e ogni altra forma di frode legata alle carte di credito o deterioramento - in Italia

In caso di smarrimento, furto o deterioramento della Carta Central Billing in Italia, l'Amministrazione o il Titolare ne dovranno dare immediata comunicazione telefonica all'Emittente attraverso il Call Center di cui al precedente paragrafo 2.14.

Anche in ogni altro caso di frode legata alle carte di credito (quale ad esempio, la clonazione, il phishing, etc.),_ l'Amministrazione o il Titolare dovranno darne immediata comunicazione telefonica all'Emittente attraverso il Call Center di cui al precedente paragrafo 2.14.

In seguito a tale comunicazione l'Emittente dovrà provvedere all'immediato blocco della Carta Central Billing secondo le procedure dell'Emittente stesso.

Nel caso di smarrimento, furto, nonché in ogni altro caso di frode legata alle carte di credito, l'Amministrazione o il Titolare dovranno anche provvedere a presentare denuncia alle competenti autorità. Copia della predetta denuncia dovrà essere inviata all'Emittente.

Contestualmente alla richiesta di blocco della Carta Central Billing per smarrimento, furto, o deterioramento della stessa o per ogni altra frode legata alle carte di credito in Italia, l'Amministrazione o il Titolare potranno richiedere telefonicamente al Call Center di cui al precedente paragrafo 2.14, l'emissione di una nuova Carta Central Billing. L'Emittente dovrà consegnare la nuova Carta Central Billing al domicilio indicato nell'originario Ordinativo di Fornitura entro e non oltre 7 (sette) giorni lavorativi che decorrono dal giorno di richiesta della nuova Carta. La riduzione del periodo entro il quale viene resa disponibile tale Carta sarà oggetto di valutazione in sede di aggiudicazione, così come specificato nel paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di gara.

L'Amministrazione e/o il Titolare non saranno ritenuti responsabili di spese e quindi agli stessi non potrà essere richiesto il pagamento di addebiti conseguenti all'illecito uso della Carta da parte di terzi, successive alla richiesta di blocco della Carta al Call Center, salvo l'ipotesi di dolo del Titolare.

Smarrimento, furto e ogni altra forma di frode legata alle carte di credito o deterioramento-all'estero

In caso di smarrimento, furto o deterioramento della Carta Central Billing all'estero, l'Amministrazione e/o il Titolare ne dovranno dare immediata comunicazione telefonica all'Emittente attraverso il Call Center di cui al precedente paragrafo 2.14. In seguito a tale comunicazione telefonica al Call Center l'Emittente dovrà provvedere all'immediato blocco della Carta Central Billing secondo le procedure dell'Emittente stesso.

Anche in ogni altro caso di frode legata alle carte di credito (quale ad esempio, la clonazione, il phishing, etc.),_ l'Amministrazione o il Titolare ne dovranno dare immediata comunicazione telefonica all'Emittente attraverso il Call Center di cui al precedente paragrafo 2.14.

Nel caso di smarrimento o furto, nonché in ogni altro caso di frode legata alle carte di credito, l'Amministrazione o il Titolare dovranno anche provvedere a presentare denuncia alle competenti autorità. Copia della predetta denuncia dovrà essere inviata all'Emittente.

Nel caso di smarrimento, furto, nonché in ogni altro caso di frode legata alle carte di credito o deterioramento della Carta Central Billing all'estero, l'Emittente dovrà mettere a disposizione del Titolare una nuova Carta Central Billing a nome del Titolare che dovrà essere consegnata al domicilio indicato nell'originario Ordinativo di Fornitura entro e non oltre 7 (sette) giorni lavorativi, che decorrono dal giorno di richiesta della nuova Carta Central Billing, (che dovrà avvenire contestualmente alla richiesta di blocco della Carta smarrita, rubata o deteriorata), o nel minor termine offerto in corrispondenza del caso di smarrimento, furto o deterioramento della Carta in Italia. Per cui, qualora l'Emittente in fase di offerta tecnica in corrispondenza del criterio tecnico "smarrimento, furto o deterioramento della Carta Central Billing" indichi un numero di giorni inferiore a 7, tale termine si applicherà anche al caso di smarrimento, furto e deterioramento della Carta all'estero, fermo restando quanto di seguito specificato.

Fermo restando l'obbligo di cui sopra l'Emittente potrà migliorare la propria offerta individuando in sede di offerta tecnica, paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di Gara, quale delle tre soluzioni di seguito indicate intende mettere a disposizione delle Amministrazioni/Titolari:

- 1) Sostituzione della Carta Central Billing con una carta provvisoria d'emergenza o con una carta definitiva (che riporta il nome del Titolare della medesima) che dovrà essere recapitata al Titolare in tutto il mondo, entro un tempo massimo 1 (uno) giorno lavorativo che decorre dal giorno in cui è avvenuta la richiesta di blocco della Carta;

oppure, in alternativa,

- 2) Sostituzione della Carta con una carta provvisoria d'emergenza o con una carta definitiva (che riporta il nome del Titolare della medesima) che dovrà essere recapitata al Titolare in tutto il mondo, entro un tempo massimo 3 (tre) giorni lavorativi che decorrono dal giorno in cui è avvenuta la richiesta di blocco della Carta;

oppure, in alternativa,

- 3) Sostituzione della Carta con una carta definitiva (che riporta il nome del Titolare della medesima) che dovrà essere recapitata al Titolare in tutto il mondo, in un periodo compreso tra 3 (tre) giorni lavorativi e 7 (sette) giorni lavorativi, entrambi decorrenti dal giorno in cui è avvenuta la richiesta di blocco della Carta. L'indicazione del numero di giorni entro il quale viene resa disponibile tale Carta sarà oggetto di valutazione in sede di aggiudicazione, così come specificato nel paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di gara.

Si precisa che, con riferimento al punto 1) e 2) del presente paragrafo, la Carta provvisoria d'emergenza potrà non riportare il nominativo del Titolare e dovrà avere una validità limitata pari a 6 (sei) mesi ed inoltre dovrà essere invalidata, tramite taglio verticale, e riconsegnata all'Emittente, dal Titolare una volta rientrato in Italia. L'emissione della Carta provvisoria d'emergenza è gratuita.

Denaro contante di emergenza all'estero

In fase di presentazione dell'Offerta Tecnica, l'Emittente potrà mettere ad disposizione del Titolare il servizio di *“Denaro contante di emergenza all'estero”*, così come specificato al paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di Gara.

L'Emittente, in caso di offerta di tale servizio, dovrà presentare in allegato all'Offerta tecnica mediante l'inserimento nell'apposito spazio del Sistema denominato *“Allegati all'offerta tecnica”* la descrizione del servizio medesimo, così come meglio specificato al par. 4.4.5 del Disciplinare.

Per utilizzare tale servizio, qualora offerto, il Titolare dovrà seguire la procedura messa a disposizione della Consip S.p.A. dall'Emittente, sia in formato elettronico sia in formato cartaceo, al momento della stipula della Convenzione.

L'Amministrazione e/o il Titolare non saranno ritenuti responsabili di spese e quindi agli stessi non potrà essere richiesto il pagamento di addebiti conseguenti all'illecito uso della Carta da parte di terzi, a seguito della richiesta di blocco della Carta stessa., salvo l'ipotesi di dolo del Titolare.

2.16 Coperture assicurative Carta Central Billing

Al Titolare della Carta Central Billing dovranno essere garantite le seguenti coperture assicurative connesse all'utilizzo della Carta stessa da parte del titolare medesimo:

- Assicurazione per distruzione, danneggiamento, furto e ritardo consegna bagagli. Il massimale garantito dovrà avere un importo:
 - Per bagaglio ed effetti personali pari almeno a €500,00
 - per singolo articolo almeno pari a €150,00
 - per oggetti di valore almeno pari a €150,00
 - per ritardo del bagaglio almeno pari a €250,00
- Assicurazione per infortuni/incidenti durante la durata del viaggio. Il massimale garantito dovrà avere un importo almeno pari a €5.000,00

L'Emittente in fase di presentazione dell'Offerta Tecnica potrà mettere a disposizione del Titolare la seguente copertura assicurativa aggiuntiva connessa all'utilizzo della Carta:

- Assicurazione per furto contanti prelevati con la Carta, avvenuto entro le 12 ore successive al prelievo. Il massimale garantito dovrà avere un importo pari almeno a € 500,00 per sinistro e per anno assicurativo.

Sia per le coperture assicurative minime richieste sia per le coperture assicurative aggiuntive eventualmente offerte, in fase di stipula della Convenzione, l'Emittente si impegna a consegnare a Consip S.p.A. copia delle polizze assicurative.

2.17 Reportistica per le Carte Central Billing

L'Emittente renderà disponibile a Consip una specifica reportistica inerente l'erogazione del servizio oggetto del presente Capitolato Tecnico. Tale reportistica dovrà contenere a titolo esemplificativo e non esaustivo quanto di seguito specificato.

- a) Informazioni sulle eventuali contestazioni sollevate dalle Amministrazioni e/o dai Titolari.
- b) Reportistica quantitativa e qualitativa: entro il giorno 15 di ogni mese l'Emittente dovrà inviare a Consip un report che dovrà contenere le seguenti informazioni relative al mese precedente a quello di invio del report stesso:
 - Amministrazione richiedente
 - Ufficio richiedente
 - Numero di Carte totali in essere per Amministrazione
 - Numero di Carte emesse nel periodo di riferimento (specificando quante di queste risultano attive ossia hanno effettuato almeno un'operazione) per Amministrazione
 - Numero Carte cancellate/bloccate nel periodo di riferimento per Amministrazione
 - Importo totale delle transazioni effettuate per Amministrazione
 - Importo transazioni per tipologia di spesa (es. Hotel, aerei, ristoranti, ecc.) nonché indicazione della tipologia di transazione (tradizionale/on-line);
 - La distinzione delle transazioni tra quelle effettuate all'estero e quelle effettuate in Italia.

Le informazioni di cui sopra dovranno essere inviate a Consip attraverso un file elettronico lavorabile i cui eventuali ulteriori contenuti saranno concordati con l'Emittente in fase di stipula della Convenzione.

3 Carte di Credito Corporate Individual Billing - servizio migliorativo

Con la definizione "Carta di Credito Corporate Individual Billing", di seguito per brevità "Carta Individual Billing" si intende una carta di credito "a fatturazione individuale". Le spese effettuate con la Carta e risultanti dall'Estratto Conto saranno addebitate sul conto corrente personale del dipendente dell'Amministrazione, Titolare della Carta stessa.

Le Carte emesse dovranno essere dotate di dispositivo microchip e dovranno riportare, sul fronte, il nominativo del Titolare della Carta stessa.

Il PIN (Personal Identification Number) dovrà essere consegnato al titolare separatamente rispetto alla consegna della Carta.

3.1 Proprietà della Carta Individual Billing

La proprietà della Carta è e resta dell'Emittente. La Carta viene concessa in comodato d'uso gratuito al Titolare della Carta medesima.

3.2 Modalità di emissione della Carta Individual Billing

L'Emittente dovrà provvedere all'emissione di un numero di Carte Individual Billing indicato nell'Ordinativo di Fornitura da parte dell'Amministrazione, le quali dovranno essere consegnate nel rispetto dei tempi di cui al successivo paragrafo 3.3.

Prima dell'emissione della Carta Individual Billing a favore del Titolare/i richiedente, l'Emittente potrà svolgere una serie di controlli o verifiche sulla posizione bancaria del Titolare stesso, secondo le modalità previste dalla normativa vigente di settore e dalle proprie procedure interne. Una descrizione delle modalità con cui si svolgeranno i controlli e le verifiche di cui sopra, potrà essere richiesta all'Emittente dalla Consip S.p.A. e /o dall'Amministrazione, in qualunque momento prima della richiesta dell'emissione di una o più Carte.

3.3 Modalità di consegna della Carta Individual Billing

L'Emittente dovrà consegnare al Titolare, all'indirizzo indicato nell'Ordinativo di Fornitura, le Carte richieste a mezzo plico assicurato entro il termine massimo di **15 (quindici) giorni solari** che decorrono dalla data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura completato in ogni sua parte.

La Carta dovrà essere consegnata "non attiva" dunque non utilizzabile; l'attivazione della stessa sarà effettuata secondo la procedura di attivazione prevista dall'Emittente, così come specificato al successivo paragrafo 3.6.

Il PIN di ciascuna Carta dovrà essere consegnato in modalità riservata al Titolare della Carta entro il termine massimo stabilito per la Carta stessa ossia entro il termine massimo di **15 (quindici) giorni solari** che decorrono dalla data di ricezione dell'Ordinativo di Fornitura.

3.4 Periodo di validità della Carta Individual Billing

La validità della Carta Individual Billing è di 36 (trentasei) mesi a partire dalla data di emissione della stessa. Il termine di scadenza della Carta dovrà essere indicato sulla Carta stessa. Qualora sulla Carta

fossero indicati solo il mese e l'anno della scadenza con l'omissione del giorno, questo si intenderà essere l'ultimo giorno del mese indicato.

3.5 Rinnovo annuale della Carta Individual Billing

Per le caratteristiche di tale servizio di rimanda a quanto disciplinato per le Carte Corporate Central Billing, paragrafo 2.5.

3.6 Modalità di utilizzo della Carta Individual Billing

Per utilizzare la Carta Individual Billing il Titolare dovrà apporre la propria firma nell'apposito spazio posto sulla stessa e seguire la procedura messa a disposizione della Consip S.p.A. , sia in formato elettronico sia in formato cartaceo, al momento della stipula della Convenzione.

La Carta può essere utilizzata dal Titolare in Italia ed all'estero presso gli Esercizi commerciali convenzionati con il circuito internazionale di pagamento di cui l'Emittente della Carta possiede licenza.

Relativamente ai Punti di spendibilità in Italia e all'Estero e al numero di Paesi serviti, vale quanto disciplinato al precedente paragrafo 2.6 per le carte Corporate Central Billing.

La Carta Individual Billing essendo a fatturazione individuale potrà essere utilizzata dal Titolare sia per motivi di servizio sia per l'effettuazione di spese personali.

Attese le modalità di pagamento dell'Estratto Conto di cui al successivo paragrafo 3.11, il Titolare della Carta Individual Billing non potrà utilizzare la medesima per le spese effettuate per motivi di servizio relative a contratti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'attribuzione del CIG (Codice Identificativo della Gara) da parte dell'AVCP.

3.7 Soglie massime di spesa o Plafond mensile Carta Individual Billing

Per ogni Carta emessa, l'Emittente dovrà garantire un plafond mensile pari ad Euro **€2.500,00**, salvo diverso accordo tra le parti.

3.8 Tasso di cambio Carta Individual Billing

Per le caratteristiche di tale servizio di rimanda a quanto disciplinato per le Carte Corporate Central Billing, paragrafo 2.8.

3.9 Anticipo contante Carta Individual Billing

Per le caratteristiche di tale servizio di rimanda a quanto disciplinato per le Carte Corporate Central Billing, paragrafo 2.9.

3.10 Modalità di emissione ed invio dell'Estratto Conto Carta Individual Billing

L'Emittente dovrà mettere a disposizione del Titolare entro i primi 10 (dieci) giorni solari del mese successivo al periodo di competenza, un **Estratto Conto in formato cartaceo** da inviare con cadenza mensile al Titolare della Carta all'indirizzo indicato nell'Ordinativo di fornitura.

Tale Estratto Conto dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- Numero della Carta
- Nominativo del Titolare
- Data Emissione dell' Estratto Conto
- Saldo precedente e situazione pagamenti
- Data operazione di ogni singola transazione
- Data contabile di ogni singola transazione
- Valore di ogni singola Transazione
- Denominazione dell'Esercizio commerciale presso il quale è stata effettuata la Transazione
- Luogo della Transazione
- Eventuale tasso di cambio applicato (in caso di transazioni in valuta diversa dall'euro)
- Saldo de periodo
- Spese per bolli
- Eventuali quote associative
- Riferimenti telefonici servizio clienti

Per esigenze di sicurezza dovrà essere criptata-segretata una parte del codice in cifre che identifica la carta per cui viene emesso l'estratto conto.

L'Estratto Conto si intenderà approvato qualora decorsi **60 (sessanta) giorni solari** dalla ricezione del dell'Estratto Conto cartaceo non siano sollevate formali contestazioni e/o richieste di chiarimento dal Titolare (anche tramite l'Amministrazione da cui dipende) sul contenuto dell'Estratto Conto.

Eventuali altre modalità di invio/consultazione dell'Estratto conto da parte del Titolare, costituiranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico secondo quanto stabilito nel Disciplinare di Gara e nel documento di Offerta Tecnica.

In particolare qualora l'Emittente in sede di offerta Tecnica abbia offerto la possibilità di scaricare l'Estratto conto on line (in corrispondenza della caratteristica tecnica migliorativa " Servizi on line"), il Titolare potrà richiedere all'Emittente stesso di non ricevere l'Estratto conto cartaceo.

3.11 Modalità e Tempi di pagamento degli importi risultanti dall'Estratto Conto Carta Individual Billing

Premesso che, come precedentemente specificato, le Carte Individual Billing possono essere utilizzate sia per spese di servizio sia per l'effettuazione di spese personali e, coerentemente con quanto

disciplinato dall'art. 3, D.Lgs n. 136/2010 in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, si precisa che limitatamente alle spese di servizio, con le Carte Corporate Individual Billing non possono essere effettuate spese soggette a CIG (Codice Identificativo della Gara).

Premesso ciò, il pagamento dell'importo risultante dall'Estratto Conto, verrà regolato direttamente (mediante addebito automatico) sul conto corrente indicato dal Titolare sull'Ordinativo di Fornitura, decorsi **30 (trenta) giorni solari** dall'emissione dell'Estratto conto stesso (grace period) o nel maggiore termine offerto risultante dall'Offerta Tecnica.

3.12 Rinuncia/recesso, revoca e sospensione della Carta Individual Billing

Il Titolare (anche tramite l'Amministrazione da cui dipende) potrà rinunciare, mediante recesso, in qualsiasi momento ad una o più Carte Individual Billing, senza specificarne il motivo, con comunicazione scritta che sarà inviata all'Emittente con lettera raccomandata; tale comunicazione dovrà riportare la data a partire dalla quale la Carta non dovrà essere più attiva dunque non più utilizzabile.

Restano salvi i pagamenti dovuti all'Emittente per le spese effettuate anteriormente alla comunicazione di rinuncia.

L'Emittente potrà richiedere al Titolare che la Carta Individual Billing oggetto del recesso sia invalidata mediante taglio verticale e successiva restituzione della stessa e di ogni eventuale accessorio alla stessa eventualmente collegato, **entro 15 (quindici) giorni solari** dalla comunicazione di recesso della stessa.

L'Emittente potrà revocare e/o sospendere una o più Carte Individual Billing dandone comunicazione al Titolare a mezzo lettera raccomandata con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni solari. Tale revoca o sospensione potranno avvenire al verificarsi di un giustificato motivo secondo quanto indicato nei regolamenti/fogli informativi dell'Emittente. La comunicazione della sospensione o della rinuncia dovrà contenere la data a partire dalla quale la Carta Individual billing non sarà più utilizzabile e il motivo per cui viene sospesa e/o revocata.

3.13 Servizio clienti dedicato Carta Individual Billing

Per le caratteristiche di tale servizio sono valide le medesime condizioni previste per le Carte Corporate Central Billing, paragrafo 2.13.

3.14 Call Center Carta Individual Billing

Per le caratteristiche di tale servizio sono valide le medesime condizioni previste per le Carte Corporate Central Billing, paragrafo 2.14.

3.15 Sostituzione della Carta in caso di smarrimento, furto o deterioramento carta Individual Billing

Per le caratteristiche di tale servizio sono valide le medesime condizioni previste per le Carte Corporate Central Billing, paragrafo 2.15.

3.16 Coperture assicurative Carta Individual Billing

Per le caratteristiche di tale servizio sono valide le medesime condizioni previste per le Carte Corporate Central Billing, paragrafo 2.16.

3.17 Reportistica Carta Individual Billing

L'Emittente renderà disponibili a Consip dati e informazioni relative all'erogazione del servizio oggetto del presente Capitolato secondo le modalità di seguito specificate.

Reportistica quantitativa e qualitativa: entro il giorno 15 di ogni mese l'Emittente dovrà inviare a Consip un report contenente le seguenti informazioni relative al mese precedente a quello di invio del report stesso:

- Amministrazione richiedente
- Ufficio richiedente
- Numero e tipologia di Carte totali in essere per Amministrazione
- Numero e tipologia di Carte emesse nel periodo di riferimento (specificando quante di queste risultano attive ossia hanno effettuato almeno un'operazione) per Amministrazione
- Numero e Tipologia Carte cancellate/bloccate nel periodo di riferimento per Amministrazione
- Importo totale delle transazioni effettuate per Amministrazione

Le informazioni di cui sopra dovranno essere inviate a Consip attraverso un file elettronico i cui eventuali ulteriori contenuti saranno concordati con l'Emittente in fase di stipula della Convenzione.

4 Servizi opzionali o Caratteristiche tecniche migliorative

L'Emittente in fase di presentazione dell'offerta tecnica potrà offrire i seguenti Servizi opzionali, che se offerti saranno oggetto di attribuzione del punteggio tecnico, così come meglio specificato al paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di gara.

4.1 Servizi on - line

Alcuni dei servizi on line offerti per le Carte Central Billing saranno validi anche per le Carte Individual Billing qualora queste ultime siano offerte, come di seguito specificato.

Così come specificato al paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di gara, l'Emittente in fase di presentazione dell'offerta dovrà indicare:

- a) Sia per le Carte Central Billing sia per le Carte Individual Billing, se offerte, possibilità per il Titolare di visualizzare on - line l'estratto conto in anticipo rispetto all'invio mensile dello stesso;
- b) Sia per le Carte Central Billing sia per le Carte Individual Billing, se offerte, possibilità per il Titolare di scaricare sul proprio computer l'Estratto Conto (in formato non modificabile, ad esempio .pdf) in anticipo rispetto all'invio dello stesso;
- c) Limitatamente alle Carte Central billing, possibilità per il Referente dell'Amministrazione, di aggiornare on - line il profilo dei Titolari (a titolo esemplificativo aggiornare l'anagrafica del Titolare - indirizzo del Titolare per l'invio dell'estratto conto);
- d) Limitatamente alle sole Carte central billing, possibilità per il Referente dell'Amministrazione, di annullare una o più Carte on - line;
- e) Limitatamente alle sole Carte central billing, possibilità per il Referente dell'Amministrazione, di scaricare sul proprio computer l'Estratto Conto in formato lavorabile (tipo excel);
- f) Limitatamente alle sole Carte central billing, possibilità per il Referente dell'Amministrazione, di visualizzare on line lo storico di 12 mesi degli Estratti Conto;
- g) Limitatamente alle sole Carte central billing, possibilità per il Referente dell'Amministrazione, di modificare on line il plafond mensile di una o più Carte, qualora l'Emittente in fase di offerta tecnica abbia offerto il servizio di aumento del plafond mensile della Carta Central Billing, così come specificato al paragrafo 2.7 lettera b).

Per utilizzare i servizi che, tra quelli di cui sopra l'Emittente si impegnerà ad offrire in fase di Offerta tecnica, il Titolare dovrà seguire la procedura messa a disposizione della Consip S.p.A. dall'Emittente, sia in formato elettronico sia in formato cartaceo, al momento della stipula della Convenzione.

L'emittente dovrà rendere disponibile una reportistica sull'utilizzo dei servizi on-line distinguendola e dettagliandola per tipologia di servizio.

4.2 Servizi sms informativi di sicurezza

Così come specificato al paragrafo 5.1.1 del Disciplinare di gara, l'Emittente in fase di presentazione dell'offerta tecnica potrà offrire:

- a) Servizio di avviso movimenti carta via sms (*short message service*) per transazioni di importo pari ad almeno €50 (eurocinquanta/00). Qualora offerto tale servizio, l'Emittente si impegna ad inviare al numero di cellulare del Titolare, indicato nell'Ordinativo di fornitura, un avviso

via sms per ogni transazione effettuata con la Carta di importo uguale o superiore a €50; qualora offerto tale servizio dovrà essere gratuito;

- b) Servizio di avviso via sms (*short message service*) di avvenuto aumento temporaneo del plafond mensile spendibile dalla Carta. Tale servizio potrà essere offerto qualora sia già stato offerto dall'Emittente in fase di presentazione dell'Offerta tecnica, il servizio di aumento temporaneo del plafond per un importo massimo di €50.000, di paragrafo 2.7 lettera b).

4.3 Misure per la prevenzione di frodi verso la PA, nonché per la sicurezza e prevenzione di qualsiasi altro uso improprio della carta di credito

Così come specificato ai paragrafi 4.4.5 e 5.1.1 del Disciplinare di gara, l'Emittente in fase di presentazione dell'offerta tecnica potrà presentare una *Relazione Tecnica* qualora vengano offerte le misure per la prevenzione di frodi verso la PA, nonché per la sicurezza e prevenzione di qualsiasi altro uso improprio delle Carte di Credito. Per uso improprio si intende l'utilizzazione non autorizzata o, comunque, non consentita della Carta di Credito.

Tale Relazione Tecnica dovrà essere presentata con le modalità previste dal paragrafo 4.4.5 del Disciplinare di Gara.

I servizi eventualmente offerti saranno validi solo ed esclusivamente per le Carte Corporate Central Billing.

In particolare con riferimento alle *misure per la prevenzione di frodi verso la PA, nonché per la sicurezza e prevenzione di qualsiasi altro uso improprio delle Carte di Credito* e attraverso la Relazione Tecnica di cui sopra, l'Emittente avrà la possibilità di offrire:

- a) Servizio di supporto per la prevenzione

Descrizione delle procedure e/ o controlli che l'Amministrazione potrà mettere in atto al suo interno al fine della prevenzione di frodi verso la PA nonché per la sicurezza e prevenzione di qualsiasi altro uso improprio delle Carte di Credito, previa analisi delle specifiche esigenze dell'Amministrazione Contraente.

- b) Procedure e/o controlli per la prevenzione

Descrizione delle procedure e/o dei controlli che l'Emittente si impegna ad eseguire nelle fasi di consegna, attivazione ed utilizzo della Carta, al fine della prevenzione di frodi verso la PA nonché per la sicurezza e prevenzione di qualsiasi altro uso improprio delle Carte di Credito.

I servizi offerti dall'Emittente in fase di presentazione dell'offerta tecnica dovranno essere prestati dall'Emittente stesso, salvo che l'Amministrazione non disponga diversamente nell'Ordinativo di Fornitura.

Nel caso in cui, l'Amministrazione in fase di ordinativo di fornitura abbia rinunciato all'esecuzione di uno o più servizi, l'Amministrazione stessa nel corso di esecuzione del singolo Contratto di Fornitura avrà comunque la possibilità di richiedere l'attivazione di uno o più servizi dandone comunicazione scritta all'Emittente con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni lavorativi che decorrono dal momento della richiesta scritta e salvo diverso accordo tra le parti.

Qualora l'Amministrazione non abbia rinunciato all'erogazione dei servizi offerti, l'Amministrazione stessa nel corso di esecuzione del singolo Contratto di Fornitura avrà comunque la possibilità di rinunciare ad uno o più servizi dandone comunicazione scritta all'Emittente con un preavviso di almeno 20 (venti) giorni lavorativi che decorrono dal momento della richiesta scritta e salvo diverso accordo tra le parti.