

ALLEGATO 6

CAPITOLATO TECNICO

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



1	Premesse	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 Corporate Central Billing	8
2.2	Modalità di emissione della Carta Corporate Central Billing	8
2.3	Modalità e tempi di consegna della Carta Corporate Central Billing.....	8
2.4	Periodo di validità della carta Corporate Central Billing.....	9
2.5	Modalità di utilizzo della Carta Corporate Central Billing.....	9
2.6	Soglie massime di spesa o Plafond mensile per la Carta Corporate Central Billing	10
2.7	Tasso di cambio per le Carte Corporate Central Billing.....	10
2.8	Anticipo contante Carte Corporate Central Billing.....	10
2.9	Modalità di emissione ed invio dell'estratto conto per le Carte Corporate Central Billing	11
2.10	Modalità e Tempi di pagamento degli importi risultanti dall'estratto conto per le Carte Central Billing	13
2.11	Rinuncia/recesso, revoca e sospensione della Carta Corporate Central Billing	13
2.12	Servizio clienti dedicato per le Carte Corporate Central Billing.....	14
2.13	Call Center per le Carte Corporate Central Billing	14
2.14	Servizi in caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento delle Carte Corporate Central Billing in Italia e all'estero.....	15
2.15	Coperture assicurative Carta Corporate Central Billing	17
2.16	Reportistica per le Carte Corporate Central Billing	17
3	Carte di Credito Corporate Individual Billing– Caratteristiche Tecniche Minime.....	18
3.1	Proprietà della Carta Corporate Individual Billing	18
3.2	Modalità di emissione della Carta Corporate Individual Billing	19
3.3	Modalità di consegna della Carta Corporate Individual Billing.....	19
3.4	Periodo di validità della Carta Corporate Individual Billing	19
3.5	Modalità di utilizzo della Carta Corporate Individual Billing.....	19
3.6	Soglie massime di spesa o Plafond mensile Carta Corporate Individual Billing	20
3.7	Tasso di cambio Carta Corporate Individual Billing	20
3.8	Anticipo contante Carta Corporate Individual Billing.....	20
3.9	Modalità di emissione ed invio dell'estratto conto Carta Corporate Individual Billing.....	20
3.10	Modalità e tempi di pagamento degli importi risultanti dall'estratto conto della Carta Corporate Individual Billing.....	21



3.11	<i>Rinuncia/recesso, revoca e sospensione della Carta Corporate Individual Billing</i>	21
3.12	<i>Servizio clienti dedicato Carta Corporate Individual Billing</i>	22
3.13	<i>Call Center Carta Corporate Individual Billing.....</i>	22
3.14	<i>Servizi in caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento delle Carte Corporate Individual Billing in Italia e all'estero</i>	22
3.15	<i>Coperture assicurative Carta Corporate Individual Billing</i>	22
3.16	<i>Reportistica Carta Corporate Individual Billing.....</i>	22
4	Servizi opzionali o caratteristiche tecniche migliorative	23
4.1	<i>Servizi on line</i>	23
4.2	<i>Servizi sms informativi di sicurezza</i>	24
4.3	<i>Misure per la prevenzione di frodi verso la PA, nonché per la sicurezza e prevenzione di qualsiasi altro uso improprio della carta Corporate Central Billing</i>	24
4.4	<i>Servizi per il controllo e l'analisi della spesa</i>	26



1 Premesse

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 in favore delle Pubbliche Amministrazioni.

In particolare, l'utilizzo delle carte di credito nell'ambito della P.A. è disciplinato dalla **L.549 del 28/12/1995**, dal **D.M. 701 del 9/12/1996** e delle altre disposizioni, anche regolamentari, in vigore per le Pubbliche Amministrazioni.

Utilizzo delle carte di credito nella P.A.

In merito all'utilizzo delle carte di credito nella P.A. la finanziaria del 1996 (L. 549 del 28/12/1995) ne ammette l'utilizzo da parte di dirigenti e funzionari pubblici per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure; l'utilizzo della carta di credito è altresì ammesso per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale inviato in missione in Italia e all'estero. L'utilizzo della carta di credito rientra nel potere discrezionale del dirigente generale, il quale può autorizzarne l'uso al restante personale.

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 e del D.P.R. n. 207 del 2010):

- a. beni, lavori e servizi in economia disciplinati da speciali regolamenti;
- 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 comma 1 D.M. 701 del 9/12/1996).

Rientra nella competenza del dirigente generale preposto alla direzione di strutture organizzative, incluse quelle militari, l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito assentito ai dirigenti nonché ai funzionari titolari di poteri di spesa o che svolgano, anche occasionalmente, la propria attività lavorativa fuori dalla sede di servizio per ispezioni, controlli, verifiche ed altri compiti istituzionali (art. 2 comma 3 D.M. 701 del 9/12/1996).



Rapporti tra Banca d'Italia e la Ragioneria Generale dello Stato

Per quanto riguarda la normativa che regola i rapporti tra la Banca d'Italia e la Ragioneria Generale dello Stato ai sensi dell'art. 6 del D.L. 5 dicembre 1997 n. 430 e della relativa convenzione stipulata in data 9 ottobre 1998 tra l'allora 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 per il quale si osservano, in quanto compatibili, le disposizioni della L. 28 marzo 1991 n.104, nonché le altre norme che regolano lo svolgimento del servizio di tesoreria provinciale (già affidato alla Banca d'Italia).

In particolare, attraverso un sistema integrato tra Banca d'Italia e 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 accredito, sono trasmesse dalle Amministrazioni Centrali dello Stato o dal servizio di tesoreria della Ragioneria Generale dello Stato 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 Tecniche dei servizi oggetto della presente procedura. Più precisamente verranno descritte:

- **“Caratteristiche Tecniche Minime”** delle carte di credito Corporate Central Billing e delle carte di credito Corporate Individual Billing.

Tali carte rappresentano il *servizio minimo* ai fini della formulazione dell'offerta da parte del concorrente.

- **“Caratteristiche Tecniche Migliorative”** delle carte di credito Corporate Central Billing e delle carte di credito Corporate Individual Billing.

Tali caratteristiche rappresentano *ulteriori servizi migliorativi* che, se offerti dal concorrente in fase di gara, costituiranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico.

1.1 Definizioni

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

Amministrazioni Pubbliche o Amministrazioni: le 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 e s.m.i., come richiamato dall'articolo 58, Legge 23



dicembre 2000, n. 388 s.m.i., nonché gli ulteriori soggetti che, ai sensi della normativa vigente, sono legittimati ad utilizzare la Convenzione.

ATM: sportello per il prelievo automatico, che permette al Titolare di ottenere anticipo di denaro contante nonché di avere, eventualmente, informazioni sul proprio stato contabile.

Carta di credito Corporate Central Billing: carta di credito Corporate (ossia carta di credito aziendale) ad addebito centralizzato presso l'Amministrazione, rilasciata dall'Emittente ed utilizzata dalle Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione.

Carta di credito Corporate Individual Billing: carta di credito Corporate (ossia carta di credito aziendale) ad addebito individuale, rilasciata dall'Emittente ed utilizzata dalle Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione.

Carta provvisoria d'emergenza: carta con validità limitata, pari a 6 (sei) mesi, rilasciata al Titolare che ne fa richiesta in caso di furto, smarrimento o danneggiamento della 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: 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.



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.

Soglia massima di spesa o plafond mensile: importo massimo spendibile da ogni carta in un arco temporale pari ad un mese.

Titolare: il soggetto della Pubblica Amministrazione abilitato all'utilizzo della carta, il cui nome è riportato sulla carta stessa.

Transazione: operazione eseguita con carta di credito, sia essa un'operazione di pagamento piuttosto che di anticipo di denaro contante presso uno sportello ATM.

Unità Ordinante: l'ufficio o la persona fisica dell'Amministrazione, 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 (ventiquattro) mesi decorrenti dalla data di attivazione della medesima. Tale durata potrà essere prorogata fino ad un massimo di ulteriori 12 (dodici) 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 anche eventualmente incrementato.. Consip S.p.A. si riserva, inoltre, di avvalersi della proroga della Convenzione per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova gara ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs n. 50/2016.

I singoli Contratti di fornitura, attuativi della Convenzione, stipulati dalle Amministrazioni mediante Ordinativo di Fornitura, avranno durata pari 36 (trentasei) mesi decorrenti dalla data di emissione della carta di credito oggetto dell'Ordinativo medesimo, così come specificato ai successivi paragrafi 2.4 e 3.4.

1.3 Quantitativo massimo della prestazione

L'Emittente dovrà assicurare la fornitura di un quantitativo massimo complessivo di 3.000 (tremila) carte di credito, siano esse Corporate Central Billing o Corporate Individual Billing, nonché i servizi indicati nel presente capitolato e i servizi migliorativi qualora offerti dall'Emittente medesimo.

In base alle richieste delle Amministrazioni, il numero complessivo delle carte effettivamente emesse potrà essere inferiore a 3.000 (tremila), 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. Pertanto il Responsabile del Servizio rappresenterà a tutti gli effetti l'Emittente nei confronti di tali Amministrazioni e/o Titolari e, per quanto d'occorrenza, nei confronti di Consip S.p.A..



Le attività in capo al Responsabile del servizio sono:

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

In fase di stipula della Convenzione (si veda paragrafo 9 del Disciplinare di gara) 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

Per Carta Corporate Central Billing si intende una carta di credito aziendale – utilizzabile dal Titolare nei limiti consentiti dalla normativa vigente in tema di utilizzo della carta di credito nella P.A. - ad addebito centralizzato presso l'Amministrazione: le spese effettuate con la carta e risultanti dall'estratto conto vengono regolate centralmente dall'Amministrazione medesima.

La Carta Corporate Central Billing viene conferita dall'Amministrazione al Titolare con l'obiettivo di semplificare il processo di rendicontazione della spesa da parte dell'Amministrazione medesima.

2.1 Proprietà della Carta Corporate Central Billing

La proprietà della carta è e resta dell'Emittente, viene concessa in comodato d'uso gratuito al Titolare della carta indicato nell'Ordinativo di Fornitura.

2.2 Modalità di emissione della Carta Corporate Central Billing

L'Emittente dovrà provvedere all'emissione del numero di carte Corporate Central Billing indicato nell'Ordinativo di Fornitura da parte di ciascuna Amministrazione.

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 anche il nominativo dell'Amministrazione, che sarà stampato sulla carta secondo il layout standard utilizzato dall'Emittente.

Le carte dovranno essere consegnate nelle modalità e nel rispetto dei tempi di consegna di cui al successivo paragrafo 2.3.

2.3 Modalità e tempi di consegna della Carta Corporate Central Billing

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



solari dalla data di ricezione dell'Ordinativo medesimo. 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 prevista dall'Emittente, così come specificato al successivo paragrafo 2.5.

Il PIN (*Personal Identification Number*) dovrà essere consegnato in modalità riservata direttamente al Titolare, separatamente rispetto alla consegna 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.

Si precisa che il PIN dovrà risultare sconosciuto anche al personale dell'Emittente.

2.4 Periodo di validità della carta Corporate Central Billing

La validità della carta è di 36 (trentasei) mesi a partire dalla data della sua emissione. 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 Modalità di utilizzo della Carta Corporate Central Billing

La Carta Corporate 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 possiede licenza.

Si precisa che:

- il numero minimo di **esercizi commerciali in Italia** che accettano la carta deve essere non inferiore a **400.000** (quattrocentomila);
- il numero minimo di **esercizi commerciali nel mondo** che accettano la carta deve essere non inferiore a **5.000.000** (cinque milioni);
- il numero di **Paesi serviti**, ossia il numero di Paesi in cui è possibile utilizzare la carta, non dovrà essere inferiore a **15**. In sede di offerta tecnica, l'Emittente potrà offrire un numero di Paesi serviti superiore a detto minimo, tutto come meglio specificato al paragrafo 7.2 del Disciplinare di Gara.

Per utilizzare la Carta Corporate 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. in fase di stipula della Convenzione (si veda paragrafo 9 del Disciplinare di gara).



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

Per ogni Carta Corporate Central Billing emessa l'Emittente dovrà garantire un plafond mensile pari ad **€5.000,00** (cinquemila/00), salvo diverso espresso accordo tra le parti.

In fase di presentazione dell'offerta tecnica, l'Emittente potrà offrire le seguenti caratteristiche tecniche migliorative, che saranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico, così come specificato al paragrafo 7.2 del Disciplinare di Gara:

- a) un plafond mensile di importo maggiore rispetto al minimo richiesto e comunque non superiore a €10.000. Qualora offerto, tale importo costituirà il plafond mensile spendibile da ogni carta Corporate Central Billing emessa;
- b) il servizio di aumento temporaneo del plafond mensile per un importo massimo di €50.000,00 (cinquantamila/00). Qualora offerto, il Referente dell'Amministrazione potrà richiedere all'Emittente un aumento temporaneo dell'importo mensile spendibile da una o più carte Corporate Central Billing, fino ad un massimo di € 50.000,00 (cinquantamila/00), salvo in ogni caso diverso espresso accordo tra le parti. Tale servizio, se offerto, dovrà essere reso disponibile da parte dell'Emittente in un tempo compreso tra un massimo di 48 (quarantotto) ore e un minimo di 1 (uno) ora. Si precisa che l'importo massimo di € 50.000,00 si andrà ad aggiungere al plafond mensile già previsto per la carta. 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 (si veda paragrafo 9 del Disciplinare di gara), oppure attraverso il Servizio Clienti dedicato di cui al successivo paragrafo 2.12, oppure on line qualora tale servizio sia 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.

2.7 Tasso di cambio per le Carte Corporate Central Billing

Le spese effettuate con 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 il servizio viene reso, aumentato del 2% o della percentuale più bassa risultante dall'Offerta Economica.

2.8 Anticipo contante Carte Corporate Central Billing

Il servizio di anticipo di denaro contante consiste nella possibilità per il Titolare di prelevare con la carta denaro contante in Italia e all'estero presso gli sportelli ATM, attraverso l'inserimento del PIN.



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.

Il numero minimo complessivo di sportelli ATM, in Italia e all'estero, deve essere non inferiore a **500.000** (cinquecentomila). In sede di offerta tecnica, l'Emittente potrà offrire un numero di ATM in Italia e all'estero superiore a detto minimo, tutto come meglio specificato al paragrafo 7.2 del Disciplinare di Gara.

2.9 Modalità di emissione ed invio dell'estratto conto per le Carte Corporate Central Billing

L'Emittente dovrà inviare sia all'Amministrazione che al 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/segretata una parte del codice in cifre che identifica ciascuna carta.

- **estratto conto globale in formato elettronico** non lavorabile (ad esempio .pdf) da inviare al Referente dell'Amministrazione via e-mail attraverso posta elettronica certificata all'indirizzo 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.

Eventuali altre modalità di invio/consultazione dell'estratto conto da parte dell'Amministrazione, costituiranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 4.1 (Servizi on line).

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 globale on line in formato elettronico non 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.

L'estratto conto globale (sia nel formato cartaceo che in quello 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/denominazione del soggetto beneficiario della transazione;
- luogo della transazione;
- eventuale tasso di cambio applicato (in caso di transazioni in valuta diversa dall'Euro);
- saldo del periodo;
- spese per bolli;
- eventuali quote associative;
- riferimenti telefonici del servizio clienti.

› **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.
Per esigenze di sicurezza dovrà essere criptata/segretata una parte del codice in cifre che identifica ciascuna carta.
- **estratto conto individuale in formato elettronico** non lavorabile (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 da parte del Titolare, costituiranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 4.1 (Servizi on line).

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 elettronico non lavorabile, 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.

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/denominazione del soggetto beneficiario della transazione;
- luogo della transazione;
- eventuale tasso di cambio applicato (in caso di transazioni in valuta diversa dall'Euro);
- saldo del periodo;
- spese per bolli;
- eventuali quote associative;
- riferimenti telefonici del servizio clienti.

L'estratto conto si intenderà approvato qualora decorsi 60 (sessanta) giorni solari dalla ricezione del medesimo (o della eventuale notifica via mail della sua pubblicazione sul portale dell'Emittente qualora l'Emittente stesso, in corrispondenza della caratteristica tecnica migliorativa "Servizi on line", abbia offerto la possibilità di scaricare l'estratto conto in formato elettronico) 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.

Resta in ogni caso salvo il diritto dell'Amministrazione e/o del Titolare di contestare eventuali operazioni di pagamento o anticipo contante non autorizzate o effettuate in modo inesatto, ai sensi del D. Lgs 27 gennaio 2010 n. 11 attuativo della Direttiva 2007/64/CE e s.m.i.

2.10 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 Corporate 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 sul conto corrente comunicato dall'Emittente alla Consip S.p.A. in fase di stipula della Convenzione (si veda paragrafo 9 del Disciplinare di gara).

Si precisa che in riferimento al pagamento dell'imposta di bollo sull'estratto conto, si rimanda a quanto previsto all'art. 8 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e s.m.i. (nei rapporti con lo Stato l'imposta di bollo, quando dovuta, è a carico dell'altra parte nonostante qualunque patto contrario).

Tale bonifico bancario verrà effettuato dall'Amministrazione decorsi **30 (trenta) giorni solari** dalla data di emissione dell'estratto conto stesso (*grace period*) o nel maggiore termine offerto risultante dall'Offerta Tecnica, così come specificato al paragrafo 7.2 del Disciplinare di gara.

2.11 Rinuncia/recesso, revoca e sospensione della Carta Corporate Central Billing

L'Amministrazione e/o il Titolare potranno rinunciare, ai sensi dell'articolo 1671 cod. civ., in qualsiasi momento ad una o più carte Corporate 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 e 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 e/o al Titolare che la carta 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 Corporate Central Billing dandone comunicazione al Titolare e all'Amministrazione a mezzo lettera raccomandata con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni solari. La revoca e/o sospensione potranno avvenire al verificarsi di un giustificato motivo secondo quanto indicato nei regolamenti/fogli informativi dell'Emittente. La comunicazione della sospensione e/o della revoca dovrà contenere il motivo per cui viene sospesa e/o revocata e la data a partire dalla quale la Carta Corporate Central Billing non sarà più utilizzabile.

2.12 Servizio clienti dedicato per le Carte Corporate 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 forniranno alle Amministrazioni informazioni sulla Convenzione, supporto circa la compilazione degli Ordinativi di Fornitura, assistenza e soluzioni tecniche (formato elettronico estratto conto, report, ecc.), risoluzione di problematiche di carattere amministrativo (pagamenti estratto conto, ecc.).

In fase di stipula della Convenzione (si veda paragrafo 9 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.

2.13 Call Center per le Carte Corporate 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 Italia e all'estero.

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.

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, ecc.);
- richiesta di blocco e/o di sostituzione della carta per furto, smarrimento, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento della stessa;
- nuova emissione del PIN;
- informazioni relative alle coperture assicurative 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.

In fase di stipula della Convenzione (si veda paragrafo 9 del Disciplinare di gara) l'Emittente dovrà comunicare il numero di assistenza telefonica.

2.14 Servizi in caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento delle Carte Corporate Central Billing in Italia e all'estero

A. Servizi in caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento della carta in Italia

In caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento della carta in Italia, l'Amministrazione e/o il Titolare ne dovranno dare immediata comunicazione telefonica all'Emittente attraverso il Call Center di cui al precedente paragrafo 2.13.

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

Nel caso di smarrimento, furto o appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione delle carte di credito, l'Amministrazione e/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 per smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento delle carte di credito in Italia, l'Amministrazione e/o il Titolare potranno richiedere telefonicamente al Call Center di cui al precedente paragrafo 2.13, l'emissione di una nuova carta. L'Emittente dovrà consegnare la nuova carta definitiva 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.

L'eventuale riduzione del periodo entro il quale viene resa disponibile tale carta sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica, così come specificato nel paragrafo 7.2 del Disciplinare di gara.

Nei casi di utilizzo non autorizzato conseguente a furto o smarrimento della carta, per quanto attiene ad eventuali perdite a carico del Titolare e/o Amministrazione, si applica quanto previsto dal D. Lgs 27 gennaio 2010 n. 11 e s.m.i. attuativo della Direttiva 2007/64/CE.



B. Servizi in caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento della carta all'estero

In caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento della carta 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 2.13.

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

Nel caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione delle carte di credito, l'Amministrazione e/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 per smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento delle carte di credito all'estero, l'Amministrazione e/o il Titolare potranno richiedere telefonicamente al Call Center di cui al precedente paragrafo 2.13, l'emissione di una nuova carta. L'Emittente dovrà consegnare la nuova carta definitiva 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.

L'eventuale riduzione del periodo entro il quale viene resa disponibile tale carta sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica, così come specificato nel paragrafo 7.2 del Disciplinare di gara. Si precisa, a tal proposito, che nel caso di consegna entro 1, 2 o 3 giorni lavorativi, la carta provvisoria d'emergenza dovrà avere una validità limitata pari a 6 (sei) mesi e potrà non riportare il nominativo del Titolare. 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.

Nei casi di utilizzo non autorizzato conseguente a furto o smarrimento della carta, per quanto attiene ad eventuali perdite a carico del Titolare e/o Amministrazione, si applica quanto previsto dal D. Lgs 27 gennaio 2010 n. 11 e s.m.i. attuativo della Direttiva 2007/64/CE.

C. Denaro contante di emergenza all'estero

In fase di presentazione dell'Offerta Tecnica, l'Emittente potrà mettere a disposizione del Titolare il servizio di "Denaro contante di emergenza all'estero", così come specificato al paragrafo 7.2 del Disciplinare di gara.

L'Emittente, in caso di offerta di tale servizio, dovrà presentare in allegato all'Offerta Tecnica la descrizione del servizio medesimo, secondo le modalità specificate al paragrafo 5 del Disciplinare di gara.



Per utilizzare tale servizio, qualora offerto, il Titolare dovrà seguire la procedura messa a disposizione della Consip S.p.A. dall'Emittente al momento della stipula della Convenzione (si veda paragrafo 9 del Disciplinare di gara).

2.15 Coperture assicurative Carta Corporate Central Billing

Al Titolare della Carta Corporate Central Billing dovranno essere garantite le seguenti coperture assicurative connesse all'utilizzo della carta:

- A. Assicurazione per distruzione, danneggiamento, furto e ritardo consegna bagagli. Il massimale garantito dovrà avere un importo:
- per bagaglio ed effetti personali: almeno pari 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
- B. Assicurazione per il rischio infortuni viaggi (compreso volo) con capitali garantiti per persona almeno pari a:
- per il caso di morte: €150.000
 - per il caso di invalidità permanente: €150.000

In aggiunta, l'Emittente in fase di presentazione dell'Offerta Tecnica potrà mettere a disposizione del titolare la seguente copertura assicurativa aggiuntiva:

- › 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 (si veda paragrafo 9 del Disciplinare di gara), l'Emittente si impegna a consegnare a Consip S.p.A. copia delle predette polizze assicurative.

2.16 Reportistica per le Carte Corporate Central Billing

L'Emittente renderà disponibile a Consip un servizio di 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 della carta, ogni qualvolta si verifichi l'evento.
- b) Reportistica mensile: entro il giorno 15 di ogni mese, l'Emittente dovrà inviare a Consip un report contenente le informazioni sotto elencate relative al mese precedente a quello di invio del report stesso.



Per ciascun periodo di riferimento (mese precedente a quello dell'invio del report) e per ciascuna carta emessa a seguito di richiesta da parte di ciascuna Amministrazione, il report dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione richiedente;
- dipartimento/ufficio richiedente;
- se la carta risulta in essere oppure bloccata nel periodo di riferimento, con eventuale dettaglio di:
 - data del blocco;
 - motivo del blocco (furto, smarrimento, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione, carta riconsegnata dal titolare, carta sospesa, ...) con l'indicazione della data a partire dalla quale la carta non è più utilizzabile;
- per ciascuna carta in essere nel periodo di riferimento, l'indicazione se la carta ha effettuato movimenti (carta attiva nel periodo di riferimento) o se, viceversa, la carta non è stata utilizzata dal Titolare (carta inattiva nel periodo di riferimento);
- per ciascuna carta attiva nel periodo di riferimento, il dettaglio di ciascun movimento effettuato. In particolare, per ciascun movimento:
 - importo della spesa effettuata;
 - tipologia di spesa (alberghi, linee aeree, taxi, ...);
 - Paese in cui è stata effettuata la spesa;
 - spesa effettuata in valuta Euro o extra Euro;
 - spesa effettuata in modalità "tradizionale" oppure on line.

Le informazioni di cui sopra dovranno essere inviate a Consip all'indirizzo di posta cartedicredito5@acquistinretepa.it 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 – Caratteristiche Tecniche Minime

Per "Carta di Credito Corporate Individual Billing" si intende una carta di credito aziendale – utilizzabile dal Titolare nei limiti consentiti dalla normativa vigente in tema di utilizzo della carta di credito nella P.A. - con addebito diretto sul conto corrente del Titolare, conferita dall'Amministrazione al Titolare con l'obiettivo di semplificare il processo di rendicontazione della spesa da parte dell'Amministrazione medesima.

3.1 Proprietà della Carta Corporate Individual Billing

La proprietà della carta è e resta dell'Emittente. La carta viene concessa in comodato d'uso gratuito al Titolare della carta indicato nell'Ordinativo di fornitura.



3.2 Modalità di emissione della Carta Corporate Individual Billing

L'Emittente dovrà provvedere all'emissione del numero di carte 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.

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

Prima dell'emissione della carta a favore del Titolare 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 Corporate 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 3.5.

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 Corporate Individual Billing

La validità della carta 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 Modalità di utilizzo della Carta Corporate Individual Billing

Per utilizzare la carta il Titolare dovrà apporre la propria firma nell'apposito spazio posto sulla stessa e seguire la procedura di attivazione messa a disposizione della Consip S.p.A. in fase di stipula della Convenzione (si veda paragrafo 9 del Disciplinare di gara).

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 agli esercizi commerciali in Italia e all'estero e al numero di Paesi serviti, vale quanto disciplinato al precedente paragrafo 2.5 per le carte Corporate Central Billing.

Attese le modalità di pagamento dell'estratto conto di cui al successivo paragrafo 3.10, il Titolare della Carta Corporate Individual Billing non potrà utilizzare le medesime 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'ANAC.

3.6 Soglie massime di spesa o Plafond mensile Carta Corporate Individual Billing

Per ogni carta emessa, l'Emittente dovrà garantire un plafond mensile pari a **€5.000,00** (cinquemila/00) salvo diverso espresso accordo tra le parti.

Come stabilito nello Schema di Convenzione, il plafond può essere derogato su espresso accordo delle parti.

3.7 Tasso di cambio Carta Corporate Individual Billing

Per le caratteristiche di tale servizio di rimanda a quanto disciplinato per le Carte Corporate Central Billing, paragrafo 2.7.

3.8 Anticipo contante Carta Corporate Individual Billing

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

3.9 Modalità di emissione ed invio dell'estratto conto Carta Corporate 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 individuale in formato cartaceo** da inviare con cadenza mensile al Titolare della carta all'indirizzo indicato nell'Ordinativo di fornitura.

Eventuali altre modalità di invio/consultazione dell'estratto conto da parte del Titolare, costituiranno oggetto di attribuzione di punteggio tecnico secondo quanto stabilito al successivo paragrafo 4.1 (Servizi on line).

In particolare qualora l'Emittente in sede di offerta Tecnica abbia offerto la possibilità di scaricare l'estratto conto on line in formato elettronico non lavorabile, il Titolare potrà richiedere all'Emittente stesso di non ricevere l'estratto conto cartaceo.

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/denominazione del soggetto beneficiario della transazione;



- luogo della transazione;
- eventuale tasso di cambio applicato (in caso di transazioni in valuta diversa dall'Euro);
- saldo del periodo;
- spese per bolli;
- eventuali quote associative;
- riferimenti telefonici del 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 medesimo (o della eventuale notifica via mail della sua pubblicazione sul portale dell'Emittente qualora l'Emittente stesso, in corrispondenza della caratteristica tecnica migliorativa "Servizi on line", abbia offerto la possibilità di scaricare l'estratto conto in formato elettronico) 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.

Resta in ogni caso salvo il diritto dell'Amministrazione e/o del Titolare di contestare eventuali operazioni di pagamento o anticipo contante non autorizzate o effettuate in modo inesatto, ai sensi del D. Lgs 27 gennaio 2010 n. 11 e s.m.i. attuativo della Direttiva 2007/64/CE.

3.10 Modalità e tempi di pagamento degli importi risultanti dall'estratto conto della Carta Corporate Individual Billing

Il pagamento dell'importo risultante dall'estratto conto, verrà regolato 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.

3.11 Rinuncia/recesso, revoca e sospensione della Carta Corporate Individual Billing

L'Amministrazione e/o il Titolare potranno rinunciare, ai sensi dell'articolo 1671 cod. civ., in qualsiasi momento, mediante recesso, ad una o più carte Corporate 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 Corporate Individual Billing dandone comunicazione al Titolare a mezzo lettera raccomandata con un preavviso di almeno 15 (quindici) 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 non sarà più utilizzabile e il motivo per cui viene sospesa e/o revocata e la data a partire dalla quale la Carta Corporate Individual Billing non sarà più utilizzabile.

3.12 Servizio clienti dedicato Carta Corporate Individual Billing

Per le caratteristiche di tale servizio sono valide le medesime condizioni previste per le Carte Corporate Central Billing, paragrafo 2.12.

3.13 Call Center Carta Corporate 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 Servizi in caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento delle Carte Corporate Individual Billing in Italia e all'estero

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

3.15 Coperture assicurative Carta Corporate 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 Reportistica Carta Corporate Individual Billing

L'Emittente renderà disponibile a Consip un servizio di 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 della carta, ogni qualvolta si verifichi l'evento.
- b) Reportistica mensile quantitativa e qualitativa: entro il giorno 15 di ogni mese, l'Emittente dovrà inviare a Consip un report contenente le informazioni sotto elencate relative al mese precedente a quello di invio del report stesso.

Per ciascun periodo di riferimento (mese precedente a quello dell'invio del report) e per ciascuna carta emessa a seguito di richiesta da parte dell'Amministrazione, il report dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione richiedente;



- dipartimento/ufficio richiedente;
- se la carta risulta in essere oppure bloccata nel periodo di riferimento, con eventuale dettaglio di:
 - data del blocco;
 - motivo del blocco (furto, smarrimento, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione, carta riconsegnata dal titolare, carta sospesa, ...) con l'indicazione della data a partire dalla quale la carta non è più utilizzabile;
- per ciascuna carta in essere nel periodo di riferimento, l'indicazione se la carta ha effettuato movimenti (carta attiva nel periodo di riferimento) o se, viceversa, la carta non è stata utilizzata dal Titolare (carta inattiva nel periodo di riferimento);
- per ciascuna carta attiva nel periodo di riferimento, il dettaglio di ciascun movimento effettuato. In particolare, per ciascun movimento:
 - importo della spesa effettuata;
 - tipologia di spesa (alberghi, linee aeree, taxi, ...);
 - Paese in cui è stata effettuata la spesa;
 - spesa effettuata in valuta Euro o extra Euro;
 - spesa effettuata in modalità "tradizionale" oppure on line.

Le informazioni di cui sopra dovranno essere inviate a Consip all'indirizzo di posta cartedicredito5@acquistinretepa.it attraverso un file elettronico lavorabile, 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 7.2 del Disciplinare di gara.

4.1 Servizi on line

Alcuni dei servizi on line offerti per le Carte Corporate Central Billing saranno validi anche per le Carte Corporate Individual Billing

In particolare, così come specificato al paragrafo 7.2 del Disciplinare di gara, l'Emittente in fase di presentazione dell'offerta dovrà indicare:

- Sia per le Carte Corporate Central Billing che per le Carte Corporate Individual Billing la possibilità per il Titolare di scaricare l'estratto conto in formato non lavorabile (ad esempio .pdf);
- Limitatamente alle Carte Corporate Central Billing, la 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);
- Limitatamente alle Carte Corporate Central Billing, la possibilità per il Referente dell'Amministrazione di annullare una o più carte on line;



- Limitatamente alle Carte Corporate Central Billing, la possibilità per il Referente dell'Amministrazione di scaricare l'estratto conto globale in formato non lavorabile (ad esempio .pdf);
- Limitatamente alle Carte Corporate Central Billing, la possibilità per il Referente dell'Amministrazione di scaricare la lista movimenti di ciascuna carta in formato lavorabile (ad esempio .xls);
- Limitatamente alle Carte Corporate Central Billing, la possibilità per il Referente dell'Amministrazione di visualizzare on line lo storico degli estratti conto di almeno 12 mesi di ciascuna carta;
- Limitatamente alle Carte Corporate Central Billing, la possibilità per il Referente dell'Amministrazione di modificare on line il plafond mensile di ogni singola carta, qualora l'Emittente in fase di offerta tecnica abbia offerto il servizio di aumento temporaneo del plafond mensile della Carta Corporate Central Billing, così come specificato al paragrafo 2.6 lettera b) del presente Capitolato Tecnico.

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 in fase di stipula della Convenzione (si veda paragrafo 9 del Disciplinare di gara)

4.2 Servizi sms informativi di sicurezza

Così come specificato al paragrafo 7.2 del Disciplinare di gara, l'Emittente in fase di presentazione dell'offerta tecnica potrà offrire:

- a) Per carte Corporate Central Billing e Corporate Individual Billing: servizio gratuito per il Titolare di avviso movimenti carta via sms, che l'Emittente invierà al numero di cellulare del Titolare indicato nell'Ordinativo di fornitura, per transazioni di importo uguale o superiore a €50.
- b) Per carte Corporate Central Billing: servizio di avviso via sms di avvenuto aumento temporaneo del plafond mensile della carta. Si precisa che 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.

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

Così come specificato al paragrafo 7.2 del Disciplinare di gara, l'Emittente in fase di presentazione dell'offerta 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 Corporate Central Billing, dovrà descrivere tali misure all'interno della Relazione Tecnica, conforme al modello di cui all'Allegato 3 del Disciplinare di gara, presentata secondo le modalità previste nel paragrafo 5 del Disciplinare di Gara. A tal proposito, si precisa che:



- per uso improprio della carta di credito si intende l'utilizzo non autorizzato o, comunque, non consentito della carta medesima;
- i servizi eventualmente offerti saranno validi solo ed esclusivamente per le Carte Corporate Central Billing.

In particolare, 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 P.A. 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 nelle fasi di avvio del servizio e di successivo utilizzo della carta, al fine della prevenzione di frodi verso la P.A. 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.

Qualora 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.



4.4 Servizi per il controllo e l'analisi della spesa

Così come specificato al paragrafo 7.2 del Disciplinare di gara, l'Emittente in fase di presentazione dell'offerta tecnica, qualora vengano offerti i servizi aggiuntivi per il controllo e l'analisi della spesa, dovrà descrivere tali servizi all'interno della una Relazione Tecnica conforme al modello di cui all'Allegato 3 del Disciplinare di gara, presentata secondo le modalità previste nel paragrafo 5 del Disciplinare di Gara.

In particolare, l'Emittente avrà la possibilità di offrire:

a. Servizi per il Titolare per il controllo delle movimentazioni effettuate con la carta

Descrizione delle ulteriori soluzioni e/o strumenti di controllo rispetto a quanto stabilito nel presente Capitolato Tecnico messi a disposizione del Titolare, anche mediante l'impiego di supporti informatici, al fine del controllo delle transazioni effettuate, sia per la carta Corporate Central billing che per la carta Corporate Individual Billing.

b. Servizi per il Referente dell'Amministrazione per l'analisi della spesa effettuata con la carta

Descrizione delle ulteriori soluzioni e/o strumenti di controllo rispetto a quanto stabilito nel presente Capitolato Tecnico messi a disposizione del Referente dell'Amministrazione, anche mediante l'impiego di supporti informatici, per l'analisi delle spese effettuate con la carta Corporate Central Billing, ai fini del monitoraggio delle performance e a supporto del processo decisionale e di controllo strategico delle spese sostenute.