

Caratteristiche della Carta Corporate Individual Billing
*Servizio finanziario di pagamento attraverso Carte di Credito in
favore delle Pubbliche Amministrazioni*

Edizione IV

Lotto unico

Versione 1.1

INDICE

1.Premessa	3
2.Carte di Credito Corporate Individual Billing – Aspetti generali	4
3.Condizioni economiche per carte Corporate Individual Billing	8
4.Penali e relativa procedura di applicazione	9
4.1 Penali.....	9
4.2 Procedura di applicazione delle penali	9
5.Come Ordinare	12
5.1 Registrazione.....	12
6. Allegati	14
6.1 Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali	14
6.2 Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali	16

1.Premessa

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

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare le caratteristiche della carta Corporate Individual Billing e le modalità operative per la gestione della fase esecutiva della Convenzione per la prestazione del servizio finanziario di pagamento tramite Carte di Credito in favore delle Pubbliche Amministrazioni – Lotto unico (di seguito, per brevità, anche Convenzione), stipulata, ai sensi dell'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dell'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, del D.M. 24 febbraio 2000 e del D.M. 2 maggio 2001, dalla Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con **CartaSi S.p.A.** (di seguito Fornitore) quale aggiudicatario della procedura di gara.

Il presente documento, unitamente a tutta la documentazione relativa alla Convenzione, è disponibile sul sito internet <http://www.acquistinretepa.it>, nella sezione Sei una Amministrazione? > Che strumento vuoi usare? > Carte di Credito 4.

Le Amministrazioni Contraenti provvederanno, al momento dell'emissione del singolo Ordinativo di Fornitura, alla nomina del Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006 e del d.P.R. n.207/2010, e all'indicazione sul medesimo Ordinativo di Fornitura del CIG (Codice Identificativo Gara) "derivato" rispetto a quello della Convenzione.

Per qualsiasi informazione sulla Convenzione (condizioni previste, modalità di adesione, modalità di inoltro e compilazione degli ordinativi, etc.) e per il supporto alla navigazione del sito <http://www.acquistinretepa.it> è attivo il servizio di Call Center degli Acquisti in Rete della P.A. al numero verde 800-906227.

2. Carte di Credito Corporate Individual Billing – Aspetti generali

Le carte di credito Corporate Individual Billing in Convenzione sono emesse da CartaSi a nome dei dipendenti (Titolari) che saranno indicati dalla Pubblica Amministrazione, che ne farà richiesta sottoscrivendo l'Ordinativo di Fornitura e la documentazione predisposta sul sito <http://www.acquistinretepa.it> relativa all'Amministrazione stessa e ai Titolari.

Gli strumenti messi a disposizione dalla Convenzione permettono di cogliere opportunità di risparmio sfruttando i dati di spesa relativi alle carte, informatizzare la rendicontazione delle spese grazie ai dati delle carte, integrare una soluzione per la gestione delle spese con i sistemi finanziari ed utilizzare gli strumenti on-line e i servizi a valore aggiunto per un maggiore controllo di gestione.

Il Titolare effettua le spese utilizzando direttamente la Carta presso gli Esercizi convenzionati, aderenti al circuito di riferimento di CartaSi (Visa). I Titolari possono così effettuare acquisti senza denaro contante presso una vastissima rete di esercizi commerciali in Italia e all'estero nel rispetto delle disposizioni valutarie pro-tempore vigenti che il Titolare e la Pubblica Amministrazione s'impegnano a rispettare.

In particolare, le carte di credito Corporate CartaSi consentono di effettuare acquisti in più di **400.000** esercizi commerciali in Italia e più di **5.000.000** esercizi commerciali nel mondo, distribuiti in **260 Paesi** e di prelevare contante sia in Italia che all'estero da circa **2.600.000 sportelli ATM** delle banche convenzionate con il circuito di riferimento (VISA) attraverso l'inserimento del PIN. L'utilizzo di tale servizio prevede il pagamento di una commissione.

Titolare della carta

Titolare della Carta è il dipendente dell'Amministrazione, abilitato all'utilizzo della medesima, il cui nome è riportato sulla stessa.

Proprietà della carta

La proprietà della carta è e resta del Fornitore. La carta viene concessa in comodato d'uso gratuito al Titolare.

Periodo di validità della carta

La validità della carta è di 36 mesi a partire dalla data della sua emissione ed è valida fino al termine di scadenza indicato sulla stessa. Nel periodo di validità della carta, il rinnovo annuale avviene automaticamente, senza bisogno di alcuna conferma e salvo che l'Amministrazione e/o il Titolare abbiano fatto pervenire al Fornitore comunicazione di rinuncia.

Modalità di consegna della carta

CartaSi 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 da CartaSi.

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.

Procedura di attivazione dalle carta

Ricevuta la carta, il Titolare dovrà contattare il servizio CartaSi al numero **800.99.34.00** attivo 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno.

Modalità di utilizzo della carta

Per utilizzare la carta il Titolare dovrà apporre la propria firma nell'apposito spazio posto sulla stessa e dovrà seguire la procedura di attivazione prevista da CartaSi.

Plafond mensile per singola carta

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

Modalità di pagamento

Il pagamento dell'importo risultante dall'estratto conto verrà regolato mediante **addebito automatico sul conto corrente indicato dal Titolare** sull'Ordinativo di Fornitura, decorsi **90 (novanta)** giorni solari dall'emissione dell'estratto conto stesso (*grace period*).

Estratto conto

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.

Inoltre CartaSi ha offerto la possibilità per il Titolare di scaricare l'estratto conto on line **in formato elettronico non lavorabile**; pertanto il Titolare potrà richiedere a CartaSi di non ricevere l'estratto conto cartaceo.

CartaSi, contestualmente all'invio dell'estratto conto al Titolare della carta, si impegna ad inviare all'Amministrazione medesima, laddove ciò sia disciplinato nell'ambito degli obblighi di comunicazione da parte dell'Emittente oppure laddove ciò sia definito nell'ambito dei singoli contratti attuativi tra Emittente/Amministrazione/Titolare, o comunque qualora espressamente richiesto dall'Amministrazione medesima in fase contrattuale:

- gli estratti conto in formato cartaceo di ciascuna carta Corporate Individual Billing, oppure un estratto conto globale in formato cartaceo contenente le medesime informazioni presenti nei singoli estratti conto inviati ai Titolari di carta Corporate Individual Billing

oppure in alternativa

- la rendicontazione delle spese effettuate da ciascuna singola carta Corporate Individual Billing, che contenga almeno le informazioni presenti nei singoli estratti conto inviati ai Titolari di carta Corporate Individual Billing, mediante invio di un documento cartaceo e/o elettronico o, in alternativa, mediante consultazione della rendicontazione on line da parte dell'Amministrazione sul portale dell'Emittente, o con qualsiasi altra modalità di comunicazione delle informazioni concordata con l'Amministrazione medesima.

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 CartaSi nel caso in cui il Titolare o l'Amministrazione abbiano scelto di scaricare l'estratto conto on line) 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.

Ritardo nei pagamenti dell'estratto conto

In caso di ritardo, da parte del Titolare, nel pagamento dei corrispettivi dovuti oltre il termine stabilito per ciascuna carta, spettano al Fornitore gli interessi legali e moratori, questi ultimi nella misura prevista dall'art. 9, comma 8, delle Condizioni Generali.

Servizi in caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o deterioramento delle carte

In caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o deterioramento delle carte Corporate in Italia o all'estero, è prevista la sostituzione in due giorni della Carta (con carte definitiva in Italia e con carta provvisoria o definitiva all'estero).

Il Titolare potrà inoltre usufruire del servizio "Denaro contante d'emergenza all'estero" : si tratta di "Cash d'emergenza" ossia un anticipo di contanti erogabile in Italia e all'estero su carte di credito bloccate a seguito di furto o smarrimento. E' prevista una commissione sull'importo, come per un normale cash advance. La richiesta può pervenire telefonicamente dal titolare o via fax dal Circuito Internazionale (Visa) ed è erogabile nelle successive 48 ore lavorative. Pertanto il servizio può essere erogato solo se il cliente si ferma nella località prescelta per almeno 48 ore. In caso di viaggi itineranti non sarà possibile garantire il servizio. Inoltre se il titolare non avesse più disponibilità sulla carta, può ricorrere ad un benefondi contattando direttamente CartaSi, ai numeri telefonici dedicati.

Coperture assicurative

CartaSi offre una **copertura assicurativa** in caso di distruzione, danneggiamento, furto e ritardo consegna dei bagagli, una copertura assicurativa per il rischio infortuni viaggi (compreso volo) e una copertura assicurativa in caso di furto contanti prelevati con le carte avvenuto entro le 12 ore successive al prelievo.

Servizi di assistenza per Carte di Credito Corporate Individual Billing

Servizio Clienti dedicato

CartaSi ha messo a disposizione dei Referenti delle Amministrazioni un servizio telefonico dedicato, attivo durante l'orario di ufficio (quindi almeno dalle 9:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì) che funge da centro di ricezione e gestione delle problematiche relative a generici servizi informativi (800.382.385).

Il Referente che fornirà alle Amministrazioni informazioni sulla Convenzione, supporto alla compilazione degli Ordinatori di Fornitura, assistenza e soluzioni

tecniche (formato elettronico estratto conto, report), risoluzione di problematiche di carattere amministrativo (pagamenti, estratto conto, ecc.) è:

Maurizio Fassari

Rete Enti Nazionali Pubblica Amministrazione

Tel. 02.3488.8246

Cell. 348.2790152

Email: supporto.vendite@cartasi.it.

Call Center

CartaSi ha messo inoltre a disposizione dei Referenti delle Amministrazioni e del Titolare, un'assistenza telefonica attiva 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 (800.382.385). In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tale assistenza telefonica supporterà 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 associate all'utilizzo della Carta;
- > addebito non riconosciuto;
- > richieste relative all'utilizzo della Carta;
- > richieste relative al circuito di spendibilità;
- > variazione indirizzo.

Responsabile del Servizio

CartaSi ha nominato un Responsabile del Servizio per la gestione dei rapporti con le Amministrazioni e/o con i Titolari; pertanto, rappresenterà a tutti gli effetti CartaSi 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 di CartaSi si intendono come presentate direttamente a CartaSi.

Responsabile del Servizio CartaSi

Dott. Domenico Testasecca

Responsabile Enti Nazionali Pubblica Amministrazione CartaSi

Tel.: 023488.2421

Email: supporto.vendite@cartasi.it

Servizi SMS Alert

CartaSi mette a disposizione il servizio gratuito di avviso movimenti Carta via sms per transazioni d'importo uguale o superiore ad euro 50,00.

Servizi on line

CartaSi offre la possibilità per il Titolare di scaricare l'estratto conto in formato non lavorabile (ad esempio .pdf).

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

Il Titolare (anche tramite l'Amministrazione da cui dipende) potrà rinunciare, ai sensi dell'articolo 1671 cod. civ., mediante recesso, in qualsiasi momento ad una o più carte 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 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.

3. Condizioni economiche per carte Corporate Individual Billing

Voce di costo	Costo
Quota associativa annua	gratuita
Spese invio estratto conto cartaceo	gratuite
Commissione acquisto carburante	gratuita
Commissioni spese paesi extra euro	1,50 %
Commissioni per il prelievo contanti da macchine automatiche distributrici di contanti (ATM)	3,50 %

Tasso di cambio

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 al massimo del 1,50%.

4. Penali e relativa procedura di applicazione

4.1 Penali

Fermo restando quanto previsto all'articolo 12 delle Condizioni Generali, in caso di ritardo compreso tra 4 e 10 giorni solari, non imputabile all'Amministrazione Contraente e/o al Titolare, a forza maggiore o a caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per la consegna della carta ovvero del relativo PIN per le Carte Corporate Individual Billing e nonché rispetto ai termini per la sostituzione della carta per le Carte Corporate Individual Billing il Fornitore è tenuto a corrispondere alla Amministrazione Contraente una penale pari a **€100,00** (cento/00), fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Qualora il ritardo si protragga per oltre 10 giorni solari - decorrenti dal primo giorno di ritardo - l'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali di cui sopra, potrà risolvere il contratto.

In caso di ritardo compreso tra 15 e 30 giorni solari, non imputabile all'Amministrazione Contraente e/o Titolare ovvero a forza maggiore o caso fortuito, rispetto ai termini stabiliti per l'invio anche di un solo estratto conto globale mensile, il Fornitore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari ad **€100** (cento/00), fatto salvo il risarcimento del maggior danno. Qualora il ritardo si protragga per oltre 30 giorni solari - decorrenti dal primo giorno di ritardo - l'Amministrazione, ferma restando l'applicazione delle penali di cui sopra, potrà risolvere il contratto.

In caso di mancato funzionamento, non imputabile alla Amministrazione Contraente e/o Titolare ovvero a forza maggiore o caso fortuito, anche di uno solo dei servizi on line per le Carte Corporate Individual Billing, il Fornitore è tenuto a corrispondere all'Amministrazione Contraente una penale pari ad **€50** (cinquanta/00), fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito.

Deve considerarsi ritardo anche il caso in cui il Fornitore esegua il servizio in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui alla presente Convenzione, al Capitolato tecnico e agli Ordinativi di Fornitura. In tal caso le Amministrazioni applicheranno al Fornitore le suddette penali sino alla data in cui il servizio inizierà ad essere eseguito in modo effettivamente conforme, alla presente Convenzione, al Capitolato tecnico e agli Ordinativi di Fornitura, fatto salvo il risarcimento del maggior danno subito.

Escludendo i casi di cui ai precedenti commi del presente articolo, nell'ipotesi in cui il Fornitore esegua la fornitura in oggetto in modo anche solo parzialmente difforme dalle disposizioni di cui alla presente Convenzione, al Capitolato tecnico e agli Ordinativi di Fornitura, le Amministrazioni applicheranno al Fornitore medesimo una penale pari ad **€50,00** (cinquanta/00), fino ad un massimo di **€250,00** (duecentocinquanta/00), fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

4.2 Procedura di applicazione delle penali

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

Acquisti in Rete della P.A. – Caratteristiche della Carta Corporate Individual Billing –
Prestazione del servizio finanziario di pagamento attraverso Carte di Credito in favore
delle Pubbliche Amministrazioni – Lotto unico

1. Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal Fornitore

L'Amministrazione Contraente individua e verifica eventuali inadempimenti da parte del Fornitore rispetto agli obblighi contrattualmente assunti con la sottoscrizione della Convenzione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si consulti la tabella di seguito riportata:

Let.	Ipotesi di inadempimento sanzionato con penale	Termini per l'adempimento previsto in Capitolato	Riferimenti Capitolato e/o Convenzione	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza di verifica	Valore della penale	Applicazione della penale
a)								
b)								

2. Contestazione al Fornitore

La contestazione dell'inadempimento al Fornitore deve avvenire in forma scritta e riportare i riferimenti contrattuali con la descrizione dell'inadempimento (inclusi i documenti richiamati al punto 1 - **Rilevamento del presunto inadempimento compiuto dal fornitore**).

La contestazione contiene anche il calcolo economico della penale.

La comunicazione di contestazione dell'inadempimento da parte dell'Amministrazione Contraente deve essere indirizzata *in copia conoscenza* a Consip S.p.A., in base a quanto prescritto nelle Condizioni Generali.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di contestazione dell'inadempimento utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 6.1 Allegato 1 - Standard di lettera contestazione penali).

3. Controdeduzioni del Fornitore

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

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

Qualora le controdeduzioni non pervengano all'Amministrazione Contraente nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dall'Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, l'Amministrazione stessa dovrà comunicare per iscritto al Fornitore la ritenuta infondatezza delle suddette deduzioni e la conseguente applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, a decorrere dall'inizio dell'inadempimento. Le stesse saranno quantificate utilizzando i parametri indicati nella Convenzione/Capitolato tecnico e procedendo con la puntuale applicazione dei criteri per il calcolo.

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

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

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

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

In fase di applicazione delle penali occorre tener presente il *limite legale* previsto per l'ammontare *complessivo* delle stesse (la somma di tutte le penali da applicare). Le Condizioni Generali individuano il limite complessivo massimo pari al 10% (dieci per cento) dell'ammontare del contratto/dell'ordinativo di fornitura. In ogni caso, l'applicazione della penale non esonera il Fornitore dall'adempimento contrattuale.

Si allega in calce al presente documento, a titolo esemplificativo, uno standard di lettera di applicazione penali utilizzabile dall'Amministrazione Contraente (cfr. 6.2 Allegato 2 - Standard di lettera applicazione penali).

Ulteriori tutele

▪ **Risarcimento del maggior danno**

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

▪ **Risoluzione del contratto**

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

▪ **Recesso dal contratto**

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

- giusta causa
- reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi

di recedere unilateralmente da ciascun singolo contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso (Condizioni Generali).

- **Azioni in caso di risoluzione della Convenzione per inadempimento del Fornitore**

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

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

Le condizioni e modalità di risoluzione sono stabilite nella Convenzione e nelle Condizioni Generali allegate alla Convenzione.

5.Come Ordinare

5.1 Registrazione

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

1. registrazione Base (chi sei)
2. abilitazione (che fai)

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

L'abilitazione come Punto Ordinante, consente - ai soggetti autorizzati ad impegnare capitoli di spesa per conto delle Amministrazioni - di identificarsi come utenti del servizio. A seguito della abilitazione, una volta effettuata l'autenticazione sul portale inserendo utente e password, è possibile effettuare acquisti. Si ricorda che l'abilitazione può avvenire esclusivamente **con firma digitale**: l'utente potrà effettuare acquisti attraverso tutti gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma (MEPA, Accordi Quadro, Convenzioni, etc.) e nel caso delle Convenzioni potrà acquistare tramite tutte le iniziative di convenzione disponibili.

5.2 Ordinativo di fornitura

La Convenzione consente l'emissione dell'ordinativo di fornitura esclusivamente on line con firma digitale. L'invio on line dell'ordinativo di fornitura avviene attraverso la modalità di "ordine diretto" prevista sulla piattaforma di e-procurement www.acquistinretepa.it.

Una volta effettuato il login sul portale www.acquistinretepa.it, inserendo il nome utente e la password rilasciati in fase di abilitazione, l'utente:

- scarica e compila i moduli disponibili nella sezione "Documentazione" della Convenzione;
- ricerca il prodotto/servizio di interesse, sfruttando le diverse modalità di ricerca e navigazione disponibili;
- dopo aver preso visione della documentazione relativa, aggiunge al carrello il prodotto/servizio selezionato;
- dal carrello, procede con la creazione dell'ordine diretto;
- compila l'ordine in ogni sua parte allegando i moduli precedentemente compilati e procede alla generazione del formato elettronico dello stesso e al suo salvataggio sul proprio PC;
- dopo aver ricaricato a sistema il documento firmato digitalmente, effettua l'invio dell'ordine al Fornitore tramite il sistema.

Da questo momento sarà possibile consultare lo stato di avanzamento dell'ordine attraverso le funzioni rese disponibili nella sezione Area Personale.

Qualora le Amministrazioni ordinanti abbiano necessità che alcuni prodotti siano consegnati in luoghi diversi, devono darne evidenza nell'Ordinativo, utilizzando la funzione del Multi-indirizzo.

Dal momento dell'invio dell'ordinativo l'Amministrazione ordinante può, nel termine di 24 ore, revocarlo; scaduto tale termine, l'ordine diventa irrevocabile e il Fornitore è tenuto a darvi seguito nei termini previsti dalla Convenzione.

6. Allegati

6.1 Allegato 1 – Standard di lettera contestazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. nnnnnnnnnnn

Spett.le

CartaSi S.p.a.

Corso Sempione 55

20145 - Milano

c.a. Domenico Testasecca

Oggetto: Convenzione per la prestazione del servizio finanziario di pagamento attraverso carte di credito in favore delle Pubbliche Amministrazioni stipulata in data gg/mm/aaaa - lotto unico - ordinativo di fornitura _____ *[Inserire l'ordinativo di riferimento]* - contestazione addebito ai sensi dell'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione

Con riferimento alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, la scrivente Amministrazione formula la presente per contestare formalmente a Codesta Impresa quanto segue.

[Inserire la descrizione "circostanziata" dell'inadempimento totale o parziale o del ritardo nell'adempimento oggetto di contestazione. Ad es.: i beni oggetto della fornitura avrebbero dovuto essere consegnati, ai sensi dell'art. nn della Convenzione entro e non oltre il gg/mm/aaaa, mentre a tutt'oggi non sono stati consegnati, oppure sono stati consegnati in parte (indicare il numero dei beni oggetto di mancata consegna), oppure sono stati consegnati in data gg/mm/aaaa.

N.B. : fare riferimento a qualsiasi documentazione idonea e comprovante la circostanza contestata.]

In relazione alle summenzionate contestazioni si rammenta che l'art. nn delle Condizioni Generali della Convenzione, prevede quanto segue: *[Riportare testualmente il contenuto*

Acquisti in Rete della P.A. – Caratteristiche della Carta Corporate Individual Billing –
Prestazione del servizio finanziario di pagamento attraverso Carte di Credito in favore
delle Pubbliche Amministrazioni – Lotto unico

dell'articolo delle Condizioni Generali della Convenzione nel quale è prescritta l'obbligazione specifica che il Fornitore non ha eseguito o non ha eseguito in modo conforme alla Convenzione e che è oggetto di contestazione].

A mente dell'art. nn della Convenzione, in ragione del contestato inadempimento la scrivente Amministrazione, ha maturato il diritto al pagamento a titolo di penali del seguente importo complessivo di Euro nnnnnnn,nn (testo) *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere]*, quantificato secondo il seguente calcolo analitico: *[Specificare il tipo di calcolo adottato: ad es. gg. ritardo x importo penale giornaliera]*.

Alla stregua di quanto sopra dedotto e contestato, ai sensi e per gli effetti dell'art. nn delle Condizioni Generali si invita l'Impresa in indirizzo a trasmettere alla scrivente Amministrazione, entro le ore nn del giorno gg/mm/aaaa *[Nell'individuazione del giorno si ricorda che il termine massimo è di 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa]* ogni eventuale deduzione in merito a quanto sopra contestato.

A mente dell'articolo testé richiamato, si rammenta che qualora Codesta Impresa non provveda a fornire entro il termine sopra stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento o qualora le deduzioni inviate da Codesta Impresa, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano ritenute idonee dalla scrivente Amministrazione a giustificare l'inadempienza contestata, si procederà, previa opportuna comunicazione, all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, secondo le modalità stabilite nella Convenzione ivi compresa la compensazione del credito/l'escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione.

Distinti saluti

6.2 Allegato 2 – Standard di lettera applicazione penali

Luogo, gg/mm/aaaa

Prot. n.

Raccomandata a.r. anticipata a mezzo fax

al n. nnnnnnnnnn

Spett.le

CartaSi S.p.a.

Corso Sempione 55

20145 - Milano

c.a. Domenico Testasecca

Oggetto: Convenzione per la prestazione del servizio finanziario di pagamento attraverso carte di credito in favore delle Pubbliche Amministrazioni stipulata in data gg/mm/aaaa - lotto unico - ordinativo di fornitura _____ [Inserire l'ordinativo di riferimento] - applicazione penali per inadempimento/non applicazione delle penali oggetto di contestazione

In riferimento alla nostra comunicazione del gg/mm/aaaa prot. n. nnnnnn, relativa alla Convenzione e all'ordinativo di fornitura in oggetto, comunichiamo quanto segue.

[In base alla casistica, inserire il testo relativo]

[1° caso] Preso atto che Codesta Impresa non ha provveduto a fornire entro il termine ivi stabilito le proprie deduzioni in ordine al contestato inadempimento,

[2° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta Impresa, con nota in data gg/mm/aaaa, pur essendo pervenute tempestivamente, non sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata,

con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali, mediante compensazione tra quanto dovuto a titolo di corrispettivo e la corrispondente somma dovuta a titolo di penale/escussione della cauzione definitiva prestata all'atto della stipula della Convenzione. Specificamente, in base a quanto stabilito dall'art. nn della Convenzione per la prestazione del servizio finanziario di pagamento tramite Carte di

Acquisti in Rete della P.A. – Caratteristiche della Carta Corporate Individual Billing –
Prestazione del servizio finanziario di pagamento attraverso Carte di Credito in favore
delle Pubbliche Amministrazioni – Lotto unico

Credito in favore delle Pubbliche Amministrazioni provvederemo all'escussione/alla compensazione della somma di Euro nnnnnnn,nn (testo). *[Indicare l'importo in cifre e, tra parentesi, in lettere; inserire la quantificazione delle penali prevista dalla Convenzione]*

[Nell'ipotesi di escussione della cauzione, inserire il seguente testo]

Codesta società sarà tenuta a provvedere al reintegro della cauzione entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi *[Se diverso il termine, inserire i giorni in cifre e, tra parentesi, in lettere]* dal ricevimento della relativa richiesta effettuata da Codesta Amministrazione, secondo quanto previsto all'articolo nn comma **nn, della Convenzione/delle Condizioni Generali.**

Vi rammentiamo altresì che la richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nella Convenzione non esonera in nessun caso Codesta Impresa dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato l'obbligo di pagamento della penale in oggetto.

[3° caso] Considerato che le deduzioni inviate da Codesta Impresa sono state ritenute idonee dalla scrivente a giustificare l'inadempienza contestata, con la presente Vi comunichiamo formalmente che Codesta Amministrazione non procederà all'applicazione delle penali, ai sensi di quanto previsto nelle Condizioni Generali.

Vi rammentiamo tuttavia, che la ritenuta inapplicabilità delle penali indicate nella Convenzione, non esonera in nessun caso Codesta Impresa dall'assolvimento dell'obbligazione la cui inadempienza ha comportato motivo di contestazione.

Distinti saluti
