

OGGETTO: CAPITOLATO DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DELLA PRESTAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO DI PAGAMENTO ATTRAVERSO CARTE DI CREDITO PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA DEI DIPENDENTI DELL’AGENZIA DELLE ENTRATE

1. DEFINIZIONI

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

- **Agenzia delle Entrate (di seguito anche ADE) o Amministrazione:** Stazione Appaltante;
- **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 dal Fornitore ed utilizzata dalle Amministrazioni che aderiscono alla Convenzione.
- **Contratto di Fornitura:** l’accordo stipulato dall’Agenzia delle Entrate con il Fornitore per l’affidamento della prestazione in oggetto.
- **Emittente/Fornitore:** il concorrente aggiudicatario della procedura, al quale sarà affidata la prestazione dei servizi oggetto di gara.
- **Esercizio/i commerciale/i:** 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 del Fornitore e l'effettivo pagamento al Fornitore dell'importo indicato nell'estratto conto medesimo.
- **P.A.:** acronimo di Pubblica Amministrazione.
- **Ordinativo di Fornitura:** documento con il quale l'Agenzia delle Entrate richiede al Fornitore l'emissione delle carte di credito, alle condizioni previste dalla Contratto di fornitura l'acquisizione dei servizi oggetto del Contratto stesso.
- **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 del Fornitore.
- **Soglia massima di spesa o plafond mensile:** importo massimo spendibile da ogni carta in un arco temporale pari ad un mese.
- **Titolare:** dipendente di ADE 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 di ADE, abilitati ad effettuare l'Ordinativo di Fornitura.

2. PREMESSA

Il presente Capitolato Tecnico ha lo scopo di illustrare i contenuti e le caratteristiche delle attività relative al servizio finanziario di pagamento attraverso carte di credito in favore dell'Agenzia delle Entrate.

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.

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.

3. OGGETTO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio finanziario di pagamento attraverso carte di credito per la gestione delle spese di trasferta dei dipendenti

dell'agenzia delle entrate. Nei paragrafi che seguono verranno dettagliate le **“Caratteristiche Tecniche Minime”** delle carte di credito Corporate Central Billing.

4. FABBISOGNO

Il Fornitore dovrà assicurare la fornitura di un quantitativo massimo complessivo di 100 (cento) carte di credito “Corporate Central Billing” nonché tutti i servizi indicati nel presente capitolato.

In base alle richieste di ADE, il numero complessivo delle carte effettivamente emesse potrà essere inferiore a 100 (cento), senza che questo modifichi gli impegni contrattuali concordati fra il Fornitore e ADE.

5. DURATA E IMPORTI

Il contratto ha validità di 3 (tre) anni decorrente dalla data di stipula dello stesso ovvero fino al raggiungimento del numero massimo di carte emesse pari a n. 100.

L'importo complessivo stimato di spesa per la retribuzione del servizio, da corrispondersi in quote annuali per singola carta emessa, risulta essere complessivamente pari ad € 9.000,00 al netto IVA, oltre alle eventuali ulteriori commissioni, quantificate in € 4.000, per un massimale complessivo pari ad € 13.000,00 oltre IVA.

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11, del d. lgs. n. 50/2016. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni e nei limiti del massimale contrattuale.

Non sono previsti rinnovi.

La validità della carta, invece, 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.

6. 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.

6.1. Proprietà della Carta Corporate Central Billing

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

6.2. Modalità di emissione della Carta Corporate Central Billing

Il Fornitore dovrà provvedere all'emissione del numero di carte Corporate Central Billing indicato, di volta in volta, negli Ordinativi di Fornitura che saranno emessi da nel periodo di validità del Contratto.

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 di ADE, le carte emesse dovranno riportare anche il nominativo dell'Amministrazione stessa, che sarà stampato sulla carta secondo il layout standard utilizzato dal Fornitore.

Le carte dovranno essere consegnate nelle modalità e nel rispetto dei tempi di consegna di cui al successivo paragrafo 6.3.

6.3. Modalità e tempi di consegna della Carta Corporate Central Billing

Il Fornitore dovrà consegnare ad ADE 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 di ADE, nonché il nominativo del Referente dell'Amministrazione stessa indicato nei predetti Ordinativi di fornitura.

Qualora il Fornitore si avvallesse 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 dal Fornitore, così come specificato al successivo paragrafo 2.5.

Il PIN (*Personal Identificativo 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 del Fornitore.

6.4. 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 il Fornitore possiede licenza.

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 indicata dal fornitore.

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

Per ogni Carta Corporate Central Billing emessa il Fornitore dovrà garantire un plafond mensile pari ad € **10.000,00 (diecimila/00)**, salvo diverso espresso accordo tra le parti.

Il Referente di ADE potrà richiedere al Fornitore un aumento temporaneo dell'importo mensile spendibile da una o più carte Corporate Central Billing, fino ad un massimo di € 20.000,00 (ventimila/00), salvo, in ogni caso, diverso espresso accordo tra le parti. Tale servizio dovrà essere reso disponibile da parte del Fornitore 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 € 20.000,00 (ventimila/00) si andrà ad aggiungere al plafond mensile già previsto per la carta.

Il Referente di ADE, 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 di ADE dovrà provvedere ad una nuova richiesta.

La richiesta dell'aumento temporaneo del plafond mensile potrà essere effettuata dal Referente di ADE anche tramite e-mail all'indirizzo indicato dal Fornitore.

6.6. Spese in valuta estera

Le spese effettuate con la carta in valuta diversa dall'Euro, verranno convertite in Euro direttamente dal Fornitore con un Tasso determinato all'atto della data della conversione, nel rispetto degli accordi internazionali in vigore con i Circuiti Visa e MasterCard, di valore non superiore al 2,2% dell'importo transato.

L'importo addebitato in Euro in estratto conto è calcolato applicando all'importo in valuta originaria il tasso di cambio come sopra definito.

6.7. Estratto conto

Il Fornitore dovrà rendere disponibile sia ad ADE che al Titolare un estratto conto mensile, secondo le modalità di seguito specificate:

1. estratto conto per il Referente di ADE

- a) estratto conto globale in formato elettronico sia lavorabile sia non lavorabile (ad esempio .xlsx e .pdf)** da rendere disponibile al Referente dell'Amministrazione, entro i primi 3 (tre) giorni solari del mese successivo a quello di competenza delle spese effettuate, tramite:
 - i) e-mail, attraverso posta elettronica certificata, all'indirizzo indicato nell'Ordinativo di fornitura;
 - ii) pubblicazione sul Portale del Fornitore per la consultazione e/o lo scaricamento.

L'estratto conto globale elettronico dovrà contenere l'elenco delle operazioni effettuate dai singoli Titolari, con i dettagli delle operazioni suddivisi per singola carta.

- b) estratto conto globale in formato cartaceo, ove richiesto,** 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.

L'estratto conto globale (sia nel formato cartaceo che in quello elettronico) dovrà riportare, per ciascuna carte emessa, almeno le seguenti informazioni:

- 1.1. numero della carta;
- 1.2. nominativo del Titolare;
- 1.3. data emissione dell'estratto conto;
- 1.4. saldo precedente e situazione pagamenti;
- 1.5. data operazione di ogni singola transazione;
- 1.6. data contabile di ogni singola transazione;
- 1.7. valore di ogni singola transazione;
- 1.8. denominazione dell'esercizio commerciale presso il quale è stata effettuata la transazione/denominazione del soggetto beneficiario della transazione;
- 1.9. luogo della transazione;
- 1.10. eventuale tasso di cambio applicato (in caso di transazioni in valuta diversa dall'Euro);
- 1.11. saldo del periodo;
- 1.12. spese per bolli;
- 1.13. eventuali quote associative;
- 1.14. riferimenti telefonici del servizio clienti

2. estratto conto per il Titolare della Carta

- c) estratto conto individuale in formato elettronico** non lavorabile (ad esempio .pdf) da rendere disponibile al Titolare, entro i primi 3 (tre) giorni solari del mese successivo a quello di competenza delle spese effettuate, tramite:

- i) e-mail, attraverso posta elettronica certificata, all'indirizzo indicato nell'Ordinativo di fornitura;
 - ii) pubblicazione sul Portale del Fornitore per la consultazione e/o lo scaricamento.
- d) estratto conto individuale in formato cartaceo, ove richiesto**, 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.

L'estratto conto individuale (sia nel formato cartaceo che in quello elettronico) dovrà riportare almeno le seguenti informazioni:

- 2.1. numero della carta;
- 2.2. nominativo del Titolare;
- 2.3. data emissione dell'estratto conto;
- 2.4. saldo precedente e situazione pagamenti;
- 2.5. data operazione di ogni singola transazione;
- 2.6. data contabile di ogni singola transazione;
- 2.7. valore di ogni singola transazione;
- 2.8. denominazione dell'esercizio commerciale presso il quale è stata effettuata la transazione/denominazione del soggetto beneficiario della transazione;
- 2.9. luogo della transazione;
- 2.10. eventuale tasso di cambio applicato (in caso di transazioni in valuta diversa dall'Euro);
- 2.11. saldo del periodo;
- 2.12. spese per bolli;
- 2.13. eventuali quote associative;
- 2.14. riferimenti telefonici del servizio clienti

Gli estratti conto si intenderanno approvati qualora decorsi 60 (sessanta) giorni solari dalla ricezione dei medesimi ovvero della eventuale notifica via mail della sua pubblicazione sul portale del Fornitore – ove il Fornitore stesso 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 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.

6.8. 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 dal Fornitore.

Tale bonifico bancario verrà effettuato dall'Amministrazione decorsi 90 (novanta) giorni solari dalla data di trasmissione dell'estratto conto stesso (grace period).

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

ADE potrà rinunciare in qualsiasi momento, ai sensi dell'articolo 1671 cod. civ., ad una o più carte Corporate Central Billing mediante recesso, senza specificarne il motivo, con comunicazione scritta che sarà inviata al Fornitore a mezzo PEC; 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 al Fornitore per le spese effettuate anteriormente alla comunicazione di rinuncia.

Il Fornitore potrà richiedere all'Amministrazione 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.

Il Fornitore potrà revocare e/o sospendere una o più Carte Corporate Central Billing dandone comunicazione all'Amministrazione a mezzo PEC 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 del Fornitore. 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.

6.10. 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

In caso di smarrimento, furto, appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione o danneggiamento della carta in Italia e/o all'estero, il Responsabile di ADE e/o il Titolare ne dovranno dare immediata comunicazione telefonica al Fornitore attraverso il Call Center di cui al successivo paragrafo 9.

In seguito a tale comunicazione, il Fornitore dovrà provvedere all'immediato blocco della carta, secondo le procedure del Fornitore stesso.

Nel caso di smarrimento, furto o appropriazione indebita, uso non autorizzato, falsificazione, contraffazione delle carte di credito, il Responsabile di ADE e/o il Titolare dovranno anche provvedere a presentare denuncia alle competenti autorità. Copia della predetta denuncia dovrà essere inviata al Fornitore.

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, il Responsabile di ADE e/o il Titolare potranno richiedere telefonicamente al Call Center di cui al successivo paragrafo 9, l'emissione di una nuova carta.

Il Fornitore 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.

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 ADE, si applica quanto previsto dal D. Lgs 27 gennaio 2010 n. 11 e s.m.i. attuativo della Direttiva 2007/64/CE.

7. 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:
 - a.1. per bagaglio ed effetti personali: almeno pari a €500,00
 - a.2. per singolo articolo: almeno pari a €150,00
 - a.3. per oggetti di valore: almeno pari a €150,00
 - a.4. 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:
 - b.1. per il caso di morte: €150.000
 - b.2. per il caso di invalidità permanente: €150.000

- c) 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

8. RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Fornitore si obbliga a nominare un **Responsabile del Servizio** che sarà responsabile della gestione dei rapporti con ADE.

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 di ADE.

Il Responsabile del servizio dovrà garantire la reperibilità dalle ore 8.00 alle ore 20.00 e di tutti i giorni, attraverso l'impiego di idonei e funzionali sistemi di comunicazione (telefono fisso e mobile, mail, ecc.) che il Fornitore dovrà indicare in sede di stipula del contratto.

9. SERVIZIO CLIENTI E CALL CENTER

Il Fornitore dovrà mettere a disposizione di ADE (Referente 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 stipula del contratto e per tutta la durata della stessa e dei singoli Ordinativi di Fornitura.

Il Fornitore metterà a disposizione uno o più referenti che forniranno ad ADE ed ai Titolari delle Carte le relative informazioni sul contratto, 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.).

Inoltre, il Fornitore dovrà mettere a disposizione del Referente di ADE 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.

Qualora richiesto dal Responsabile di ADE, il Fornitore 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.

Il Fornitore dovrà indicare in sede di stipula del contratto, tutti i riferimenti di cui al presente paragrafo sia per quanto riguarda il servizio clienti sia relativamente al servizio di call center.

10. REPORTISTICA PER LE CARTE CORPORATE CENTRAL BILLING

Il Fornitore renderà disponibile ad ADE 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 da ADE e/o dai Titolari della carta, ogni qualvolta si verifichi l'evento;
- b) Reportistica mensile: entro il giorno 15 di ogni mese, il Fornitore dovrà inviare ad ADE 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 ADE, il report dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Amministrazione richiedente;
- Divisione/ Direzione/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

11. PENALI

Fatti salvi i casi di forza maggiore (intesi come eventi imprevedibili od eccezionali) per i quali il Fornitore aggiudicatario non abbia trascurato le normali precauzioni in rapporto alla delicatezza e la specificità delle prestazioni, e non abbia ommesso di trasmettere tempestiva comunicazione ad ADE od imputabili a ADE, qualora non vengano rispettati i tempi previsti nel presente Capitolato, Agenzia delle Entrate potrà applicare le penalità secondo quanto di seguito riportato:

ID	INADEMPIENZA RILEVATA	PENALI	RIFERIMENTO CAPITOLATO
1	Mancato rispetto dei tempi di consegna delle carte	Verrà applicata una penale pari al 1 % sull'importo complessivo del canone associativo annuo di ciascuna carta ordinata per ogni giorno lavorativo di ritardo	par. 6.3
2	Ritardo nelle tempistiche di pubblicazione e trasmissione degli Estratti Conto	Verrà applicata una penale pari al 1 % sull'ammontare contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo	par. 6.7
3	Ritardo nell' invio della copia cartacea delle pubblicazioni effettuate, ove richieste	Verrà applicata una penale pari al 0,3% sull'ammontare contrattuale per ogni giorno lavorativo di ritardo a partire dal 5° giorno	par. 6.7

Constatato l'inadempimento/ritardo, il RUP comunicherà al Fornitore la contestazione e l'applicazione delle rispettive penali; quest'ultimo, anche tramite il Responsabile del Servizio, potrà proporre le proprie deduzioni per iscritto nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione. Qualora dette deduzioni non siano ritenute idonee a giudizio di Agenzia a giustificare l'inadempimento ovvero non pervengano nel termine indicato, saranno applicate al Fornitore le penali come sopra indicate.

In caso di inadempimento del Fornitore alle obbligazioni contrattualmente assunte, resta ferma la facoltà di Agenzia di ricorrere a terzi addebitando al Fornitore i relativi costi sostenuti.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto di ADE di agire per il ristoro del maggior danno subito né esonera in nessun caso il Fornitore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha determinato l'applicazione della penale.

Si conviene espressamente che le penali saranno applicabili, senza possibilità per il Fornitore di sollevare alcuna eccezione, anche qualora il ritardo dipenda da fatto di terzi, escluse le ipotesi di forza maggiore e caso fortuito.

L'originale è archiviato presso l'Ufficio emittente