

MODULO DI RICHIESTA EMISSIONE DELLA CARTA DI CREDITO CARTIMPRONTA AZIENDALE

ORIGINALE PER LA BANCA

Dati della posizione:

Ragione sociale dell'azienda
Partita IVA
NDG
 ABI, CAB e numero conto corrente
 Intestazione del conto corrente
 Numero Posizione
 Limite Utilizzo Posizione c/c
NDG
 Sede Legale
 Dati indirizzo corrispondenza carta
 Rendiconto Spese
 Indirizzo e-mail
 Modalità di Regolamento Posizione

Dati del dipendente titolare della carta:

Cognome
 Nome
NDG
 Data di nascita
 Località di nascita
 Codice fiscale
 Residenza
 Documento di identità
 Data di rilascio documento di identità
 Località di rilascio documento di identità
 Attivazione Servizio SMS Alert
 Soglia minima
 Numero di telefono cellular per servizi SMS
 Limite utilizzo della carta (plafond)

Dati della carta di credito:

Circuito
 Numero carta
 Data di scadenza
 Prodotto
 Limiti per il prelievo:
 - import massimo per singolo prelievo **euro**
 - importo massimo giornaliero **euro**

NORME CONTRATTUALI CHE REGOLANO IL SERVIZIO CARTIMPRONTA AZIENDALE

Le carte di pagamento CARTIMPRONTA AZIENDALE (di seguito dette anche "Carta") sono emesse dalla Banca Popolare di Milano (di seguito "Emittente") per conto di Webank spa (di seguito "Banca") che ha stipulato apposito mandato con l'Emittente.

1. Emissione e proprietà della Carta

L'attività di emissione della Carta è effettuata da parte dell'Emittente in nome proprio e per conto della Banca. In relazione a Cartimpronta l'Emittente ha il potere di agire in nome e per conto della Banca. Pertanto, la richiesta dell'Azienda verso l'Emittente è come se fosse riferita alla Banca. Allo stesso modo, l'attività dell'Emittente dovrà considerarsi effettuata nell'interesse della Banca e l'accettazione della presente richiesta di emissione da parte dell'Emittente nei confronti dell'Azienda titolare della Carta deve considerarsi accettazione anche da parte della Banca.

Il rischio di credito connesso all'utilizzo di Cartimpronta è dell'azienda e per esso della Banca e non dell'Emittente.

La Carta è di proprietà esclusiva dell'Emittente ed è emessa su richiesta dell'Azienda a nome del Dipendente che sarà indicato dall'Azienda stessa (di seguito detto, ai fini del presente contratto, Dipendente). La Carta è rilasciata discrezionalmente dalla Banca e comunque solo a seguito di apposita istruttoria e qualora il Cliente sia in possesso dei requisiti indicati dalla Banca nella documentazione di trasparenza, ovvero nelle apposite sezioni del sito web www.webank.it (di seguito il "Sito").

La Carta dà diritto al Dipendente, nei limiti del massimale di utilizzo stabilito dalla Banca, di ottenere:

(a) dagli esercenti convenzionati le merci e/o i servizi richiesti, senza pagamento all'atto della fornitura o del servizio, ma soltanto con la sottoscrizione dell'ordine di pagamento o di documento equipollente e l'indicazione del numero della Carta;

(b) l'anticipo di denaro contante da parte di sportelli Bancari.

(c) il prelievo di denaro contante – entro i massimali di utilizzo quotidiani e mensili stabiliti dal presente contratto – presso gli sportelli automatici (ATM) contraddistinti dal marchio "Bancomat".

La Banca e l'Emittente non incorrono in alcuna responsabilità nel caso in cui la Carta non sia accettata dagli esercenti convenzionati.

2. Sottoscrizione e modalità di utilizzo

La firma apposta dal Dipendente sugli ordini di pagamento o su documenti equipollenti deve essere conforme a quella apposta in calce al modulo di richiesta della carta (che costituisce specimen di firma) e, al momento della sua ricezione, sulla carta stessa. L'esercente convenzionato e la Banca hanno facoltà di richiedere al Dipendente l'esibizione di un documento di riconoscimento che ne provi l'identità, provvedendo ad annotarne gli estremi.

La Carta deve essere usata solo dal Dipendente, e non può essere ceduta o data in uso a terzi.

A ciascun Dipendente viene attribuito un codice personale segreto (di seguito PIN) che viene generato elettronicamente e, pertanto, non è noto al personale della Banca né a quello dell'Emittente.

Il PIN dovrà essere utilizzato esclusivamente dal Dipendente in abbinamento con la Carta per le operazioni di prelievo di denaro contante da sportelli automatici e per altre tipologie di pagamento che prevedano l'utilizzo di apparecchiature elettroniche.

Il PIN verrà consegnato presso lo sportello della Banca ovvero inviato direttamente dall'Emittente all'Azienda in un plico discreto sigillato.

MODULO DI RICHIESTA EMISSIONE DELLA CARTA DI CREDITO CARTIMPRONTA AZIENDALE

ORIGINALE PER LA BANCA

Il PIN deve restare segreto e non deve essere annotato sulla carta, né conservato insieme con quest'ultima o con i documenti del Dipendente.

Il Dipendente deve custodire con cura il PIN, restando responsabile di ogni conseguenza dannosa che possa derivare dall'indebito o illecito uso della carta e del codice personale segreto, anche se a seguito di smarrimento, sottrazione, falsificazione o contraffazione.

In tali casi, il Dipendente dovrà provvedere agli adempimenti di cui al successivo articolo 14.

Il Dipendente è consapevole che l'utilizzo della carta su Internet o su altri canali virtuali - ovvero per il tramite di reti telematiche e telefoniche fisse o mobili - potrà prevedere modalità differenti anche sulla base delle disposizioni previste dall'esercente convenzionato.

La Carta può essere utilizzata non prima della data di decorrenza della validità e non dopo la data di scadenza indicata su di essa.

L'utilizzo di una carta scaduta, revocata o denunciata come smarrita, sottratta, falsificata o contraffatta, ferme restando le obbligazioni che ne scaturiscono, costituisce illecito, che la Banca e/o l'Emittente si riservano di perseguire anche penalmente, così come l'agevolazione o la connivenza con altri usi fraudolenti della carta.

L'utilizzo all'estero della carta è sottoposto alle norme valutarie vigenti all'epoca dell'utilizzo ed emanate dalle competenti Autorità che il Dipendente si impegna a rispettare.

L'operazione, una volta autorizzata con le modalità sopra descritte, non può essere revocata.

La data di ricezione della disposizione da parte della Banca è la data in cui il Cliente dispone il pagamento presso l'esercente sottoscrivendo il relativo scontrino.

La disposizione di pagamento viene eseguita nel giorno di ricezione dell'ordine.

L'addebito è effettuato dalla Banca una volta al mese per le operazioni effettuate dal Titolare della carta nel mese precedente.

Una volta eseguita l'operazione, al Cliente, gratuitamente, viene consegnato uno scontrino sul quale sono riportate le seguenti informazioni: 1) il numero operazione e il codice esercente che consente di individuare il beneficiario; 2) l'importo dell'operazione di pagamento nella valuta in cui avviene l'addebito sul conto o in quella utilizzata per l'ordine di pagamento; 3) se del caso il tasso di cambio utilizzato nell'operazione di pagamento dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore e l'importo dell'operazione di pagamento dopo la conversione valutaria; la data di ricezione dell'ordine di pagamento.

Qualora ricorrano le ipotesi di cui ai successivi articoli 7, 8 e 9, ovvero sussistano altri giustificati motivi il Dipendente è tenuto a consentire il trattenimento e l'invalidazione della Carta da parte dell'esercente convenzionato, dell'Emittente o della Banca.

3. Variazioni dei limiti di utilizzo

Le parti possono concordare variazioni del massimale di utilizzo, ferma restando la facoltà della Banca di ridurre detto massimale, con congruo preavviso e per giustificato motivo, dandone pronta comunicazione su supporto cartaceo o altro supporto durevole (ad es. PDF o e-mail), all'Azienda che ha diritto di recedere con le modalità di cui all'articolo 21.

4. Facoltà di bloccare la Carta

La Banca e/o l'Emittente si riserva la facoltà di bloccare la Carta al ricorrere di un giustificato motivo connesso con uno o più dei seguenti elementi:

- a) la sicurezza dello strumento;
- b) il sospetto di un suo utilizzo fraudolento o non autorizzato;
- c) un significativo aumento del rischio che l'Azienda non sia in grado di ottemperare ai propri obblighi di pagamento.

Nei casi di cui al precedente comma, la Banca informa l'Azienda con le modalità di cui all'art. 20 motivando il blocco dello strumento di pagamento, salvo che tale informazione non risulti contraria a ragioni di sicurezza o a disposizioni di legge o regolamentari.

Venute meno le ragioni del blocco, l'Emittente provvederà ad emettere una nuova Carta.

5. Validità della Carta

Il contratto è a tempo indeterminato e la Carta è rilasciata dall'Emittente per conto della Banca per un periodo di 48 mesi ed è valida sino al termine di scadenza indicato su di essa.

La stessa verrà rinnovata, salvo recesso delle Parti ai sensi dei successivi artt. 7 e 8, alle condizioni in vigore al momento del rinnovo, per un uguale periodo di tempo, mediante riemissione di una nuova Carta intestata allo stesso Dipendente.

E' in facoltà della Banca prevedere periodi diversi di validità e/o rinnovo.

L'importo relativo alla quota di emissione o di rinnovo annuale della Carta è dovuto in misura fissa e anticipata nel primo rendiconto spese utile.

In caso di recesso o revoca anticipata rispetto al rinnovo annuale della Carta, l'importo di cui sopra sarà dovuto solo proporzionalmente. La frazione di quota annuale dovuta sarà calcolata a decorrere dal primo giorno successivo alla data di richiesta di estinzione e sarà accreditata nel rendiconto spese della Carta.

6. Decadenza dal beneficio del termine e risoluzione

E' facoltà della Banca e/o dell'Emittente dichiarare l'Azienda decaduta dal beneficio del termine ai sensi dell'art. 1186 c.c. ovvero risolto, ai sensi dell'art. 1456 c.c. il rapporto, dando all'Azienda stessa, (e, per il suo tramite, al Dipendente) avviso a mezzo raccomandata o telegramma, nelle ipotesi di mancato puntuale ed integrale pagamento di ogni somma alla stessa dovuta per qualsiasi titolo, come pure nelle ipotesi quali: utilizzi in esubero del fido; cessazione, per qualsivoglia motivo, del rapporto di lavoro che lega il Dipendente all'Azienda; cessazione dell'attività dell'Azienda o sua cessione a terzi; accertamenti di protesti cambiari, di decreti ingiuntivi, di azioni esecutive, di procedure concorsuali, di sequestri civili a carico dell'Azienda; di provvedimenti restrittivi della libertà del legale rappresentante dell'Azienda; mancata comunicazione da parte dell'Azienda di ogni variazione relativa alla propria sede.

In caso di decadenza dal beneficio del termine, come pure di risoluzione del rapporto, l'Azienda deve provvedere all'immediato pagamento del complessivo credito residuo vantato dalla Banca nei suoi confronti. Al verificarsi di tali ipotesi sia l'Azienda sia il Dipendente titolare della carta, se in possesso della stessa, sono tenuti a provvedere alla pronta restituzione della medesima.

7. Recesso dell'Azienda

L'Azienda ha sempre la facoltà di recedere dal rapporto relativamente ad una o più Carte mediante comunicazione scritta da inviarsi alla Banca, senza penalità e senza spese di chiusura.

L'Azienda dovrà restituire la Carta, debitamente invalidata, a mezzo raccomandata, ovvero mediante consegna a mano presso la Banca (previo apposito appuntamento con il personale della Banca) oppure presso l'Agenzia di riferimento, ferma restando la responsabilità dell'Azienda e del Dipendente per tutte le obbligazioni sorte a loro carico in conseguenza del presente contratto. Ove il recesso dell'Azienda preveda un periodo di preavviso la Carta dovrà essere restituita al termine di detto periodo di preavviso.

8. Recesso della Banca

La Banca può recedere dal presente contratto, senza alcun onere per il Titolare con comunicazione su supporto cartaceo o altro supporto durevole (ad es. PDF o e-mail), con un preavviso di due mesi.

Qualora intervenga una giusta causa, è in facoltà della Banca recedere immediatamente dal presente Contratto, mediante comunicazione su supporto cartaceo o altro supporto durevole (ad es. PDF o e-mail), dichiarando la nullità di ciascuna Carta.

Dal momento dell'invio della comunicazione, il Dipendente o l'Azienda dovrà restituire la Carta a richiesta della Banca, o di altri soggetti a tale scopo incaricati.

Il Dipendente ha diritto di richiedere che la Carta venga invalidata in sua presenza, presso i locali della Banca (previo apposito appuntamento con il personale della Banca).

9. Recesso o mancato rinnovo della Carta

In caso di recesso o di mancato rinnovo della Carta l'Azienda deve rimborsare quanto dovuto a fronte degli utilizzi effettuati prima del recesso o della scadenza, oltre che gli addebiti diretti che saranno trasmessi alla Banca successivamente all'estinzione della Carta. Gli importi che l'Azienda dovrà rimborsare alla Banca saranno addebitati sul c/c collegato alla Carta.

10. Rapporti con esercenti convenzionati

Il Dipendente e l'Azienda riconoscono espressamente l'estraneità della Banca e dell'Emittente ai rapporti fra gli stessi e gli esercenti convenzionati, per le merci acquistate e/o i servizi ottenuti.

Pertanto per qualsiasi controversia, come pure per esercitare qualsiasi diritto, il Dipendente e/o l'Azienda dovranno rivolgersi esclusivamente agli esercenti presso i quali le merci sono state acquistate o i servizi ottenuti, restando comunque esclusa ogni responsabilità della Banca e dell'Emittente per difetti delle merci, ritardo nella consegna e simili, anche nel caso in cui i relativi ordini di pagamento siano stati pagati.

In ogni caso, nei rapporti con la Banca, l'ordine impartito attraverso l'uso della Carta è irrevocabile.

11. Obblighi dell'Azienda

L'Azienda si obbliga a corrispondere alla Banca:

- a) l'importo relativo alla quota di emissione o la quota annuale di rinnovo della Carta, ove previsto;
- b) l'importo di tutte le operazioni effettuate con l'utilizzo della Carta, anche attraverso apparecchiature elettroniche;
- c) le spese di emissione e di invio relative ai rendiconti spese cartacei, nonché gli oneri fiscali di qualsiasi natura relativi al presente Contratto e all'utilizzo della Carta;
- d) l'importo relativo alla sostituzione urgente (all'estero) della Carta;
- e) le commissioni per gli oneri di negoziazione relativi a utilizzi della Carta effettuati in valuta diversa dall'Euro;
- f) le commissioni applicate su operazioni di anticipo di contante;
- g) l'importo degli interessi dovuti nel caso dei rimborsi rateali di cui al successivo articolo 13;
- h) le commissioni applicate su operazioni di acquisto carburante, ove previste.

A tal fine l'Azienda autorizza espressamente l'Emittente tramite la Banca ad addebitare sul conto corrente Bancario indicato sul modulo di richiesta, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Contratto, tutti gli importi per le causali di cui sopra, che verranno registrati sui rendiconti spese mensili di cui al successivo articolo 12 sulla base delle percentuali e dei costi indicati nel Documento di Sintesi, anch'esso da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Contratto.

Gli addebiti verranno effettuati con la valuta indicata nel medesimo Documento di sintesi.

MODULO DI RICHIESTA EMISSIONE DELLA CARTA DI CREDITO CARTIMPRONTA AZIENDALE

ORIGINALE PER LA BANCA

L'addebito relativo all'importo di tutte le operazioni effettuate con l'utilizzo della Carta anche attraverso apparecchiature elettroniche in Paesi non aderenti all'Unione Monetaria Europea, dovrà avvenire in Euro. La conversione in Euro è a cura del circuito internazionale al cambio dallo stesso praticato, nel rispetto degli accordi internazionali in vigore ed alle condizioni economiche previste nel relativo Foglio Informativo.

12. Rendiconto spese

L'informativa sui pagamenti effettuati tramite la Carta, sia con riferimento al riepilogo della movimentazione riferita alla posizione, sia con riferimento alle operazioni di pagamento effettuate dal singolo Dipendente, sarà fornita all'Azienda, gratuitamente, nella sezione riservata del sito www.cartimpronta.it. Il documento sarà disponibile nella parte privata del sito Cartimpronta, accessibile anche dalla parte privata del Sito. Al titolare verrà notificata la disponibilità di nuovi documenti all'indirizzo email indicato nel Modulo di Richiesta o successivamente comunicato dal Cliente.

Rimane salva la facoltà dell'Azienda – in aggiunta alla modalità precedente, che rimane sempre attiva - di richiedere l'invio rendiconto spese cartaceo presso l'indirizzo indicato nel modulo di richiesta o all'ultimo indirizzo comunicato successivamente alla Banca. Il tal caso l'Azienda è tenuta al pagamento delle spese di emissione e di spedizione. Per evitare tali costi il Titolare potrà disabilitare l'invio del cartaceo tramite il suddetto sito web, oppure facendo richiesta presso il Servizio Clienti.

La ritardata inclusione nel rendiconto spese di addebiti inerenti ad acquisti effettuati dal Dipendente e/o a servizi da lui ottenuti e di eventuali accrediti inerenti a note di storno emesse dagli esercenti convenzionati, così come eventuali omissioni o ritardi nell'invio dei rendiconti spese, non legittimano l'Azienda a rifiutare o a ritardare il pagamento.

13. Pagamenti rateizzati

Ove previsto, l'Azienda potrà richiedere alla Banca che il rimborso delle somme dovute avvenga ratealmente per importi non inferiori a quello indicato nel Documento di Sintesi.

La rateizzazione, ove accordata, si intende regolata dalle condizioni esistenti all'atto della richiesta e rese note all'Azienda, ovvero da quelle che, anche in corso di rateizzazione, gli saranno rese note, in conformità a quanto previsto dal successivo articolo 21.

Resta inteso che qualsiasi inadempimento da parte dell'Azienda degli obblighi previsti nel presente contratto comporta la decadenza dal beneficio della rateizzazione.

Il beneficio della rateizzazione cesserà altresì immediatamente in tutti i casi di recesso dal Contratto, con decorrenza dal momento di efficacia del recesso stesso.

14. Smarrimento, furto, appropriazione indebita, o uso non autorizzato della Carta

Il Dipendente o l'Azienda comunica senza indugio, telefonando al Numero Verde 800207167 dall'Italia o +39 0432 744106 dall'estero, attivo 24 ore su 24, lo smarrimento, il furto, l'appropriazione indebita o l'uso non autorizzato della Carta non appena ne sia venuto a conoscenza al fine di richiederne il blocco. In caso di impossibilità di utilizzo del Numero Verde, il Dipendente o l'Azienda potrà effettuare tale comunicazione al Servizio Clienti Webank, negli orari di apertura dello stesso indicati sul Sito. L'Azienda o il Dipendente dovrà, inoltre, sporgere denuncia di quanto accaduto alle autorità competenti. La copia di tale denuncia dovrà essere conservata a cura dell'Azienda o del Dipendente per un periodo di almeno 13 mesi. Durante tale periodo la Banca e l'Emittente avranno la facoltà di richiedere tale copia all'Azienda o al Dipendente della Carta che, in tal caso, dovrà trasmetterla entro 7 giorni dalla richiesta.

Al fine di consentire il blocco della Carta, il Dipendente o l'Azienda dovrà fornire all'operatore del Numero Verde, ovvero alla Banca, il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita. L'operatore comunicherà al Dipendente il numero del blocco.

Entro due giorni lavorativi dalla data del blocco della Carta il Dipendente o l'Azienda dovrà trasmettere alla Banca, tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite consegna a mano presso la dipendenza che ha rilasciato la Carta, l'originale della denuncia unitamente al numero del blocco comunicato dall'operatore del numero Verde.

15. Responsabilità per l'utilizzo non autorizzato della Carta

Salvo il caso in cui il Dipendente e/o l'Azienda abbiano agito in modo fraudolento, l'Azienda non sopporta alcuna perdita derivante dall'utilizzo della Carta in caso di smarrimento, sottrazione o indebito uso della stessa intervenuto dopo la comunicazione eseguita ai sensi dell'art. 14. Parimenti l'Azienda non sopporta alcuna perdita nel caso in cui la Banca non abbia assicurato la disponibilità di strumenti idonei ad eseguire la comunicazione di cui all'art. 14.

Salvo il caso in cui il Dipendente e/o l'Azienda abbiano agito con dolo o colpa grave ovvero non abbiano adottato le misure di corretta custodia della Carta e del P.I.N. di cui all'art. 2, prima della citata comunicazione eseguita ai sensi dell'art. 14, l'Azienda può sopportare per un importo comunque non superiore complessivamente a 150 Euro la perdita derivante dall'utilizzo indebito della Carta conseguente dal furto o smarrimento della stessa.

Qualora il Dipendente e/o l'Azienda abbiano agito in modo fraudolento o non abbiano adempiuto ad uno o più obblighi di cui agli artt. 2 e 14 con dolo o colpa grave, l'Azienda sopporta tutte le perdite derivanti dall'utilizzo non autorizzato della Carta e non si applica il limite di cui al precedente comma.

16. Servizio avviso movimenti

Qualora l'Azienda intenda avvalersi del Servizio Avviso Movimenti, dovrà indicare nel relativo modulo di richiesta il numero di telefono cellulare aziendale del Dipendente. Il costo del relativo SMS dipende dal piano tariffario in vigore con il proprio operatore. Il Dipendente sarà, in tal caso, avvisato via SMS di ogni autorizzazione richiesta per la sua Carta per importi superiori a quanto concordato con la Banca e potrà così rilevare - e segnalare tempestivamente con le modalità indicate nell'art. 14 - eventuali utilizzi indebiti o illeciti della Carta o del numero della Carta.

Il Dipendente si impegna altresì a segnalare alla Banca eventuali successive variazioni relative al recapito telefonico e/o del proprio operatore telefonico.

I servizi SMS forniti saranno strettamente collegati al numero telefonico indicato e alla scheda telefonica (Carta SIM) associata a quel numero.

Pertanto, nel caso di trasferimento o cessione a qualsiasi titolo della stessa o del numero telefonico, il servizio SMS sarà fruito dal Cessionario della scheda telefonica, sotto l'esclusiva responsabilità del Dipendente Cedente, manlevando la Banca e l'Emittente da ogni responsabilità e assumendosi ogni onere anche economico o risarcitorio a qualsivoglia titolo, in ordine a ogni pretesa che dovesse essere intrapresa da qualsivoglia soggetto in merito ai servizi SMS e ai contenuti delle informazioni veicolate a mezzo dei servizi stessi.

Il Regolamento di tale servizio, nonché i valori di soglia standard di avviso sono consultabili sul sito www.cartimpronta.it e possono essere richiesti al Servizio Clienti Cartimpronta.

17. Operazioni non autorizzate o eseguite in modo inesatto

L'Azienda, venuta a conoscenza di un'operazione di pagamento non autorizzata o eseguita in modo inesatto, ne ottiene la rettifica solo se comunica per iscritto e senza indugio tale circostanza alla Banca nelle modalità previste dall'art. 20 ed entro 13 mesi dalla data di addebito, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite consegna a mano.

18. Rimborso a seguito di operazioni non autorizzate

Qualora l'operazione non sia stata autorizzata, la Banca rimborsa immediatamente all'Azienda l'importo dell'operazione medesima. In caso di motivato sospetto di frode, la Banca può sospendere il rimborso dandone immediata comunicazione all'Azienda secondo le modalità di cui all'art. 20.

Il rimborso di cui al precedente comma non esclude la facoltà, per la Banca, di dimostrare in un momento successivo che l'operazione di pagamento era stata autorizzata. Il tal caso la Banca ha il diritto di chiedere ed ottenere dall'Azienda la restituzione immediata dell'importo rimborsato.

19. Richieste di rimborso per operazioni autorizzate

L'Azienda ha diritto di richiedere il rimborso di un'operazione al verificarsi di entrambe le seguenti condizioni:

- al momento del rilascio, l'autorizzazione non specifichi l'importo dell'operazione;
- l'importo supera quello che l'Azienda avrebbe potuto ragionevolmente aspettarsi con riferimento al suo precedente modello di spesa, alle condizioni del suo contratto quadro, e alle circostanze del caso.

Al tal fine, l'Azienda e/o il Dipendente devono fornire alla Banca ogni elemento utile a sostenere l'esistenza delle suddette condizioni.

L'azienda deve richiedere il rimborso entro otto settimane dalla data in cui l'importo è stato addebitato.

La Banca rimborsa l'intero importo dell'operazione, ovvero fornisce una giustificazione per il rifiuto del medesimo, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

20. – Comunicazione tra le Parti

Le comunicazioni ai fini del presente contratto, come del resto la redazione del medesimo, sono fatte in lingua italiana.

I rendiconti spese in formato cartaceo e ogni altra comunicazione dell'Emittente e della Banca verranno inviati, con piena validità, all'indirizzo appositamente indicato dall'Azienda nel modulo di richiesta ovvero all'ultimo indirizzo successivamente comunicato per iscritto.

L'Azienda e il Dipendente si impegnano a comunicare tempestivamente alla Banca eventuali cambiamenti di residenza e/o domicilio.

L'Azienda si impegna a comunicare tempestivamente alla Banca, eventuali cambiamenti della propria sede nonché eventuali modifiche della ragione sociale o della forma giuridica, come pure la cessazione dell'attività di questa, la sua cessione a terzi e l'inizio di procedure concorsuali.

È fatto carico in via solidale all'Azienda ed al Dipendente di comunicare senza ritardo alla Banca la cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto tra l'Azienda e il Dipendente, provvedendo in tal caso alla contestuale restituzione della Carta intestata al Dipendente.

L'Azienda rimarrà obbligata all'adempimento di tutte le obbligazioni sorte a suo carico anteriormente alla ricezione, da parte della Banca, della Carta restituita e originale dall'uso della medesima.

In caso di blocco della Carta per motivi di sicurezza l'Azienda verrà avvisata tramite telefono o, se non raggiunto, tramite telegramma al suo domicilio.

Le comunicazioni dell'Azienda e/o del Dipendente in relazione a quanto disciplinato dal presente contratto dovranno pervenire presso la l'Agenzia presso la quale l'Azienda intrattiene il rapporto di conto corrente. L'Azienda e il Dipendente cureranno che tali comunicazioni siano redatte in modo chiaro e leggibile.

L'Azienda potrà richiedere il rimborso delle transazioni non autorizzate di cui all'art. 18 o delle transazioni autorizzate di cui all'art. 19, inviando il modulo "Fast Claim", reperibile sul sito www.cartimpronta.it, sezione assistenza-sicurezza, oppure presso la propria agenzia, al numero di FAX indicato nel modulo stesso, oppure consegnandolo presso la propria agenzia.

21. Determinazione e modifica unilaterale delle condizioni

Le condizioni economiche applicate al rapporto regolato dal presente contratto sono indicate nel relativo Documento di Sintesi.

La Banca, in presenza di giustificato motivo, si riserva la facoltà di proporre modifiche e/o adeguamenti e/o integrazioni (sia favorevoli, sia sfavorevoli) alle norme generali e

MODULO DI RICHIESTA EMISSIONE DELLA CARTA DI CREDITO CARTIMPRONTA AZIENDALE

ORIGINALE PER LA BANCA

particolari, alle condizioni economiche ed alle autorizzazioni previste nel presente contratto relativo a Cartimpronta.

In caso di modifiche sfavorevoli al Cliente le proposte di cui al precedente comma saranno validamente effettuate dalla Banca 60 giorni prima della data di efficacia delle stesse, mediante:

- (i) pubblicazione: ad esempio sul Sito o nei locali della Banca aperti al pubblico, e
- (ii) comunicazione diretta al singolo Cliente interessato su supporto cartaceo o altro supporto durevole: ad esempio su file Portable Document Format ("PDF") o messaggio di posta elettronica ("e-mail").

L'applicazione delle nuove norme contrattuali avverrà, per tacita accettazione del Cliente, dalla data indicata nella suddetta comunicazione, salvo il diniego scritto ovvero l'esercizio del recesso (senza penalità e senza spese) da parte del Cliente entro 60 giorni dalla pubblicazione (ad es. sul Sito o nei locali della Banca aperti al pubblico), come confermata da comunicazione individuale, ovvero per scarico del relativo supporto durevole a distanza. In tal caso, sino alla data del recesso, saranno applicate al Cliente le condizioni contrattuali precedentemente pattuite.

In caso di modifiche sfavorevoli al Cliente le proposte di cui al comma 2 saranno validamente effettuate dalla Banca 15 giorni prima della data di efficacia delle stesse, mediante:

- (i) pubblicazione: ad esempio sul Sito o nei locali della Banca aperti al pubblico, e
- (ii) comunicazione diretta al singolo Cliente interessato su supporto cartaceo o su altro supporto durevole: ad esempio su file PDF o e-mail.

Al fine di tutelare il proprio cliente, la Banca valuta, nello svolgimento delle operazioni connesse ad atti di disposizione del medesimo, l'idoneità dei documenti eventualmente prodotti come prova dell'identità personale dei soggetti che entrano in rapporto con essa.

In deroga a quanto sopra, le modifiche dei tassi di interesse o di cambio saranno applicate con effetto immediato, senza preavviso, anche se sfavorevoli al Cliente. Tuttavia, in tale ultimo caso, sempre che la modifica sia la conseguenza della variazione dei tassi di interesse o di cambio di riferimento convenuti.

Nel caso in cui una o più disposizioni del presente Contratto diventino incompatibili con future disposizioni di legge o di regolamento, tali disposizioni sostituiranno automaticamente quelle in essere tra le parti, senza obbligo per la Banca di comunicare al Cliente la relativa modifica del Contratto ai sensi e per gli effetti di cui sopra.

22. Domiciliazione utenze

A seguito della domiciliazione di utenze con addebito diretto sulla Carta possono essere contabilizzati, da parte delle aziende fornitrici dei servizi, addebiti per importi anche superiori al plafond concordato contrattualmente.

Gli addebiti non sono stornabili una volta contabilizzati definitivamente.

23. Identificazione della clientela

All'atto della richiesta della Carta, l'Azienda ed il Dipendente sono tenuti a fornire alla Banca le informazioni necessarie ai fini dell'adeguata verifica della clientela e i dati identificativi propri e dell'eventuale Richiedente, in conformità alla vigente normativa anticicliaggio (D.Lgs 231/2007 e successive disposizioni).

Al fine di tutelare il proprio cliente, la Banca valuta, nello svolgimento delle operazioni connesse ad atti di disposizione del medesimo, l'idoneità dei documenti eventualmente prodotti come prova dell'identità personale dei soggetti che entrano in rapporto con essa.

24. Pubblicità e trasparenza delle condizioni, reclami della clientela e risoluzione stragiudiziale delle controversie

La Banca e l'Emittente osservano, nei rapporti con la clientela, le disposizioni di cui al Decreto legislativo 10 settembre 1993, n. 385 (Testo unico delle leggi Bancarie e creditizie) e sue successive integrazioni e modificazioni nonché le relative disposizioni di attuazione.

Il Cliente ha diritto di ottenere, gratuitamente, in qualsiasi momento del rapporto copia del Contratto e del Documento di Sintesi che contiene le condizioni relative al Servizio, debitamente aggiornato.

Nel caso in cui sorga una controversia tra l'Azienda l'Emittente e la Banca relativa all'interpretazione ed applicazione del presente contratto, l'Azienda – prima di adire all'autorità giudiziaria – ha la possibilità di utilizzare gli strumenti di risoluzione delle controversie previsti nei successivi commi 3, 4, e 5.

L'Azienda può presentare un reclamo alla Banca, per lettera raccomandata A/R indirizzandola a: Ufficio Reclami Webank SpA, Via Massaua 4, 20146 Milano o per via telematica indirizzando un messaggio di posta elettronica al seguente indirizzo: reclami@webank.it. La Banca deve rispondere entro 30 giorni.

Qualora l'Azienda non sia soddisfatta o non abbia ricevuto risposta, può rivolgersi all'Arbitro Bancario Finanziario (ABF). Per sapere come rivolgersi all'Arbitro il cliente può consultare il sito www.arbitrobancariofinanziario.it, può recarsi presso le Filiali della Banca d'Italia, oppure può rivolgersi direttamente alla Banca.

L'Azienda può – singolarmente o in forma congiunta con la Banca e/o l'Emittente – attivare una procedura di conciliazione finalizzata al tentativo di trovare un accordo. Detto tentativo sarà esperimento, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 40, comma 6, del decreto legislativo 17 gennaio 2003 n. 5, dall'Organismo di conciliazione Bancaria costituito dal Conciliatore Bancario Finanziario – Associazione per la soluzione delle controversie Bancarie, finanziarie e societarie – ADR (www.conciliatorebancario.it), iscritto al n. 3 del registro, tenuto dal Ministero della Giustizia, ai sensi dell'art. 38 del decreto legislativo 17 gennaio 2003, n. 5. Resta impregiudicata la facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria nel caso in cui la conciliazione si dovesse concludere senza il raggiungimento di un accordo.

L'Azienda, per istanze afferenti il riesame degli iter di concessione del credito, può rivolgersi alla Prefettura territoriale competente utilizzando i moduli che potrà scaricare dai siti www.interno.it e www.tesoro.it che potrà inviare alla Prefettura territoriale competente a mezzo raccomandata o a mezzo posta elettronica.

Rimanendo impregiudicato il diritto di adire la competente autorità giudiziaria, l'Azienda, le associazioni che li rappresentano e le altre parti interessate possono presentare esposti alla Banca d'Italia.

25. Sanzioni

In caso di grave inosservanza degli obblighi previsti dal D.Lgs 27 gennaio 2010 n. 11, relativo all'attuazione della Direttiva 2007/64/CE in tema di servizi di pagamento, si applicano le Sanzioni amministrative pecuniarie indicate dall'art. 32 del medesimo decreto qui di seguito riportato:

1. Per la grave inosservanza degli obblighi previsti dagli articoli 3 (Spese applicabili), 9 (Comunicazione di operazioni non autorizzate o effettuate in modo inesatto), 11 (Responsabilità del prestatore di servizi di pagamento per le operazioni di pagamento non autorizzate), 18 (Importi trasferiti e importi ricevuti), 23 (Data valuta e disponibilità dei fondi) e 25 (Mancata o inesatta esecuzione) e dalle relative misure di attuazione, nei confronti dei soggetti che svolgono funzioni di amministrazione o di direzione, nonché dei dipendenti dei prestatori di servizi di pagamento si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 euro a 200.000 euro.
2. Per la grave inosservanza degli obblighi previsti dagli articoli 8 (Obbligo a carico del prestatore di servizi di pagamento in relazione agli strumenti di pagamento), 16 (Rifiuto degli ordini di pagamento), 20 (Operazioni di pagamento su un conto di pagamento), 21 (Mancanza di un conto di pagamento del beneficiario presso il prestatore di servizi di pagamento) e 22 (Depositi versati in un conto di pagamento) e dalle relative misure di attuazione, nei confronti dei soggetti che svolgono funzioni di amministrazione o di direzione, nonché dei dipendenti dei prestatori di servizi di pagamento si applica la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 euro a 100.000 euro.
3. Le sanzioni previste nei commi 1 e 2 si applicano anche ai soggetti che svolgono funzioni di controllo per la violazione delle norme ivi indicate o per non aver vigilato affinché le stesse fossero osservate da altri.
4. Le sanzioni amministrative pecuniarie previste per i dipendenti dai commi 1 e 2 si applicano anche a coloro che operano nell'organizzazione del prestatore di servizi di pagamento anche sulla base di rapporti diversi dal lavoro subordinato.
5. In caso di reiterazione delle violazioni, ferma l'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria, può essere disposta la sospensione dell'attività di prestazione di servizi di pagamento ai sensi dell'articolo 146, comma 2, del testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia, di cui al decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, come modificato dal presente decreto.
6. Nel caso di servizi offerti da prestatori di servizi di pagamento insediati in Italia e da agenti o filiali di prestatori di servizi di pagamento comunitari che operano in regime di libero stabilimento in Italia le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dalla Banca d'Italia. Si applica l'articolo 145 del citato decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385

26. Legge applicabile e foro competente

I rapporti tra le parti del presente contratto sono regolati, salvo accordi specifici, dalla legge italiana.

Per qualsiasi controversia relativa alla Carta connessa con l'interpretazione o l'esecuzione del presente contratto o che potesse sorgere in dipendenza dall'emissione e/o utilizzo della stessa sarà esclusivamente competente il Foro di Milano.

Il Dipendente, per quanto di propria pertinenza, e l'Azienda dichiarano che:

- tutte le informazioni riportate sul presente modulo di richiesta sono complete e veritiere in tutti i suoi punti;
- che la firma apposta sul presente modulo di richiesta è autentica;
- di riconoscere, sin d'ora, gli ordini di pagamento posti in essere attraverso l'uso della Carta come validi e comunque non contestabili nei vostri confronti;
- di aver preso visione e di accettare specificatamente le condizioni economiche applicate dalla Banca e dall'Emittente per l'emissione della Carta ed il suo utilizzo, indicate nel Documento di Sintesi facente parte integrante di questo contratto;
- di autorizzare la Banca ad addebitare il conto corrente indicato nel presente modulo di richiesta per le somme registrate nei rendiconti spese dalla stessa emessi ed inviati;

Resta inteso che il Dipendente/l'Azienda per tutte le Carte dalla stessa richieste a nome dei propri Dipendenti sono responsabili delle obbligazioni derivanti dall'uso delle Carte stesse ai sensi del presente contratto.

MODULO DI RICHIESTA EMISSIONE DELLA CARTA DI CREDITO CARTIMPRONTA AZIENDALE

ORIGINALE PER LA BANCA

Data, ____/____/____

Firmato dal Legale Rappresentante dell'Azienda

Firmato dal Dipendente Titolare della Carta

1° Firma

Ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 cod. civ. il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso conoscenza e di approvare specificatamente le seguenti clausole e condizioni:

- art.1: emissione e proprietà della Carta (relativamente ai limiti di utilizzo);
- art.1: emissione e proprietà della Carta (relativamente all'esonero da responsabilità per mancata accettazione della Carta);
- art. 3 : variazioni dei limiti di utilizzo;
- art. 6: decadenza dal beneficio del termine e risoluzione
- art. 9: recesso o mancato rinnovo della Carta;
- art. 13: pagamenti rateizzati;
- art. 14: smarrimento, furto, appropriazione indebita o uso non autorizzato della Carta;
- art. 21: determinazione e modifica unilaterale delle condizioni.

Data, ____/____/____

Firmato dal Legale Rappresentante dell'Azienda

Firmato dal Dipendente Titolare della Carta

2° Firma

Il sottoscritto Cliente dichiara di aver firmato il Contratto relativo a Cartimpronta Aziendale ("NORME CONTRATTUALI CHE REGOLANO IL SERVIZIO CARTIMPRONTA AZIENDALE") e, successivamente, di essersi recato sul sito www.webank.it e di aver stampato e/o salvato su supporto durevole (adeguato al recupero della copia integrale e conforme della documentazione legale per tutta la durata del rapporto che il Cliente è interessato a concludere) copia del predetto Contratto.

Data, ____/____/____

Firma del Legale Rappresentante dell'Azienda

Firma dal Dipendente Titolare della Carta

3° Firma

Per accettazione,

WeBank S.p.A.