

A TUTTE LE AGENZIE  
A TUTTE LE STRUTTURE DI RETE E CENTRALI

Proponente:  
Mass Market Customers - Credit And Debit Cards  
Payment Systems Processes - Credit and Debits Cards Processes

<b>CIRCOLARE</b>	Serie: <b>Lancio prodotti</b>
Num./Rev.: <b>CI0416 /16</b>	Area: <b>Servizi d'incasso e pagamento</b>
Ultima Revisione: 21-05-2009	Argomento: <b>Monetica</b>
Scadenza:	

**OGGETTO:**

**Servizio Carte di Credito – UniCreditCard emessa in favore di Dipendenti del Gruppo UniCredit**

**Revisione: modifiche apportate, nella Circolare e nell'allegato n. 2, per l'inserimento delle seguenti carte di credito:**

- **First, emessa dalle Banche della Retail Network Division Italy in sostituzione della carta First emessa da UniCredit Family Financing (per UniCredit Banca) e gestita da Fineco per le Banche ex-Capitalia (Banco di Sicilia, UniCredit Banca di Roma, Bipop);**
- **WWF, emessa dalle Banche della Retail Network Division Italy;**
- **Extra, emessa da UniCredit Family Financing in sostituzione della carta Plus (stesso emittente).**

**Eliminazione dell'allegato n. 1 e sua sostituzione con il riferimento all'allegato n. 5-GSGR Parte 1 par. 1.8 della CI1016, che riporta l'elenco delle Società del Gruppo UniCredit.**

## **1 SINTESI**

Come riportato nella Circolare n. CI2004 "Carte di Credito - Nuova Gamma di carte a saldo emesse dalle Banche della Retail Italy Network Division", **le carte, da considerare preferenziali** rispetto alle altre carte "charge" (a saldo), **sono disponibili** nelle versioni **Classic, Classic "E" (Etica), WWF e First, sui circuiti MasterCard o VISA, a condizioni particolari per Dipendenti in servizio e in quiescenza del Gruppo UniCredit "perimetro Italia",**

**[CI1016\\_5 - GSGR Parte 1 paragr. 1.8](#) Elenco Società del Gruppo UniCredit**

**e delle Entità Socie<sup>1</sup> e altre Società<sup>2</sup> a cui si applicano, al riguardo, le medesime condizioni, aventi conto corrente "speciale" per l'accredito di stipendio o pensione presso una Banca della Retail Division Italy (nel seguito: RDI).**

<sup>1</sup> **Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, Fondazione del Monte di Bologna e Ravenna, Fondazione Cassa di Risparmio di Torino, Fondazione CRVerona, Fondazione Caritro, Fondazione Cassamarca, Fondazione CRTrieste, Carimonte Holding SpA**

<sup>2</sup> **Attualmente: Equitalia Nomos e 2S Banca.**

La carta UniCreditCard WWF è disponibile per tutti i Dipendenti in alternativa alla carta UniCreditCard Classic e UniCreditCard Classic "E".

La carta UniCreditCard First è riservata ai Dirigenti del Gruppo in servizio; in alternativa, sono disponibili per i Dirigenti le carte UniCredit Card Classic "E" o WWF con plafond identico alla carta First.

È inoltre a disposizione dei Dipendenti  del Gruppo in servizio anche la carta di credito "revolving" (rateale) UniCreditCard Extra emessa da UniCredit Family Financing (nel seguito: UCFin).

Anche il prodotto revolving prevede condizioni economiche di favore ed è attualmente disponibile nella sola versione Principale, sul circuito MasterCard.



Riepilogando:

CARTA	TIPO	EMITTENTE	BENEFICIARI	BANCA
Classic Classic "E" (Etica) WWF	Charge (a saldo)	Banche del Gruppo	Dipendenti in servizio e in quiescenza	Tutte le Banche della RDI
First	Charge (a saldo), 	Banche del Gruppo	Dirigenti del Gruppo in servizio 	Tutte le Banche della RDI
				
Extra	Revolving (rateale)	UCFin	Dipendenti del Gruppo in servizio 	Tutte le Banche della RDI

## 2 CONTESTO

### BENEFICIARI

- Dipendenti delle Società del Gruppo UniCredit in servizio di ogni categoria e grado con conto corrente "speciale" stipendio acceso presso la Banca che si trovino nelle seguenti condizioni:
  - » prestino servizio a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale;
  - » abbiano superato il periodo di prova;
- familiari<sup>3</sup> dei Dipendenti delle Società del Gruppo UniCredit in servizio,  in presenza della carta principale Classic, Classic "E", WWF o First del dipendente (per la carta Extra non è invece disponibile, al momento, la versione familiare del prodotto);
- Dipendenti delle Società del Gruppo UniCredit in quiescenza, con conto corrente "speciale" per accredito pensione acceso presso la Banca, ad esclusione della carta Extra;
- familiari<sup>4</sup> dei Dipendenti delle Società del Gruppo UniCredit in quiescenza, ad esclusione della carta Extra .

<sup>3</sup> Parenti/affini fino ad un determinato grado e convivente more uxorio (v. Circolare n. CI0078).

<sup>4</sup> Parenti/affini fino ad un determinato grado e convivente more uxorio (v. Circolare n. CI0078).

Ad ogni Dipendente in servizio possono essere rilasciate una sola carta "a saldo" Principale e, a richiesta, una sola carta Familiare/Aggiuntiva dello stesso tipo, eventualmente coesistenti con una carta Principale "rateale" (UniCredit Card Extra); per quest'ultima non è disponibile, al momento, la versione familiare del prodotto.

Ad ogni Dipendente in quiescenza può essere rilasciata, alle medesime condizioni economiche riservate ai Dipendenti in servizio, una sola carta "a saldo" Principale e, a richiesta, una sola carta Familiare/Aggiuntiva dello stesso tipo.

I prodotti Classic, Classic "E", WWF e First non possono coesistere con CartaSi né con carte Classic e First emesse da UCFin o ex-Capitalia.

Il prodotto Extra non può coesistere con Talis o Plus (qualora un titolare di carta Talis o Plus volesse richiedere UniCreditCard Extra dovrà preventivamente provvedere all'estinzione del prodotto Fidelity/UCFin in suo possesso).

UniCreditCard Classic, Classic "E" e WWF non possono coesistere con UniCreditCard First.

UniCreditCard Extra può coesistere sia con UniCreditCard Classic, Classic "E" e WWF sia con UniCreditCard First.



## MASSIMALI E LORO VARIAZIONE

### Dipendenti in servizio

- Il limite di utilizzo di UniCreditCard First è stabilito come segue :

- » **Dirigenti**

# Carta Principale	€ 5.000
# Carta Familiare	€ 2.000

L'offerta è alternativa a quella della carta Classic "E" o WWF che può essere emessa con uguale plafond della First sia per la Carta Principale sia per la Carta Familiare (v. Circolare CI2004, Adempimenti operativi).

- Il limite di utilizzo di UniCreditCard Classic, Classic "E" e WWF è stabilito come segue:

- » **Quadri direttivi liv. 3 e 4**

# Carta Principale	€ 3.700
# Carta Familiare	€ 2.000

- » **Quadri direttivi liv. 1 e 2**

# Carta Principale	€ 2.600
# Carta Familiare	€ 1.500

- » **Personale non direttivo**

# Carta Principale	€ 2.100
# Carta Familiare	€ 1.000

- Il limite di utilizzo di UniCreditCard Extra è unico e indipendente dall'inquadramento professionale:

- » Carta Principale € 3.000



Si vuole qui ricordare che, per i Dipendenti censiti come segmento "X" ed eventualmente non presenti in procedura "Metamorfofi", il rilascio della carta avviene ai valori "minimi" tabellari.

Le carte di credito Classic, Classic "E", WWF e First rilasciate ai Dipendenti in servizio prevedono dei massimali pre-autorizzati e non possono subire variazioni se non in caso di modifica dell'inquadramento (passaggio di grado).

E' in essere infatti una procedura che aggiorna automaticamente, con cadenza periodica, il massimale delle carte rilasciate ai Dipendenti (carta Principale o Familiare) dalla Banca e del Gruppo in servizio, in base alla variazione dello scaglione relativo al livello di inquadramento (es. da Personale non direttivo a OD1/2, da OD1/2 a OD3/4, ecc.).

I Dipendenti in quiescenza, poiché sottoposti a scoring come la clientela ordinaria, possono richiedere modifiche del massimale (per sé e/o per la carta Familiare eventualmente collegata) rivolgendosi all'Agenzia presso cui è in essere il conto corrente di appoggio della carta.

### **Dipendenti in quiescenza**

Nel caso di carta di nuova emissione che viene richiesta dopo la cessazione dal servizio, pur applicando le condizioni economiche agevolate previste, la richiesta viene processata secondo il sistema di scoring utilizzato per la clientela ordinaria, tanto per la carta Classic, quanto per la Classic "E" e la WWF anche nelle declinazioni Familiari. Anche in caso di nuova richiesta di carta First, i Dipendenti in quiescenza sono equiparati alla clientela ordinaria per l'importo dei massimali di utilizzo.

Ai Dipendenti già titolari di carta UniCreditCard posti in quiescenza viene invece mantenuto il massimale relativo al grado ricoperto al momento del collocamento a riposo (così come alle eventuali carte Familiari collegate).

### **VANTAGGI**

I prodotti di riferimento della linea UniCreditCard hanno indubbi vantaggi per tutti i Clienti:

- i sottoscrittori non pagano l'imposta di bollo sull'estratto conto (ciò non vale per la carta Extra emessa da UCFin);
- il limite di utilizzo relativo alla carta familiare è aggiuntivo rispetto a quello della carta principale, consentendo di disporre di una capacità di spesa globale superiore;
- il rifornimento di carburante è esente da commissioni;
- consentono di accedere ai servizi informativi via cellulare riservati a UniCreditCard (vedi caratteristiche e modalità di attivazione del servizio SMS Alert nella circolare CI2004 "Nuova Gamma di carte a saldo emesse dalle Banche della Retail Italy Network Division" e nella Circolare n. CI2029 "Servizi Carte di credito - UniCreditCard Extra");
- i prodotti Classic, Classic "E" e First consentono solo il rimborso a saldo, il prodotto Extra prevede esclusivamente il rimborso rateale in modalità revolving.

Sono invece riservate ai Dipendenti in servizio o in quiescenza le seguenti condizioni:

- quota annuale gratuita per l'intera gamma carte UniCreditCard;
- in particolare, per la UniCreditCard Extra:
 

TAN (Tasso Annuo Nominale)	4,25%
TAEG (Tasso Annuo Effettivo Globale)	4,33%
Tasso d'interesse mensile	0,35%
- il prodotto Extra Dipendenti consente inoltre l'operazione di trasferimento gratuito di fondi dal plafond carta al conto corrente, fino ad un massimo di 1.000 € per singola transazione, alla concorrenza dei limiti del credito ancora disponibile;

Le polizze assicurative collegate ai prodotti sono particolarmente estese.

Nella sottostante tabella sono riportate sinteticamente le coperture e i massimali previsti:

<b>Carta Classic , Classic "E" e WWF</b>	
<b>Furto Acquisti effettuati con la carta UniCredit Banca</b>	1.300 Euro (giorno acquisto)
<b>Furto Prelievi</b>	300 Euro (giorno prelievo)
<b>Furto nel Domicilio</b>	5.200 Euro (6 mesi)
<b>Infortuni da Scippo/rapina</b>	26.000 Euro (giorno prelievo)
<b>Distruzione bagaglio</b>	600 Euro
<b>Infortuni in viaggio</b>	125.000 Euro

**Novità ISVAP** (relativa ai prodotti assicurativi): a partire dal 1° luglio 2007 vengono introdotte delle nuove modalità in tema di trasparenza e comunicazione alla clientela: a tale riguardo si fa espresso richiamo all'attenta lettura di quanto riportato nella Circolare Normativa Quadro CI0881 (in particolare nel paragrafo 2.3).

<b>Carta First</b>  (Dirigenti)	
<b>POLIZZA ASSICURATIVA</b>  (inclusa e gratuita)	
<p>La carta prevede, gratuitamente, un servizio assicurativo di alto livello che garantisce tranquillità e protezione.</p> <p>Prevede copertura assicurativa in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortuni in viaggio che abbiano per conseguenza la morte o l'invalidità permanente per un massimale di 500.000 €;</li> <li>• Spese mediche in viaggio con un massimale di 20.000 € per spese mediche sostenute;</li> <li>• Rimborso dei beni acquistati a seguito di perdita, furto o danneggiamento con un massimale di 2.600 € per evento e di 8.000 € per anno;</li> <li>• Assistenza sanitaria;</li> <li>• Assistenza legale;</li> <li>• Pacchetto Concierge.</li> </ul> <p>Fornisce inoltre una completa Assistenza sanitaria e legale e provvede a soddisfare qualunque esigenza extra (Servizio di Concierge - es.: info su eventi artistici, sportivi, culturali; acquisto biglietti di viaggio e hotel; info e prenotazione ristoranti).</p> <p>Sempre compresa all'interno del pacchetto assicurativo è prevista la <b>Zero Liability</b> che garantisce totalmente in caso di utilizzi illeciti e fraudolenti della carta a seguito di furto e smarrimento .</p>	

<b>Carta Extra</b>	
<b>"PROGRAMMA EXTRA"</b> (inclusa e gratuita)	<b>COPERTURA DEL CREDITO</b> (facoltativa e a pagamento)
<p><b>ASSISTENZA AUTO:</b> soccorso stradale e traino del veicolo (max 3 volte/anno)</p> <p><b>INCONVENIENTI DI VIAGGIO:</b> copertura per l'Assicurato e tutto il nucleo familiare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ritardata partenza, cancellazione del viaggio o imbarco negato</li> <li>- Ritardata consegna dei bagagli</li> <li>- Perdita o distruzione del bagaglio da parte del vettore</li> </ul> <p><b>PROTEZIONE PRELIEVI:</b> Furto del contante prelevato entro le 24h</p> <p><b>PROTEZIONE ACQUISTI:</b> I titolari sono indennizzati per tutti i rischi di perdita, furto o danneggiamento di beni acquistati, tramite la Carta, se tale evento si verifica entro 90 giorni dal momento dell'acquisto.</p>	<p>I titolari sono indennizzati in caso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- decesso</li> <li>- invalidità totale e permanente</li> <li>- inabilità temporanea e totale al lavoro</li> <li>- perdita del lavoro</li> <li>- malattia grave</li> </ul>



## RISCHIO

**Il "rischio carta" per le carte UniCreditCard Classic, Classic "E", WWF e First è totalmente a carico della Banca.**  
**Diversamente, per la carta Extra emessa da UCFin il rischio ricade su UCFin stessa.**

## FACOLTÀ

Nel caso di **prima richiesta**:

- l'autorizzazione all'emissione di nuove carte Classic, Classic E, **WWF, Extra** e First in favore dei **Dipendenti in servizio con contratto a tempo indeterminato** di UniCredit Banca, UniCredit Banca di Roma, Banco di Sicilia e di altre Società del Gruppo UniCredit è di competenza del Responsabile dell'Agenzia presso la quale è operante il conto speciale stipendio e **dovrà essere sempre completata con il preventivo visto dell'Ufficio Personale** dell'Azienda di appartenenza, che certifica la sussistenza delle condizioni di accesso previste (essere dipendente in forza di contratto di lavoro a tempo indeterminato ed aver superato il periodo di prova). Tale autorizzazione è necessaria dato che, a differenza di quanto previsto nei confronti della clientela ordinaria, la valutazione dei Dipendenti in servizio non si basa su un sistema di scoring. Il Responsabile verificherà il corretto utilizzo da parte del richiedente dei mezzi di pagamento già a disposizione. Nel caso invece di emissione di nuove carte per i Dipendenti in quiescenza, avrà luogo un processo di rilascio carta identico a quello previsto per clientela ordinaria, attraverso cioè la creazione di una linea di fido nella Fidi&Garanzie e successiva lavorazione della pratica nell'applicativo CRCL WEB.

Nel caso di **rinuncia ad altra carta già in possesso**:

- per il Dipendente che restituisca carta emessa da UCFin, ex-Capitalia o CartaSi, è sufficiente l'approvazione del Responsabile dell'Agenzia **sul mod. BR0244**, intendendo già avvenuta in precedenza la valutazione della posizione del Dipendente stesso da parte dell'Ufficio Personale. Nella circostanza citata, saranno i Responsabili dell'Agenzia a farsi garanti del blocco delle carte in corso di sostituzione: tali carte rimarranno infatti in possesso del Titolare per il solo periodo necessario all'emissione e attivazione della nuova.

**N.B. Nel caso di emissione di nuove carte in favore di **Dipendenti in servizio con contratto a tempo determinato**, fermo restando che la procedura di rilascio è uguale a quella dei Dipendenti a tempo indeterminato, **dovrà essere richiesta l'autorizzazione dell'Ufficio Personale dell'Azienda di appartenenza anche in caso di rinuncia ad altra carta già in possesso.****

Il Responsabile dell'Agenzia presso la quale è operante il conto speciale stipendio, per sua parte, verificherà il corretto utilizzo da parte del richiedente dei mezzi di pagamento già a disposizione.

Per la Carta **Extra, avente** come emittente UCFin, la richiesta avrà come presupposto le varie fasi di autorizzazione descritte (v. in dettaglio allegato 2 "ADEMPIMENTI OPERATIVI") .

Per i Dipendenti in quiescenza non è necessario raccogliere le predette autorizzazioni in quanto gestiti alla stessa stregua della Clientela ordinaria.



## CESSAZIONE DAL SERVIZIO (DIPENDENTI DIMISSIONARI)

In caso di cessazione del rapporto di lavoro che comporti anche l'estinzione del conto corrente speciale stipendio, sarà da accertare da parte dell'Agenzia della Banca competente l'eventuale utilizzo della carta di credito nel periodo antecedente, curandone, in sede di liquidazione, la relativa copertura e provvedendo al ritiro della carta stessa.

Nel caso il conto corrente di appoggio della UniCreditCard venga mantenuto in essere, nonostante la cessazione dal servizio, il titolare può continuare ad utilizzare la UniCreditCard; alla stessa verranno applicate le condizioni riservate alla Clientela a partire dalla prima annualità utile.

I Dipendenti già titolari di carta UniCreditCard posti in quiescenza possono continuare ad utilizzare la carta e mantengono il massimale relativo al grado ricoperto al momento del collocamento a riposo (così come le eventuali carte Familiari collegate).

## MODULISTICA E TABULATI

I moduli indispensabili per la formalizzazione della richiesta di carta, disponibili in procedura GEM, sono i seguenti:

- BR0244 "RICHIESTA UNICREDITCARD A FAVORE DIPENDENTI DEL GRUPPO IN SERVIZIO";
- BR0803 "UNICREDITCARD CLASSIC" e BR0801 "UNICREDITCARD CLASSIC E";
- BR0810 "UNICREDITCARD WWF";
- BR0807 "UNICREDITCARD FIRST";
- BR0994 "UNICREDITCARD EXTRA DIPENDENTI EMESSA DA UCFIN", che richiama in automatico gli altri moduli necessari al rilascio della carta
- ;
- .

Come precisato nell'all.to 2 "ADEMPIMENTI OPERATIVI", tutti i moduli, ad eccezione del BR0244, riportano in automatico i dati inseriti nella procedura di rilascio della carta o recepiti dai diversi applicativi (es. Anagrafe).

## 3 ASPETTI ANTIRICICLAGGIO

Per quanto riguarda l'ottemperanza alla normativa antiriciclaggio - a fronte di una richiesta di carta UniCreditCard, l'Agenzia dovrà adempiere agli obblighi rivenienti dal decreto legislativo 231/07, provvedendo, alla presenza diretta del Cliente (Dipendente-familiare/convivente), alla sua identificazione ed all'acquisizione delle informazioni previste dai nuovi obblighi di adeguata verifica, **con particolare attenzione alla validità del documento di identificazione, da verificarsi in Anagrafe Generale.**

L'emissione di una carta di credito si configura come un nuovo rapporto continuativo e, come tale, necessita la compilazione e sottoscrizione, da parte del richiedente all'atto della richiesta, dello specifico questionario per l'adeguata verifica della clientela.

Si precisa che il questionario viene stampato in automatico da procedura (EuroGeca da Scheda Cliente) in coda al contratto specifico della tipologia carta richiesta nella seguente modalità: un Questionario nel caso di Carta Principale e uno nel caso di Carta Aggiuntiva, a firma del titolare delle stesse. Due questionari nel caso di Carta Familiare, uno a firma del titolare della Principale, l'altro a firma del familiare, indicanti entrambi il rapporto FK della Carta in corso di rilascio.

Si rinvia in argomento alle circolari CI1047 e CI2004.

## 4 TRASPARENZA

Le condizioni economiche delle carte sono riepilogate nello specifico foglio informativo **che le Agenzie devono tenere a disposizione del pubblico:**

- UniCreditCard Classic, Classic "E", WWF e First, presenti anche in procedura NORMANET nella sezione TRASPARENZA DA 1-11-2008 – F.I. BANCA E AVVISO con i codici GP35, GP36, GP40 e GP38);
- UniCreditCard Extra, presente anche in procedura NORMANET nella sezione TRASPARENZA DA 1-11-2008 – F.I. ALTRE SOCIETA' E AVVISI con il codice CL48;
- .
- .

Il documento di sintesi è riportato in testa al contratto della Carta, sottoscritto dal richiedente all'atto della richiesta.

## CONDIZIONI ECONOMICHE

Le condizioni economiche delle carte UniCreditCard sono riepilogate nel prospetto di seguito riportato; quelle riservate ai Dipendenti del Gruppo in servizio e in quiescenza sono indicate in modo specifico:

### Carta CLASSIC , CLASSIC ETICA e WWF - principale e familiare

• Quota annuale	Gratuita (condizione riservata ai Dipendenti)
• Emissione della Carta sostitutiva	gratuita
• Emissione della Carta sostitutiva urgente *	€ 10,00
• Emissione della carta d'emergenza *	€ 25,00
• Comm.ni per operazioni di prelievo contante	4% dell'importo prelevato, con un minimo di 2,30 €
• Rifornimento carburante: per ciascun rifornimento	gratuito
• Comm.ni su operazioni in valuta estera: ciascuna	1,75% (per valute extra-UME)
• <b>Produzione</b> e invio e/c cartaceo: ciascuno	€ 1,20
• E/c on line	gratuito
• Emissione e invio copia e/c precedenti: ciascuno	€ 5,00
• Imposta bollo su e/c	esente
• Contabilizzazione e valuta di addebito e/c	10 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le operazioni (condizione riservata ai Dipendenti)

\* Servizio al momento non disponibile.

### Carta FIRST - principale e familiare (disponibile per i Dirigenti del Gruppo in servizio)

• Quota annuale	Gratuita (condizione riservata ai Dipendenti)
• Emissione della Carta sostitutiva 	gratuita
• Emissione della Carta sostitutiva urgente*	€ 10,00
• <b>Emissione della carta d'emergenza *</b>	€ 25,00
• Comm.ni per operazioni di prelievo contante	4% dell'importo prelevato, con un minimo di 2,30 €
• Rifornimento carburante: per ciascun rifornimento	gratuito
• Comm.ni su operazioni in valuta estera: ciascuna	1,75% (per valute extra-UME)
• <b>Produzione</b> e invio e/c: ciascuno	€ 1,20
• Emissione e invio copia e/c precedenti: ciascuno	€ 5,00
• 	
• 	
• 	
• 	
• 	
• 	
• 	
• <b>Contabilizzazione e valuta di addebito e/c</b>	10 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le operazioni (condizione riservata ai Dipendenti)

\* Servizio al momento non disponibile.



### Carta EXTRA

• Quota annuale	Gratuita (condizione riservata ai Dipendenti)
• Emissione della Carta sostitutiva in Italia	€ 15,00

• Emissione della Carta sostitutiva all'estero	€ 30,00
• Comm.ni per operazioni di prelievo contante	4% dell'importo prelevato, con un minimo di 2,50 €
• Rifornimento carburante: per ciascun rifornimento	gratuito
• Comm.ni su operazioni in valuta estera: ciascuna	1,75% (per valute extra-UME)
• Emissione e invio e/c: ciascuno	€ 1,20
• Produzione e invio copia e/c precedenti: ciascuno	€ 1,20
• Imposta bollo su e/c superiore a 77,47 € se dovuta	€ 1,81
• Comm.ne sollecito pagam. rate: per singola azione	€ 7,50
• Comm.ne per Decadenza dal Beneficio del Termine	€ 25,00
• Interessi di mora mensili per DBT	1,50% del totale dovuto
• Interessi di mora giornalieri per ritardato pagamento	0,012%
• Spese per l'intervento di società esattive	10% sull'importo da recuperare
• Comm.ne per trasferimento fondi	gratuita sempre (condizione riservata ai Dipendenti)
<b>Condizioni di tasso:</b>	
• TAN (Tasso Annuo Nominale)	4,25% (condizione riservata ai Dipendenti)
• TAEG (Tasso Annuo Effettivo Globale)	4,33% (condizione riservata ai Dipendenti)
• Valuta di addebito del saldo o della rata	5 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le operazioni (rendicontazione dal 27 al 26 del mese successivo)

## 5 CONCLUSIONE

Per maggiori dettagli, si può fare riferimento alle disposizioni contenute nella Circolare n. CI2004 che regola il servizio carta di credito "UniCreditCard Classic", "UniCreditCard Classic "E", "UniCreditCard WWF" e "UniCreditCard First", e nella Circolare n. CI2029 che regola il servizio carta di credito "UniCreditCard Extra".

## ASSISTENZA

Ulteriori chiarimenti potranno essere richiesti a:

- **Help Desk UGIS, per carte Classic, Classic "E", WWF e First:** per eventuali chiarimenti sull'utilizzo della procedura o in caso di problemi tecnici e applicativi, è disponibile il nuovo strumento di assistenza denominato "Quickly - Knowledge on Demand" (cfr. Circolare n. CI0500), elaborato dal Contact Center di UGIS.

Quickly è strutturato per dare risposte immediate a quesiti operativi e per poter eventualmente contattare, in casi di necessità, un operatore dell'Help Desk Funzionale tramite lo strumento Chat.

L'Help Desk di UGIS rimane comunque a disposizione anche tramite il consueto riferimento telefonico 800.15.15.15.00, dal lunedì al venerdì  (per ogni problema connesso all'applicativo/procedura).

- **Help Desk UCFin Assistenza Agenzie, per la carta Extra  emessa da tale Società:** tel. **02.33.48.55.55** - operativo dal lunedì al sabato, dalle ore 8:00 alle ore 20:00, il fax 02.38017042 e l'indirizzo e-mail [UCFin.assistenzaagenzie@unicreditgroup.it](mailto:UCFin.assistenzaagenzie@unicreditgroup.it) (per informazioni sul prodotto e per problemi di natura varia, non connessi però all'applicativo/procedura).

- 

Allegati:

1. Elenco Società del Gruppo UniCredit (perimetro Italia) **[ELIMINATO e sostituito con apposito link]**
2. Adempimenti Operativi
3. eliminato
4. eliminato
5. eliminato
6. eliminato

## ADEMPIMENTI OPERATIVI

### SOMMARIO

Premessa.....	1
1) Emissione di carta UniCreditCard Classic, Classic "E" (Etica), WWF o First a favore dei Dipendenti della Banca in servizio, in assenza di CartaSi e/o di carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia, e/o emissione di carta Extra in assenza di carta Talis .....	2
2) Emissione di carta Extra a favore di Dipendenti della Banca in servizio già titolari di carta Talis.....	3
3) Emissione di carta UniCreditCard Classic, Classic "E" o WWF a favore di Dipendenti della Banca in servizio, già titolari di CartaSi e/o di carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia ....	3
4) Emissione di carta UniCreditCard First a favore di Dirigenti della Banca in servizio, già titolari di CartaSi e/o di carta Classic o First emessa da UCFin o ex-Capitalia.....	4
5) Emissione di carta a favore di familiari di Dipendenti della Banca in servizio.....	4
6) Emissione di carta a favore di Dipendenti di Aziende del Gruppo in servizio.....	5
7) Emissione di carta a favore di familiari di Dipendenti di Aziende del Gruppo in servizio .....	5
8) Emissione di carta a favore di Dipendenti della Banca o di Aziende del Gruppo in quiescenza e di loro familiari.....	5
9) Cessazione dal servizio .....	6

### Premessa

Le modalità di emissione e gestione delle carte a favore dei Dipendenti in servizio (e relativi familiari) di seguito riportate sono descritte nel **MAN173 "EuroGeCa – Manuale Operativo"**. Per i Dipendenti in quiescenza le modalità di emissione sono uguali a quelle della Clientela ordinaria, dato che gli stessi vengono sottoposti a scoring (v. Circolare CI2004, Adempimenti operativi).

Le modalità di emissione delle carte UCFin da Scheda Cliente, a favore dei Dipendenti in servizio , sono indicate nel MAN123 "Manuale Operativo Scheda Cliente e Contratto Unico". Le altre funzioni di gestione (in particolare sistemazione errori) sono descritte dettagliatamente nel Manuale Operativo della procedura GECA (MAN002B "Ge.Ca. - Carte di credito - Manuale operativo").

N.B. Come precisato nel capitolo "Facoltà" della presente Circolare, nel caso di emissione di nuove carte in favore di **Dipendenti in servizio con contratto a tempo determinato**, fermo restando che la procedura di rilascio è uguale a quella dei Dipendenti in servizio a tempo indeterminato, **dovrà essere SEMPRE richiesta l'autorizzazione dell'Ufficio Personale dell'Azienda di appartenenza e quindi anche in caso di rinuncia ad altra carta già in possesso.**

Fermi restando gli elementi di dettaglio esposti nel seguito del presente allegato per i vari tipi di carta e di richiedente della stessa, ecco un sintetico riepilogo in base allo "status" del Dipendente:

RICHIEDENTE	ALTRA CARTA IN ESSERE?	MOD. BRO244?	AUTORIZZAZIONE MOD. BRO244		PROCEDURA DI RILASCIO
			RESP. AGENZIA	UFFICIO PERSONALE	
Dipendente <u>in servizio</u> a tempo indeterminato	SI'	SI'	SI'	NO	Scheda Cliente
	NO	SI'	SI'	SI'	Scheda Cliente
Dipendente <u>in servizio</u> a	SI'	SI'	SI'	SI'	Scheda Cliente
	NO	SI'	SI'	SI'	Scheda Cliente

tempo determinato					
Dipendente in quiescenza	SI'	NO	-	-	CRCL Web (scoring)
	NO	NO	-	-	CRCL Web (scoring)

**1) Emissione di carta UniCreditCard Classic, Classic "E" (Etica), WWF o First a favore dei Dipendenti della Banca in servizio, in assenza di CartaSi e/o di carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia, e/o emissione di carta Extra in assenza di carta Talis**

Tipo carta a condizione agevolata: una UniCreditCard Classic, Classic "E", WWF o First (per Dirigenti) Principale e/o una UnicreditCard Extra Principale su c/c speciale stipendio acceso presso una Banca della Retail Network Division Italy (RDI).

L'operatore dovrà:

- raccogliere la richiesta del Dipendente compilando il mod. BR0244, presente nella procedura GEM, che deve essere fatto sottoscrivere dal Dipendente stesso;
- inoltrare tale richiesta, per l'autorizzazione, al Responsabile dell'Agenzia;
- trasmettere il predetto mod. BR0244, completo del timbro e firma del Responsabile dell'Agenzia, al visto del competente Ufficio Personale.

In caso di esito positivo, che si concretizza con la ricezione del BR0244 autorizzato con timbro e firma dell'Ufficio Personale, accedere a Scheda Cliente e procedere, in relazione ai diversi tipi di carta, con le modalità indicate nel manuale operativo citato in "Premessa", tenendo presenti le seguenti precisazioni comuni a tutti i tipi di carta:

- in caso di più rapporti, **indicare il numero del conto corrente speciale stipendio del Dipendente come rapporto di appoggio della carta;**
- al completamento e conferma dei dati, compreso l'inserimento del numero di busta PIN da attribuire, si ha la contestuale creazione del rapporto carta e della posizione Fido (FK); per i dipendenti, infatti, non è necessario l'inquadramento e la delibera in Fidi e Garanzie che, rispettando i parametri sopra indicati, viene aggiornata direttamente da EuroGeca in fase batch.

**1.1 - Carta Classic , Classic "E" e WWF:**

- accedere a Scheda Cliente per l'NDG del Titolare carta e selezionare NUOVO > UNICREDITCARD SALDO+PREPAGATE, che fa aprire la mappa di richiesta degli specifici tipi carta in EuroGeca;
- al completamento e conferma dei dati, accedendo sempre da Scheda Cliente (rapporto carta) a EuroGeca è possibile procedere alla fase operativa di AUTORIZZAZIONE (persona facoltizzata) e successiva STAMPA del contratto specifico (**BR0803 "UNICREDITCARD CLASSIC", BR0801 "UNICREDITCARD CLASSIC E", BR0810 "UNICREDITCARD WWF"**), da far sottoscrivere al Dipendente, che riporta in automatico i dati inseriti in EuroGeca o recepiti dai diversi applicativi (es. Anagrafe);
- archiviare nella posizione del Dipendente, unitamente alla copia del contratto per la Banca, anche il mod. BR0244.

**1.2 - Carta Extra:**

- accedere a Scheda Cliente per l'NDG del Titolare carta e selezionare NUOVO > UNICREDITCARD UCFIN, che fa aprire la mappa di richiesta dello specifico tipo carta **(attualmente a valere solo sul circuito MasterCard);**
- al completamento e conferma dei dati, è possibile procedere alla STAMPA automatica del contratto specifico (**BR0994 " UNICREDITCARD EXTRA DIPENDENTI EMESSA DA UCFIN**  ") da far sottoscrivere al Dipendente; a seguito di questo modulo, sono stampati in automatico anche il **BR0688**, nella versione standard (che riepiloga l'estratto della polizza assicurativa collegata) o nella versione, valida solo per UniCredit Banca,

adeguata alla nuova normativa ISVAP se la carta è richiesta con collegamento alla Polizza a Copertura del Credito (v. circolari **CI2029** e CI0881). In quest'ultimo caso vengono automaticamente richiamati anche il BR0641 (7 a collettivo) e **BR0636** (7 b 

- archiviare nella posizione del Dipendente, unitamente alla copia del contratto per UCFin/Banca del mod. **BR0994** (ed eventuali ulteriori moduli stampati a seguito, nella parte riservata a UCFin/Banca), anche il mod. BR0244.

### **1.3 - Carta First:**

- accedere a Scheda Cliente per l'NDG del Titolare carta e selezionare NUOVO > UNICREDITCARD SALDO+PREPAGATE, che fa aprire la mappa di richiesta dello specifico tipo carta;
- al completamento e conferma dei dati, è possibile procedere alla STAMPA automatica del contratto specifico (**BR0807 "UNICREDIT CARD FIRST"**), da far sottoscrivere al Dipendente;
- archiviare nella posizione del Dipendente, unitamente alla copia del contratto per la Banca, anche il mod. BR0244.

In alternativa a scelta del Dipendente, sono disponibili, con plafond identico alla carta First, le carte UniCreditCard Classic "E" o **WWF** (per la cui emissione, v. paragrafo 1.1).

In caso di esito negativo, che si concretizza con la ricezione del mod. BR0244 con l'evidenza del diniego da parte dell'Ufficio Personale:

- darne comunicazione verbale al Dipendente e archiviare tale modello nella posizione del medesimo.

## **2) Emissione di carta **Extra** a favore di Dipendenti della Banca in servizio già titolari di carta Talis**

Tipo carta a condizione agevolata: una UniCreditCard **Extra** Principale su c/c speciale stipendio presso la Banca purché con contestuale rinuncia di carta Talis.

Ferme restando le stesse condizioni e modalità di richiesta di cui al precedente punto 1.2, con l'unica differenza che il mod. BR0244 va autorizzato dal Responsabile dell'Agenzia e NON inviato all'Ufficio Personale, deve essere preventivamente bloccata la carta Talis posseduta ed eventuali Talis aggiuntive.

Operativamente, in procedura /FOR GECA, scelta 6 – Talis, deve essere effettuata la funzione di revoca contratto ed eventuale revoca carta aggiuntiva se presente (v. MAN007 "Manuale operativo TALIS"); la revoca di Talis comporta il contestuale addebito del residuo debito ancora in essere.

## **3) Emissione di carta **UniCreditCard** Classic, Classic "E" o **WWF** a favore di Dipendenti della Banca in servizio, già titolari di CartaSi e/o di carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia**

Tipo carta a condizione agevolata: una UniCreditCard  Principale (**Classic, Classic "E" o WWF**) su c/c speciale stipendio presso UniCredit Banca purché con contestuale rinuncia delle carte in essere.

Qualora il Dipendente sia già titolare di una CartaSi Base e/o di carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia, l'Agenzia procederà come di seguito indicato.

L'operatore dovrà:

- raccogliere la richiesta del Dipendente compilando il mod. BR0244, presente nella procedura GEM, che deve essere fatto sottoscrivere dal Dipendente stesso;

- inoltrare la richiesta, per l'autorizzazione, al Responsabile dell'Agenzia.

In caso di esito positivo con formalizzazione, sul mod. BR0244, di timbro e firma del Responsabile dell'Agenzia, il Responsabile stesso dovrà farsi garante del blocco della/e carta/e in corso di sostituzione: tali carte devono infatti rimanere in possesso del Titolare per il solo periodo necessario all'emissione e attivazione della nuova.

Per quanto concerne la richiesta della nuova carta Classic, Classic "E" o WWF, occorrerà procedere come indicato al paragrafo 1.1.

In caso di esito negativo (dicitura "non autorizza" – data, timbro e firma del Responsabile dell'Agenzia ed eventuale compilazione del campo "NOTE" con ogni altra eventuale indicazione sul mod. BR0244):

- darne comunicazione verbale al Dipendente e archiviare tale modello nella posizione del medesimo.

#### **4) Emissione di carta UniCreditCard First a favore di Dirigenti della Banca in servizio, già titolari di CartaSi e/o di carta Classic o First emessa da UCFin o ex-Capitalia**

Tipo carta a condizione agevolata: una UniCreditCard First Principale su c/c speciale stipendio presso la Banca purché con contestuale rinuncia della/e carta/e in essere.

L'operatività dell'Agenzia è del tutto identica a quella descritta al capitolo 3, fatta salva ovviamente la scelta della specifica tipologia di carta da Scheda Cliente.

#### **5) Emissione di carta a favore di familiari di Dipendenti della Banca in servizio**

Tipo carta a condizione agevolata: una sola UniCreditCard Classic, Classic "E", WWF o First Familiare per un familiare<sup>1</sup>, purché collegata/e alla stessa tipologia della carta principale del Dipendente che ha le condizioni di favore e con contestuale rinuncia, se in essere, a CartaSi e/o carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia.

Fermi restando i requisiti indicati nel capitolo "Beneficiari" della presente Circolare, questa tipologia di carta può essere richiesta  contestualmente o **successivamente** a quella del Dipendente (carta Principale) 

L'operatore dovrà  utilizzare il mod. BR0244 secondo le modalità di cui al precedente punto 1 oppure 3 (Classic, Classic "E" e WWF) / 4 (First) in base all'esistenza o meno di una CartaSi e/o di carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia;



In caso di esito positivo, è necessario accedere a Scheda Cliente e richiedere l'emissione della carta con le modalità già richiamate ai precedenti punti 1, **3** e 4, a seconda che si tratti di una richiesta di carta Classic, Classic "E", WWF o First ; identiche sono anche le modalità di archiviazione dei contratti nella posizione del Dipendente.

Si ricorda in particolare che, in caso di esistenza di una CartaSi e/o di carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia , il Responsabile dell'Agenzia dovrà **farsi garante del blocco della/e carta/e del familiare e del Dipendente in corso di sostituzione:** le carte in sostituzione dovranno infatti rimanere in possesso del Titolare per il solo periodo necessario all'emissione e attivazione della nuova.

In caso di esito negativo:

<sup>1</sup> Parenti/affini fino ad un determinato grado e convivente more uxorio (v. Circolare n. CI0078).

- darne comunicazione verbale al Dipendente e/o al familiare o convivente richiedente ed archiviare tale modello nella posizione del Dipendente.

## **6) Emissione di carta a favore di Dipendenti di Aziende del Gruppo in servizio**

Tipo carta a condizione agevolata: **una UniCreditCard Principale (Classic, Classic "E", WWF o First) e/o Extra Principale** su c/c speciale stipendio presso la Banca purché con contestuale rinuncia, se in essere, a:

- **CartaSi e/o carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia, a fronte di richiesta di carta Classic, Classic "E", WWF o First;**
- **Talis, a fronte di una richiesta di carta Extra.**

In caso di **richiesta di carta Classic, Classic "E", WWF o First**, l'operatore dovrà seguire le medesime istruzioni di cui ai punti 1 oppure 3 (Classic, Classic "E" e WWF) / 4 (First) a seconda che il Dipendente sia o meno titolare di CartaSi e/o di carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia, mentre in caso di **richiesta di carta Extra** dovrà attuare quanto previsto al punto 1 o 2 (se in essere carta Talis).

Nei casi in cui occorra trasmettere il mod. BR0244 – debitamente compilato e sottoscritto sia dal Dipendente, sia dal Responsabile dell'Agenzia – al visto dell'Ufficio Personale dell'Azienda del Gruppo, l'informazione relativa all'indirizzo di tale Ufficio deve essere fornita dal Dipendente stesso.

## **7) Emissione di carta a favore di familiari di Dipendenti di Aziende del Gruppo in servizio**

Tipo carta a condizione agevolata: **una UniCreditCard Familiare (Classic, Classic "E", WWF o First) per ogni familiare <sup>2</sup>, purché collegata alla stessa tipologia della carta principale del Dipendente che ha le condizioni di favore e con contestuale rinuncia, se in essere, a CartaSi e/o carta Classic emessa da UCFin o ex-Capitalia**



Le modalità operative sono analoghe a quelle previste per i familiari Dipendenti della Banca (v. precedente punto 5), con la specifica del mod. BR0244 indicata al punto 6).

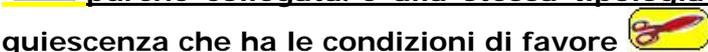
## **8) Emissione di carta a favore di Dipendenti della Banca o di Aziende del Gruppo in quiescenza e di loro familiari**

Non sono previste condizioni speciali per i Dirigenti in quiescenza che richiedono la carta First, in quanto la richiesta viene trattata come per i clienti ordinari.

Tipo carta a condizione agevolata per i Dipendenti in quiescenza: **una UniCredit Card Principale (Classic, Classic "E" o WWF) su uno dei c/c "pensione" in essere presso la Banca**



Tipo carta a condizione agevolata a favore di familiari di Dipendenti in quiescenza: **una UniCreditCard Familiare (Classic, Classic "E" o WWF) per ogni familiare <sup>3</sup>, purché collegata/e alla stessa tipologia di carta principale del Dipendente in quiescenza che ha le condizioni di favore**



<sup>2</sup> Parenti/affini fino ad un determinato grado e convivente more uxorio (v. Circolare n. CI0078).

<sup>3</sup> Parenti/affini fino ad un determinato grado e convivente more uxorio (v. Circolare n. CI0078).

Le modalità di emissione sono le medesime previste per le carte rilasciate alla clientela ordinaria: vale pertanto l'operatività indicata nelle Circolari n. CI0047D e CI2004 (Classic e Classic "E", WWf e First)  con le seguenti particolarità:

- **ad ogni Dipendente in quiescenza possono essere al momento rilasciate una sola carta "charge" (a saldo) Principale a condizioni agevolate e, a richiesta, una sola carta Familiare/Aggiuntiva dello stesso tipo;**
- le condizioni economiche sono le medesime riservate ai Dipendenti del Gruppo in servizio
- 

## **9) Cessazione dal servizio**

In caso di cessazione del rapporto di lavoro che comporti anche l'estinzione del conto corrente speciale stipendio o di accredito della pensione (es. Dipendente dimissionario; decesso; etc.),

l'operatore di Agenzia  deve:

- verificare l'eventuale utilizzo della carta di credito nel periodo antecedente, curandone – qualora si tratti di carta **Extra** – la relativa copertura;
- ritirare la carta stessa, annullandola secondo le consuete modalità e archiviandola nella posizione di c/c dell'ex-Dipendente;
- comunicare il ritiro della carta all'Emittente, inserendo i blocchi previsti in relazione alle diverse tipologie.

Qualora il Dipendente dimissionario mantenga in essere il conto corrente di appoggio della UniCredit Card, nonostante la cessazione dal servizio, può continuare ad utilizzare la carta; alla stessa verranno applicate le condizioni riservate alla clientela ordinaria (eccetto i Dipendenti in quiescenza, che mantengono le condizioni loro riservate) a partire dalla prima annualità utile.

\* \* \* \* \*