

PROCEDURA OPERATIVA RENDICONTAZIONE E PAGAMENTO | **AII. C** **SERVIZI “B2E”**

I. CONFIGURAZIONE MODALITÀ DI PAGAMENTO SERVIZI B2E

1. Il Fornitore può configurare e vendere i propri servizi B2E attraverso la piattaforma Jointly mediante il proprio catalogo servizi, sia nel caso in cui lo abbia direttamente configurato sulla Piattaforma Jointly, sia nel caso in cui l'utente abbia accesso tramite link autenticato al sito del Fornitore, ove abbia accettato tale opzione.
2. Jointly assegnerà al Fornitore un codice predefinito, destinato a contraddistinguere le note di debito automaticamente generate dalla Piattaforma Jointly in nome e per conto del Fornitore, che ne risulterà anche formalmente il soggetto emittente. Il codice avrà una componente numerica progressiva all'interno dell'anno solare, che ricomincerà a decorrere ex novo all'inizio di ogni anno successivo di durata del rapporto.
3. Il buono di acquisto relativo ad uno o più servizi del Fornitore è soggetto alla scadenza indicata sul buono stesso dal Fornitore. In caso di mancata indicazione da parte del Fornitore, la scadenza del buono di acquisto che verrà stampata sul buono stesso viene fin d'ora concordata in 365gg dalla sua emissione.

II. EMISSIONE DEL BUONO DI ACQUISTO

1. Gli utenti della Piattaforma Jointly interessati al servizio pubblicato dal fornitore richiedono a Jointly l'emissione di un buono di acquisto relativo al servizio di interesse e lo pagano con crediti welfare messi a disposizione dall'Azienda Aderente e/o con carta di credito.
2. Jointly notifica al Fornitore l'emissione del buono di acquisto e rende disponibile nell'area della Piattaforma riservata al Fornitore l'elenco dei buoni di acquisto emessi in relazione ai suoi servizi.

III. MODALITÀ DI ACCETTAZIONE DEL BUONO DI ACQUISTO

1. Il Buono si ritiene utilizzato solo quando l'Utente lo consegna al Fornitore (online o fisicamente) per richiedere l'erogazione del servizio. Il Fornitore è tenuto a:
 - a. Accertare l'identità del beneficiario e la sua corrispondenza con il nominativo riportato sul buono;
 - b. Accertare che la descrizione del servizio riportata sul buono sia corrispondente alla prestazione da erogare;
 - c. Verificare che il buono non sia scaduto;
 - d. Verificare l'autenticità del buono ed annullarlo attraverso la procedura di accettazione sull'area “Gestione Buoni di Acquisto” della piattaforma Jointly, fatte salve modalità diverse preventivamente concordate in forma scritta con Jointly.
2. Il fornitore si collegherà come di consueto alla piattaforma ed avrà la possibilità di entrare nell'area Servizi Offerti / Buoni di Acquisto. All'interno di quest'area potrà:
 - Visualizzare i buoni di acquisto emessi da Jointly non ancora utilizzati filtrandoli per data;

- Visualizzare i buoni di acquisto già utilizzati filtrandoli oltrechè per data, per dipendente (nome/cognome) e codice;
- Annullare i buoni di acquisto consegnati in pagamento dall'utente attraverso l'inserimento del codice stampato sul buono stesso. Nel caso in cui il codice inserito sia scaduto, già utilizzato o errato verrà generato un messaggio d'errore ed il buono non potrà essere utilizzato.

IV. PAGAMENTO AL FORNITORE DEL CONTROVALORE DEI BUONI DI ACQUISTO CONSEGNA TI DALL'UTENTE A TITOLO DI CORRISPETTIVO DEI SERVIZI

Con periodicità mensile Jointly predisporrà e pubblicherà sulla Piattaforma, nella sezione dedicata al Fornitore, una nota di debito, numerata e comunque identificata secondo un codice elaborato da Jointly che il Fornitore riceverà e datata nel giorno della sua creazione, riepilogante i buoni d'acquisto annullati dal Fornitore nel mese precedente e oggetto di richiesta di pagamento. Jointly provvederà al pagamento entro 60 giorni dalla data di creazione della nota di debito, a mezzo di bonifico bancario sul conto indicato dal Fornitore, al netto della commissione di cui al paragrafo I dell'Allegato B.