

Guida alla chiusura della carta prepagata

Gentile Cliente,

La carta prepagata è uno strumento di pagamento che incorpora una somma corrispondente al valore dei fondi ricevuti anticipatamente dall'emittente. La carta prepagata consente di effettuare pagamenti e prelievi a valere sulla somma pre-depositata dall'Intestatario presso l'emittente.

La carta prepagata emessa da Isybank è dotata di codice IBAN ed è quindi abilitata a ricevere accrediti e ad effettuare pagamenti tramite, ad esempio, bonifici o addebiti diretti.

La chiusura della carta prepagata è anche per questo motivo un'operazione importante ed è interesse comune poterla gestire con la maggiore efficienza e rapidità possibile.

Scopo di questa Guida, pertanto, è fornire ai clienti alcune indicazioni per impostare correttamente la richiesta di chiusura della carta prepagata e svolgere le operazioni a ciò necessarie.

Come comunicare alla Banca la richiesta di chiusura della carta prepagata

È necessaria una richiesta scritta e firmata, che può essere:

1. trasmessa a mezzo del Servizio a distanza, con apposita funzionalità prevista all'interno della APP Isybank al percorso Profilo > Prodotti > Dettaglio carta prepagata);
2. trasmessa per posta raccomandata all'indirizzo Via Monte di Pietà 8 – 20121 Milano (MI) oppure a mezzo posta certificata (PEC);
3. consegnata a una diversa banca (purché in Italia) dove l'Intestatario intrattiene un altro conto di pagamento. La banca che riceve la richiesta trasmette la stessa alla banca dove è intrattenuta la carta prepagata da chiudere. Questa modalità di chiusura è regolata dalla legge (art. 126 - quinquiesdecies e ss. Testo Unico Bancario) sulla trasferibilità dei servizi di pagamento e può essere utilizzata solo dai clienti consumatori.

Questa Guida riguarda in particolare come procedere alla chiusura della carta prepagata quando la richiesta è presentata alla banca con la modalità 1 o 2. Nella Guida sono presenti anche alcuni brevi cenni al caso in cui l'Intestatario chieda la chiusura della carta con la modalità 3: a questa fattispecie, tuttavia, è dedicata specificamente la "Guida al trasferimento dei servizi di pagamento" che l'Intestatario, se desidera, può consultare.

Chi può chiedere la chiusura della carta prepagata

L'Intestatario o, se l'Intestatario non ha la necessaria capacità, il rappresentante legale dell'Intestatario.

Modulo utilizzabile per la richiesta di chiusura

Se l'Intestatario chiede la chiusura con la modalità sopra indicata al numero 2 è raccomandabile l'utilizzo del modulo riportato in fondo a questa Guida (scaricare il "Modulo per la richiesta di chiusura della carta prepagata"). Se l'Intestatario non utilizza tale modulo ma documenti di formato diverso, è importante che dia comunque alla banca istruzioni chiare e complete riguardo alla carta.

Se l'Intestatario invece si avvale della modalità indicata al numero 3 è tenuto a utilizzare il modulo messo a sua disposizione dalla banca a cui chiede di gestire la richiesta di chiusura.

Cosa è necessario fare

È necessario distruggere l'eventuale supporto fisico della carta prepagata per la quale inoltra richiesta di chiusura.

Quali istruzioni dare alla Banca

È necessario che l'Intestatario fornisca alla banca le istruzioni di chiusura, trasferimento o modifica dei servizi che risultino eventualmente collegati alla carta prepagata:

- pagamenti con addebito diretto (pagamento a debito della Carta eseguito dalla Banca sulla base di un ordine del Beneficiario preventivamente autorizzato dal Cliente (ad esempio: pagamento di utenze);
- stipendi o pensioni accreditati sulla carta.

Se tra i servizi collegati alla carta prepagata sono presenti pagamenti ricorrenti, l'Intestatario deve provvedere, a propria cura e spese, a informare l'Esercente con la massima sollecitudine.

È preferibile che l'Intestatario indichi alla banca i recapiti da utilizzare per eventuali comunicazioni riguardanti il procedimento di chiusura della carta prepagata (posta elettronica, telefono). In assenza di questi recapiti, la Banca inoltra comunicazioni scritte all'ultimo recapito ad essa indicato dall'Intestatario.

Come ricevere il saldo di chiusura della carta prepagata

La consegna del saldo di chiusura può essere effettuata dalla banca con una di queste modalità, secondo la scelta dell'Intestatario: con bonifico su un conto o su un'altra carta prepagata.

Tempi di chiusura della carta prepagata

Se la richiesta è disposta a mezzo Servizio a distanza o pervenuta alla banca tramite posta raccomandata o posta elettronica certificata, la chiusura avviene entro la giornata lavorativa nella quale l'Intestatario comunica alla Banca la volontà di chiudere il rapporto contrattuale, salvo impedimenti tecnici. Se la richiesta perviene alla Banca dopo le ore 13:00, la chiusura avviene entro la giornata lavorativa successiva.

Operazioni possibili sulla carta prepagata dopo la richiesta di chiusura

Dalla data in cui la banca riceve la richiesta dell'Intestatario e sino al momento in cui essa sospende definitivamente l'operatività della carta, l'Intestatario mantiene la possibilità di compiere solo le seguenti operazioni: prelievi di contante con modalità cardless accrediti e addebiti diretti (ad esempio per il pagamento di utenze o altri servizi).

MODULO PER LA RICHIESTA DI CHIUSURA CARTA PREPAGATA

Spett.le
Isybank Spa
Via Monte di Pietà 8
20121 Milano

COMUNICAZIONE DI RECESSO

(da inviare a mezzo raccomandata all'indirizzo sopra indicato o PEC alla seguente casella: info@pec.isybank.com)

OGGETTO: CHIUSURA CARTA PREPAGATA _____ N. _____ (DI SEGUITO "CARTA")
CARTA INTESATA A: _____

Il sottoscritto Intestatario _____ chiede a Isybank S.p.A. (di seguito la "Banca") la chiusura della Carta e, a questo scopo, comunica il recesso dal relativo contratto.

MODALITA' DI CONSEGNA DEL SALDO DI CHIUSURA

L'Intestatario chiede di ricevere il saldo di chiusura della Carta:

- mediante bonifico/giroconto su conto di pagamento avente IBAN _____
- intestato a _____

L'Intestatario prende atto che:

- il saldo della Carta che sarà effettivamente trasferito potrà essere diverso da quello visualizzato al momento della richiesta per effetto di operazioni (in accredito e/o addebito) contabilizzate sulla Carta successivamente alla comunicazione di recesso, che saranno indicate nel rendiconto di chiusura.

ATTIVITA' NECESSARIE PER LA CHIUSURA DELLA CARTA

Ai fini della chiusura della Carta, l'Intestatario si impegna a svolgere le seguenti attività:

- distruggere l'eventuale supporto fisico della carta prepagata;
- fornire alla Banca le istruzioni di chiusura o trasferimento dei servizi collegati alla Carta (pagamento utenze, accrediti stipendio o pensioni).

AVVERTENZE

- La richiesta di chiusura deve essere firmata dall'Intestatario o dal legale rappresentante dell'Intestatario.
- Dalla data in cui la Banca riceve la richiesta dell'Intestatario e sino al momento in cui essa sospende definitivamente l'operatività della Carta per effettuare il calcolo delle competenze, restano possibili solo le seguenti operazioni: prelievo di contante con modalità cardless, accrediti e addebiti diretti (ad esempio per il pagamento di utenze o altri servizi).
- Sul sito internet della Banca è disponibile la "Guida sulla chiusura della carta prepagata".
- La data di ricezione della richiesta sarà quella di effettiva ricezione della comunicazione (fatti salvi i casi di forza maggiore, ivi compreso lo sciopero del personale della Banca).

Luogo _____ Data _____

Firma _____

Allegati alla presente:

- Documento identità registrato in Isybank
- Codice fiscale