

## PROCEDURE I.A.T.A. PER EMISSIONI BIGLIETTERIA CON PAGAMENTO CONTRO “CARTA DI CREDITO”

### Emissioni con forma di pagamento “Carta di Credito”:

rientrano in questa categoria anche le carte rilasciate dai Vettori UATP (*Universal Air Travel Plan*) o AIRPLUS.

Premesso che

- La carta di credito viene accettata per il pagamento di un documento di trasporto (biglietto) per conto del Vettore
- L'accettazione delle carte di credito è vincolata dagli accordi che ogni Vettore ha formalizzato con le Compagnie di Carte di credito, Banche ed Enti Finanziari
- Che non tutti i Vettori hanno aderito agli accordi
- Che non tutti i Vettori emettono o accettano carte UATP/AIRPLUS

### È necessario, prima di procedere all'emissione del documento di trasporto:

- accertare che il Vettore sul quale si intende effettuare la vendita abbia autorizzato l'accettazione delle carte di credito dalle “Emittenti”
- identificare il titolare della carta tramite documento di riconoscimento
- verificare la validità della carta
- verificare la firma da apporre sul CCCF (mod. BSP 999) da parte del titolare della carta
- ottenere per ogni biglietto emesso un “*approval code*” a prescindere dal limite di spesa consentito, tramite GDS, POS con funzione autorizzazione o linea verde
- formalizzare la CCCF con la piastrinatura manuale della carta e la firma del cliente, anche se prodotta in automatico dal GDS
- emettere un CCCF per ogni biglietto emesso contro Carta di Credito

**Particolari verifiche debbono essere attivate in presenza di richieste di biglietti con importi rilevanti, richieste da persone sconosciute o che, comunque, possano generare dubbi in merito alla validità della card (vedere cards clonate); da lungo tempo vengono perpetrate azioni fraudolente con richieste a fronte di cards clonate di biglietti con destinazione/origine Africa Ovest (Nigeria, Ghana, Benin, Togo, Burkina Faso, ecc. ecc.).**

**Nei casi sopra citati è necessario non ritenere valido l’*approval* ottenuto dai GDS e richiedere tramite il numero verde un’autorizzazione con codice 10.**

A fronte di quanto sopra, in questi casi l’Agente deve:

- Chiamare il servizio clienti
- Selezionare l’opzione di “richiesta di autorizzazione”
- Digitare sulla tastiera **#10** o, se si parla con l’operatore, richiedere autorizzazione con il **codice 10**

Per CartaSI Tel. **800 14 19 19** - Per Bank Americard Tel. **800 821 001**

Per ulteriori informazioni sulla corretta procedura di Prevenzione Frodi, fare riferimento alle disposizioni fornite dagli Enti Finanziari per gli Esercenti. E’ possibile consultare i siti [www.bankamericard.it](http://www.bankamericard.it) e [www.cartasi.it](http://www.cartasi.it)

Se l’Agente sceglie di accettare transazioni “*non face to face*”, **si assume la totale responsabilità in caso di eventuale mancato buon fine della transazione, da intendersi come obbligo di pagamento in caso di addebito da parte della Compagnia Aerea.**

La **Risoluzione 890** regola l’accettazione delle Carte di Credito come pagamento di biglietteria aerea, essa specifica che in caso di mancato pagamento da parte dell’Agente di un eventuale “*chargeback*” del Vettore per transazioni “*non face to face*”, è prevista la procedura per le Irregolarità sui pagamenti e Default, descritta nelle Risoluzioni 818, 818g e 832. La normativa I.A.T.A. in materia di emissione e rendicontazione della biglietteria BSP con carta di credito è reperibile nei seguenti manuali:

**Risoluzione 890** – Scaricabile da

<http://www.iata.org/whatwedo/travel-tourism/Pages/resolution.aspx>

**Travel Agent’s Handbook** – Scaricabile da

<http://www.iata.org/whatwedo/travel-tourism/Pages/resolution.aspx>

**BSP Manual for Agents “Chapter 14”** (procedure locali) – Scaricabile da

<http://www.iata.org/customer-portal/it/Pages/LocalResourceCenter.aspx>