

CAPITOLATO TECNICO

Sommario

1. DEFINIZIONI	3
2. OGGETTO	5
3. REQUISITI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI	5
3.1. DOTAZIONI TECNICHE DI SICUREZZA	6
3.2. SALA CONTA	6
4. MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI	7
4.1 Consegna chiavi e combinazioni delle casseforti bifronti	7
4.2 Anomalie nel servizio di Prelievo dei valori	7
4.3 Sale Conta	8
5. DOCUMENTO OPERATIVO	9
6. ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE	10
7. DESCRIZIONE DEI SERVIZI	11
7.1. PRELIEVO E TRASPORTO VALORI	11
7.2. CUSTODIA	12
7.3. SERVIZIO DI CONTAZIONE DEI VALORI	13
7.4. SOVVENZIONE PUNTI OPERATIVI (TRASPORTO DI MONETA E BANCONOTE)	14
7.5. AFFIANCAMENTO MANUTENTORI	14
8. RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI	14
8.1. MONITORAGGIO RISULTANZE RELATIVE AL SINGOLO PRELIEVO	14
8.2. REPORT MENSILE	15
8.3. MONITORAGGIO DEI SERVIZI	16
9. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'APPALTATORE	17
10. PENALI	17
ALLEGATO 1 – ELENCO PUNTI OPERATIVI DI PRELIEVO	19
ALLEGATO 2 – FACSIMILE DOCUMENTO OPERATIVO	24
ALLEGATO 3 – PENALI	26

1. DEFINIZIONI

- **STAZIONE APPALTANTE:** Agenzia delle entrate-Riscossione.
- **APPALTATORE:** affidatario per ciascun lotto dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.
- **PUNTI OPERATIVI/SPORTELLI/DIPENDENZA:** sedi della Stazione Appaltante
- **CONTRATTO:** Il contratto che disciplina i rapporti giuridici intercorrenti tra la Stazione Appaltante e l'Appaltatore per l'esecuzione dei servizi previsti nel presente Capitolato Tecnico.
- **DOCUMENTO OPERATIVO:** documento trasmesso dalla Stazione Appaltante all'Appaltatore all'atto della sottoscrizione del contratto o comunque prima dell'inizio dell'esecuzione delle prestazioni in cui sono riportate le istruzioni operative necessarie allo svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico. Il Documento operativo include il **PROGRAMMA DEI SERVIZI** che indica, per ciascun lotto, l'elenco dei punti operativi serviti dall'Appaltatore, il calendario dei prelievi programmati per ciascun punto operativo e l'indicazione dell'eventuale presenza di mezzi forti con affaccio esterno ("bifronti") lungo il perimetro aziendale, dai quali effettuare il prelievo.
- **G.P.G.:** Guardia Particolare Giurata ai sensi del R.D. n. 773 del 1931 e del relativo Regolamento d'esecuzione R.D. n. 635 del 1940.
- **PRELIEVO E TRASPORTO VALORI:** servizio di prelievo e trasporto effettuato secondo quanto previsto dall'allegato D al D.M. 269/10.
- **CUSTODIA VALORI:** servizio di custodia dei valori prelevati e trasportati effettuato ai sensi del D.M. 269/2010.
- **BANCHE DI RIFERIMENTO DELLA STAZIONE APPALTANTE:** Banche presenti sul territorio nazionale presso le quali vengono accreditati i valori prelevati nei punti operativi.
- **CONTAZIONE:** servizio di conteggio delle banconote e delle monete metalliche prelevate dai punti operativi della Stazione Appaltante.
- **VERIFICA ASSEGNI:** attività di verifica formale della corretta compilazione degli assegni.
- **RENDICONTAZIONE:** nell'ambito del presente Capitolato Tecnico si intende la comunicazione da parte dell'Appaltatore rivolta alla Stazione Appaltante e alle Banche di riferimento, distintamente nelle forme richieste dalla stessa Stazione Appaltante e dalle Banche di riferimento, gli esiti del riscontro di corrispondenza effettuato dallo stesso tra numero e valore delle banconote, delle monete metalliche e degli assegni indicati nella distinta di versamento e quanto rilevato a seguito delle operazioni di contazione e verifica assegni.
- **TRASPORTO MONETA METALLICA E BANCONOTE:** servizio di trasporto di moneta metallica e banconote ai punti operativi.
- **AFFIANCAMENTO MANUTENTORI:** servizio di affiancamento svolto da una G.P.G. durante i servizi di manutenzione, riparazione e/o sostituzione dei mezzi forti.
- **DISTINTA RIEPILOGATIVA DI VERSAMENTO:** documento riepilogativo prodotto dal punto

operativo che accompagna i plichi in prelievo, dettagliando la composizione delle somme prelevate ed altri dati utili alla rendicontazione. Il documento è redatto da personale autorizzato della Stazione Appaltante secondo un modello predefinito dalla stessa.

- **IDENTIFICATIVO DELLA DISTINTA DI VERSAMENTO (IDDV):** identificativo univoco delle singole Distinte di Versamento componenti la Distinta Riepilogativa;
- **REPORT MENSILE:** documento che attesta il rendiconto dei servizi svolti in ciascun mese.
- **GIORNI (GG):** di norma lavorativi – ovvero dal lunedì al venerdì . se non espressamente indicati devono intendersi di calendario;
- **R.U.P.:** Responsabile Unico del Procedimento, soggetto previsto ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n.50/2016 PREVIT.
- **DIRETTORE DELL'ESECUZIONE:** soggetto nominato dalla Stazione Appaltante, ai sensi dell'art.101 del D.Lgs. n.50/2016; il Direttore dell' Esecuzione nello svolgimento dei propri compiti sarà coadiuvato da propri Assistenti del Direttore dell'esecuzione;
- **ASSISTENTE DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE:** soggetto dipendente della Stazione Appaltante che, all'occorrenza, coadiuva il Direttore dell'Esecuzione.
- **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'APPALTATORE:** soggetto preposto dall'Appaltatore alla gestione di ogni fase dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.
- **D.M. 269/10:** Decreto del Ministero dell'Interno n° 269 del 1 dicembre 2010.
- **R.D. n. 773/31:** Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773, Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza (TULPS).
- **R.D. n. 635/40:** Regio Decreto 6 maggio 1940, n. 635 di esecuzione del TULPS.
- **SIMEC ex SIRFE (Sistema di monitoraggio euro carte):** archivio informatizzato per la raccolta dei dati e delle informazioni relative ai casi di sospetta falsità di banconote e monete denominate euro, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento del Tesoro/Direzione V/UCAMP (Ufficio Centrale Antifrode dei Mezzi di Pagamento), alimentato con i dati e le informazioni inviate dai gestori del contante in relazione alle banconote/monete da questi ritirate perché sospette di falsità e verificate dal **CNA** (Centro Nazionale Analisi delle falsificazioni istituito presso la Banca d'Italia di Roma) e dal **CNAC** (Centro Nazionale di Analisi delle monete istituito presso la "Sezione Zecca" di Roma dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato).

2. OGGETTO

Il presente Capitolato Tecnico disciplina tutti i servizi svolti dall'Appaltatore in favore della Stazione Appaltante, così come qui di seguito indicati:

1. prelievo e trasporto dei valori;
2. custodia dei valori;
3. attività di contazione dei valori;
4. trasporto di moneta metallica e banconote (sovvenzione ai punti operativi);
5. affiancamento manutentori casseforti;
6. rendicontazione e monitoraggio dei servizi.

I servizi oggetto della procedura di affidamento sono suddivisi in due lotti, definiti su base territoriale:

LOTTO	AMBITO TERRITORIALE
1 LMB-NEST	Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia e Trentino AA-ST
2 SARD	Sardegna
3 LAZ-CMP	Lazio e Campania

Per ogni lotto, i servizi dovranno essere svolti per i punti operativi della Stazione Appaltante così come previsto nel Contratto, nel presente Capitolato Tecnico e nelle modalità indicate nel Documento Operativo.

I servizi oggetto dell'appalto non potranno essere in alcun modo sospesi o interrotti dall'Appaltatore, ad eccezione di comprovati motivi di forza maggiore ovvero specifiche disposizioni della Stazione Appaltante.

L'avvio del servizio dovrà avvenire nei termini stabiliti nel contratto.

3. REQUISITI PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI

Per tutta la durata del Contratto l'Appaltatore dovrà adempiere a tutte le prescrizioni normative e regolamentari vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.M. n. 269/10 e ss.mm.ii., e mantenere, in ogni Regione del lotto aggiudicato, le attrezzature e le dotazioni previste dalla normativa vigente e necessarie ad adempiere quanto previsto dal presente Capitolato.

Il venir meno di tali requisiti determinerà la risoluzione del Contratto.

3.1. DOTAZIONI TECNICHE DI SICUREZZA

Il numero delle G.P.G. impiegate per le singole operazioni di prelievo e trasporto nonché le specifiche tecniche dei veicoli utilizzati dovranno essere conformi a quanto stabilito nell'allegato D del D.M. 269/10 e ss.mm.ii..

L'Appaltatore dovrà acquisire a proprie spese e per tempo i permessi e le autorizzazioni necessarie per accedere a zone a traffico limitato, previste dai regolamenti comunali, tenendo indenne la Stazione Appaltante da qualsivoglia addebito e/o contestazione da parte delle autorità competenti.

Le G.P.G. che effettuano i servizi dovranno essere munite delle dotazioni tecniche di sicurezza indicate nel D.M. 269/10 e dovranno essere munite di tesserino di riconoscimento conforme ai dati riportati negli elenchi di cui all'art. 6.

In particolare, le G.P.G. dovranno prestare il servizio in uniforme, armate e munite di giubbotto antiproiettile, che dovrà essere indossato costantemente dal personale che effettua materialmente il prelievo e/o la consegna dei valori.

3.2. SALA CONTA

L'Appaltatore dovrà disporre, per tutta la durata del Contratto e per ciascun Lotto di aggiudicazione, di proprie sale contazione (nel seguito anche sale conta) convenzionate con le Banche di riferimento **"regionale"** della Stazione Appaltante, di cui all'allegato 2 "Documento Operativo" presso le quali effettuare le operazioni di custodia in sicurezza dei valori, di contazione di banconote e monete metalliche, di verifica assegni e di trasmissione dei flussi telematici di rendicontazione alle stesse Banche di riferimento.

All'atto dell'aggiudicazione della gara l'Appaltatore dovrà trasmettere una dichiarazione rilasciata dall'Istituto/dagli Istituti convenzionato/i di riferimento del Lotto nella quale dovrà essere espressamente riportato che l'Operatore Economico risulta essere loro "fiduciario" per i servizi di custodia in sicurezza dei valori, di contazione di banconote e monete metalliche, di verifica assegni e di trasmissione dei flussi telematici di rendicontazione all'Istituto/agli Istituti stesso/i.

È obbligo dell'Appaltatore garantire per tutta la durata del Contratto la disponibilità di almeno una sala conta per tutto il Lotto di aggiudicazione con convenzione attiva con la/le banca/banche di riferimento **"regionale"** della Stazione Appaltante.

Qualora, a seguito di sopravvenute esigenze operative della Stazione Appaltante, si realizzi una modifica della/delle banca/banche di riferimento regionale, l'Appaltatore avrà l'obbligo di garantire per tutta la durata residua del Contratto la disponibilità di almeno una sala conta per tutto il Lotto di aggiudicazione con convenzione attiva con la/le nuova/nuove banca/banche di riferimento regionale.

4. MODALITA' DI ESECUZIONE DEI SERVIZI

4.1 Consegna chiavi e combinazioni delle casseforti bifronti

Successivamente alla sottoscrizione del contratto e al più tardi entro il giorno precedente all'avvio dell'esecuzione delle prestazioni, la Stazione Appaltante consegnerà all'Appaltatore le chiavi per l'apertura delle sole casseforti bifronti interne ed esterne ai locali dei propri punti operativi e le combinazioni delle casseforti e le chiavi di mappatura.

L'Appaltatore ritirerà tutte le chiavi, le combinazioni e le chiavi di mappatura da ciascun punto operativo presso il quale verrà effettuato il servizio, sottoscrivendo lettera di manleva a firma del legale rappresentante. L'Appaltatore ed il Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante redigeranno apposito verbale delle operazioni di consegna.

Dal momento della consegna, l'Appaltatore assume la qualità di custode di tutto quanto ricevuto e si assume la responsabilità del relativo utilizzo.

L'Appaltatore dovrà disporre delle chiavi e di quanto consegnato per l'apertura delle casseforti secondo le indicazioni fornite dal Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante per la corretta esecuzione delle prestazioni affidate.

Le chiavi e le combinazioni dovranno essere utilizzate esclusivamente dal personale dell'Appaltatore addetto alle operazioni di prelievo dei valori, così come risultante dagli elenchi – specimen – tempestivamente trasmessi alla Stazione Appaltante e con le modalità indicate di seguito.

In nessun caso le dotazioni di cui sopra potranno essere consegnate ad altro soggetto e/o a personale impiegato in sostituzione di altro addetto che non sia stato preventivamente indicato alla Stazione Appaltante con le modalità di cui all'articolo.

In caso di smarrimento, furto delle chiavi o sottrazione delle combinazioni delle casseforti, l'Appaltatore dovrà effettuare apposita denuncia all'Autorità Giudiziaria ed informare telefonicamente immediatamente il Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante.

Contestualmente dovrà essere inviata, tramite posta elettronica, dettagliata relazione scritta e copia dell'avvenuta denuncia all'Assistente Operativo.

Resta inteso che l'Appaltatore risponderà nei confronti della Stazione Appaltante per tutti i danni, diretti o indiretti, che derivino dallo smarrimento, dal furto, dall'uso incauto o non consentito delle chiavi e delle combinazioni consegnate.

Al termine del contratto l'Appaltatore restituirà tutte le chiavi e le combinazioni ricevute.

L'Appaltatore ed il Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante redigeranno apposito verbale delle operazioni di riconsegna.

4.2 Anomalie nel servizio di Prelievo dei valori

L'Appaltatore effettuerà i prelievi in modalità prelievo ordinario oppure prelievo a richiesta nei punti operativi e indicativamente nelle fasce orarie specificate nel Programma dei Servizi.

Qualora le G.P.G., nel corso delle operazioni, riscontrino anomalie e/o segni interpretabili come tentativi di manomissione e/o effrazione delle casseforti ovvero dei plichi da ritirare, dovranno

immediatamente contattare il Direttore dell'Esecuzione ovvero l'Assistente Operativo e le Forze dell'Ordine per porre in essere quanto necessario per garantire la messa in sicurezza dei valori presenti all'interno della cassaforte o del plico.

Solo in seguito potranno procedere alla presa in carico dei valori all'uopo inseriti in nuovi plichi, seguendo le istruzioni del Direttore dell'Esecuzione ovvero dell'Assistente Operativo o delle Forze dell'Ordine.

Entro le 24 ore successive all'evento, dovrà essere inviata, tramite posta elettronica, dettagliata relazione scritta al Direttore dell'Esecuzione ovvero all'Assistente Operativo.

I valori prelevati da ciascun punto operativo dovranno essere trasportati fino alle sale di contazione convenzionate per le operazioni di contazione e per il successivo trasferimento presso le Banche.

I servizi di prelievo, trasporto e custodia valori non potranno essere in alcun modo sospesi o interrotti. In caso di comprovati motivi di forza maggiore che impediscano il rispetto della calendarizzazione di cui al Programma dei Servizi, il prelievo dovrà essere effettuato non appena sia cessata la causa di forza maggiore e, comunque, non oltre il giorno successivo a quello previsto, senza alcun onere aggiuntivo per la Stazione Appaltante, previo coordinamento con il Direttore dell'Esecuzione ovvero l'Assistente Operativo.

Rimane inteso che l'Appaltatore dovrà tempestivamente segnalare telefonicamente al Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante e all'Assistente Operativo l'impossibilità di effettuare il servizio di che trattasi, indicando le cause impeditive e contestualmente dovrà inviare all'Assistente Operativo comunicazione a mezzo posta elettronica.

4.3 Sale Conta

L'Appaltatore si impegna che la sala conta rispetti le previsioni normative vigenti tempo per tempo e le disposizioni regolamentarie previste dall'Organismo di Vigilanza preposto e a titolo esemplificativo e non esaustivo rispetti:

- ricorso esclusivo ad apparecchiature conformi per l'autenticazione e la selezione delle banconote, verifica nel continuo del funzionamento di tali macchine e della loro capacità di effettuare i controlli di autenticità e idoneità;
- utilizzo di personale in possesso dei requisiti di professionalità;
- adottati procedure operative per riferire costantemente i valori al soggetto versante e di gestire prontamente e in maniera distinta i biglietti sospetti di falsità, quelli inidonei alla circolazione e quelli riciclabili;
- predisporre flussi informativi interni per rendere il personale consapevole del proprio ruolo e delle relative responsabilità;
- disponga di un sistema dei controlli interni che deve garantire il rispetto delle procedure, la pronta rilevazione e rimozione di carenze e anomalie nei processi di lavoro;
- prevede la registrazione dei fatti gestionali anche per l'invio alla Banca d'Italia dei flussi informativi richiesti;

- adottati idonee misure per tutelare la sicurezza delle banconote in tutte le fasi del loro trattamento.

Per ogni punto operativo sarà indicata la sala conta di riferimento che saranno riportati, unitamente ai codici di versamento abilitati dalla banca di riferimento regionale, nell'apposito elenco - il cui schema è allegato al presente Capitolato - da compilare prima dell'avvio del servizio e che dovrà mantenersi aggiornato per tutta la durata del Contratto.

5. DOCUMENTO OPERATIVO

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto verrà consegnato all'Appaltatore il Documento Operativo riferito al Lotto di aggiudicazione, contenente i principali riferimenti e le modalità operative di svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i nominativi dei principali referenti contrattuali, quali il RUP, il DEC e gli eventuali Assistenti Operativi con l'indicazione dei riferimenti telefonici e degli indirizzi di posta elettronica e PEC;
- l'elenco dei punti operativi/sportelli;
- il Programma dei Servizi con il calendario dei prelievi per punto operativo;
- le istruzioni operative per i prelievi;
- riferimenti delle sale conta di destinazione dei valori prelevati e in custodia per punto operativo;
- altre informazioni necessarie per l'esecuzione dei servizi.

A fronte di eventuali variazioni di indirizzo, chiusura o apertura dei punti operativi o in caso di intervenute differenti esigenze organizzative, sarà facoltà della Stazione Appaltante apportare le necessarie modifiche al Documento Operativo e, in particolare, al Programma dei Servizi indicando le modalità e tipologie di prelievo ritenute più opportune, alle medesime condizioni contrattuali in essere. Le Proposte di modifica al Documento Operativo dovranno essere comunicate ai referenti contrattuali con trasmissione via PEC.

Ogni eventuale variazione ai contenuti del Documento Operativo dovrà essere concordata tra le parti e darà luogo all'emissione di un nuovo Documento Operativo.

Eventuali vincoli prefettizi, anche a carattere locale, sopraggiunti in fase di aggiudicazione della gara o in corso d'opera, che dovessero in qualche modo condizionare la puntuale realizzazione del servizio di prelievo valori in uno o più sportelli, non determineranno impossibilità alcuna in ordine alla esecuzione delle prestazioni previste nel presente Capitolato, comportando invece soltanto la necessaria variazione del calendario e l'emissione di un nuovo documento operativo adeguato alle intervenute disposizioni normative.

Per motivi di sicurezza, il Documento Operativo verrà redatto soltanto dopo la sottoscrizione del relativo contratto, definendo la calendarizzazione dei servizi e l'indicazione della frequenza e delle

giornate di prelievo; proprio in ragione dei sopra richiamati vincoli prefettizi, il documento operativo potrà prevedere la possibilità di effettuare il prelievo dei valori anche nella giornata del sabato.

A titolo indicativo nella tabella di seguito riportata si quantifica il numero prelievi settimanali per ogni Lotto, vincolante ai fini delle prestazioni del servizio:

LOTTO	N. Prelievi settimanali		
	<u>uno</u>	<u>due</u>	<u>più di due</u>
1 LMB-NEST	33	16	
2 SARD	11	2	
3 LAZ-CMP	16	10	4

Si riporta nell'Allegato 2 il fac-simile di Documento Operativo da completare e sottoscrivere.

6. ORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

I servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico devono essere svolti da personale alle dipendenze dell'Appaltatore inquadrato e retribuito nel rispetto dei CCNL previsti per le attività oggetto dell'appalto, in particolare per le G.P.G. dovrà essere applicato il CCNL per Istituti di Vigilanza privata.

7 (sette) giorni prima dell'avvio del servizio, l'Appaltatore dovrà trasmettere al Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante, gli elenchi generali con i seguenti dati relativi alle G.P.G. impiegate nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico:

- nome, cognome;
- foto di riconoscimento da cui risulti chiara l'identificazione della G.P.G.;
- firma della G.P.G.;
- numero del tesserino;

Tali elenchi generali dovranno essere aggiornati **con cadenza semestrale entro 10 (dieci) giorni lavorativi** antecedenti il termine del semestre contrattuale di riferimento.

L'Appaltatore dovrà mantenere costantemente aggiornati tali elenchi ed in caso di variazioni durante il corso di esecuzione, dovrà darne comunicazione al Direttore dell'Esecuzione ovvero all'Assistente Operativo normalmente con un preavviso di **3 (tre) giorni lavorativi**.

Resta inteso che potranno essere concordate, anche in corso d'opera, diverse modalità di identificazione del personale.

Si precisa inoltre che l'Appaltatore è responsabile della capacità professionale e del corretto comportamento di tutti i propri dipendenti nell'esecuzione del servizio, anche nei riguardi dei terzi.

L'Appaltatore si impegna altresì a garantire che nessun rapporto di lavoro verrà a stabilirsi tra la Stazione Appaltante e gli operatori addetti ai servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico.

Questi ultimi, infatti, restano alle esclusive dipendenze dell'Appaltatore che resta responsabile in via esclusiva delle prestazioni dei propri dipendenti e degli eventuali danni tutti che ne potrebbero derivare.

La Stazione Appaltante si riserva la possibilità di richiedere la sostituzione del Personale ove se ne ravvisi l'esigenza o l'opportunità, fornendo adeguata motivazione con richiesta scritta del Direttore dell'Esecuzione. In tal caso la sostituzione dovrà avvenire **entro 2 (due) giorni lavorativi** dalla richiesta medesima.

L'Appaltatore s'impegna a curare la preparazione teorica e l'addestramento delle G.P.G. prima della loro immissione in servizio, ai sensi e nel rispetto del D.M. 269/10, nonché ad informarle e formarle sui rischi da interferenza e sulle misure di prevenzione e protezione adottate dalla Stazione Appaltante secondo quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi Interferenti ai sensi del D. Lgs. n. 81/08.

7. DESCRIZIONE DEI SERVIZI

7.1. PRELIEVO E TRASPORTO VALORI

Il servizio prevede il prelievo dei valori incassati presso i punti operativi, così come indicati nell'elenco "Punti Operativi di Prelievo" (allegato 1) e il relativo trasporto – effettuato nelle modalità disciplinate dal D.M. 269/10 - presso le sale conta convenzionate e gradite alle Banche di riferimento (allegato B).

I prelievi si distinguono in relazione alla periodicità di effettuazione degli stessi in:

- prelievo ordinario: effettuato nei giorni e nelle fasce orarie indicati nel calendario del Programma dei Servizi di cui all'allegato 2 "Documento Operativo", così come specificati nel presente Capitolato. In via eccezionale, nel corso dell'esecuzione del contratto, le indicazioni contenute nell'allegato 2 "Documento Operativo" potranno subire temporanee variazioni senza che da ciò possa derivare il diritto dell'Appaltatore a formulare eccezioni e/o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri oltre al pagamento del corrispettivo per l'esecuzione delle prestazioni variate. Le suddette modifiche saranno comunicate via e-mail all'Appaltatore dal RUP/DEC o dagli Assistenti Operativi con 2 giorni di preavviso.
- prelievo a richiesta: effettuato su richiesta della Stazione Appaltante, formalizzata entro le ore 14.00 del giorno precedente a quello in cui dovrà essere effettuato, per i punti operativi specificamente indicati nel Programma dei Servizi di cui all'allegato 2 "Documento Operativo", e nelle fasce orarie indicate nel relativo calendario. Le comunicazioni relative all'attivazione del prelievo a richiesta saranno effettuate a mezzo posta elettronica dal Responsabile di ogni punto operativo, o suo incaricato, direttamente all'Appaltatore.

Resta inteso che, nel caso in cui un prelievo sia programmato in una festività nazionale, lo stesso verrà anticipato alla giornata lavorativa precedente, previa conferma del RUP, del DEC o dell'Assistente Operativo e salvo diverse intese specifiche intercorse con gli stessi.

Tutte le tipologie di prelievo dovranno essere svolte nelle modalità indicate nel presente Capitolato Tecnico.

I prelievi verranno effettuati come qui di seguito descritto:

- a) ritiro dei valori da cassaforte bifronte con battente posizionato *esternamente* al punto operativo e, quindi, con prelievo dei valori attraverso l'apertura del battente esterno della cassaforte ed estrazione del sacco in tessuto autochiudente, contenente i valori e la corrispondente distinta di versamento;
- b) ritiro dei valori da cassaforte bifronte posizionata *internamente* al punto operativo e, quindi, con prelievo dei valori attraverso l'apertura del battente della cassaforte ed estrazione del sacco in tessuto autochiudente, contenente i valori e la corrispondente distinta di versamento;
- c) ritiro "a mano" dei valori racchiusi in apposite buste in plastica auto sigillanti, prenumerate e contenenti la corrispondente distinta di versamento, consegnate dal personale autorizzato della Stazione Appaltante, il quale sottoscriverà insieme alla G.P.G. impiegata nel servizio, conservandone copia, un apposito modulo di ricevuta, riportante la data e l'ora del ritiro e gli identificativi dei plichi consegnati, secondo un modello predisposto dall'appaltatore.

L'Appaltatore fornirà a ciascun punto operativo, a propria cura e spese e secondo le modalità che saranno concordate di volta in volta con il Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante rispettivamente:

- le buste monouso, autosaldanti, prenumerate, di massima sicurezza da utilizzare per i ritiri a mano che permettano di rilevare le manomissioni;
- i sigilli di sicurezza dei sacchi per i ritiri da cassaforte bifronte, interna od esterna, ovvero per i ritiri da cassaforte a sacco.

Ciascun singolo prelievo non potrà superare l'importo massimo complessivo di Euro 100.000,00 (centomila,00) in contanti e monete.

7.2. CUSTODIA

Il servizio di custodia valori è regolamentato secondo le disposizioni generali del codice civile, dal D.M. 269/2010, nonché secondo le specifiche di seguito fornite.

Dal momento del prelievo dei valori dai punti operativi, l'Appaltatore diventa custode degli stessi, sino all'avvenuto trasferimento presso le Banche indicate dalla Stazione Appaltante in relazione a ciascun punto operativo; pertanto, l'Appaltatore sarà responsabile, sino all'effettuazione del predetto trasferimento, di qualsiasi ammanco, perdita, sottrazione, furto, distruzione, danneggiamento ecc. dei valori prelevati.

I valori dovranno essere custoditi presso i caveau dell'Appaltatore, in attesa della successiva consegna alla sala contazione e del successivo trasferimento alle Banche indicate dalla Stazione

Appaltante. Il caveau destinato alla custodia dei valori dovrà avere le caratteristiche ed i mezzi di difesa di cui al punto 3.i dell'Allegato D al D.M. n. 269/10.

I valori in custodia rimarranno di esclusiva proprietà della Stazione Appaltante e l'Appaltatore non potrà, pertanto, disporne se non per lo svolgimento delle attività previste nel presente Capitolato Tecnico.

Al riguardo, l'Appaltatore metterà a disposizione, a propria cura e spese, tutti i mezzi che dovessero occorrere per verificare, in qualsiasi momento, la rispondenza fra l'entità delle somme prelevate e quelle giacenti presso i propri caveau e le sale di contazione.

7.3. SERVIZIO DI CONTAZIONE DEI VALORI

Le operazioni di sala conta dovranno essere effettuate nel rispetto della vigente normativa, delle disposizioni impartite dalle Banche di riferimento della Stazione Appaltante e della stessa Stazione Appaltante comunicate dal RUP/DEC.

L'Appaltatore dovrà altresì garantire la piena corrispondenza e funzionalità tra le rilevazioni dei dati delle operazioni sui valori delle Contraenti effettuate dalla sala conta con la produzione dei rapporti di cui agli articoli 8.1 – Monitoraggio risultanze relative al singolo prelievo e 8.2 – Report mensile.

I sacchi e le buste contenenti i valori prelevati dovranno essere consegnati dalle G.P.G. agli addetti della sala contazione integri e perfettamente sigillati, così come prelevati da ciascun punto operativo.

Le operazioni di contazione e di verifica assegni dovranno essere svolte presso la sala conta dell'Appaltatore entro le 48 ore lavorative immediatamente successive al prelievo e dovranno comprendere le seguenti operazioni:

- a) apertura dei sacchi e/o delle buste da parte di addetti della sala contazione che verificheranno l'integrità degli stessi, la regolarità della sigillatura (numero di sigillo) e la rispondenza del contenuto (numero e tipologia di mazzette) con quanto indicato nella relativa distinta di versamento.
- b) conteggio delle banconote e delle monete per numero, taglio e rilevazione di eventuali sospetti di falsità, utilizzando le apparecchiature e applicando le modalità richieste dalla vigente normativa.
- c) verifica assegni: presenza, completezza e correttezza degli elementi formali essenziali, con particolare riferimento a:
 - corrispondenza del beneficiario con la Stazione Appaltante
 - presenza del luogo di emissione
 - presenza della data di emissione
 - presenza della clausola di non trasferibilità
 - corrispondenza dell'importo indicato in lettere con quello indicato in cifre
 - presenza della firma del traente
 - presenza della girata

- d) verifica della corrispondenza dell'importo del contante e del numero e dell'importo degli assegni trattati con quanto indicato nelle distinte di accompagnamento e sulle buste/fascette.
- e) trasmissione dei flussi telematici di rendicontazione alle Banche di riferimento della Stazione Appaltante per il successivo accredito dei valori da parte di queste ultime.

Resta naturalmente inteso che è fatto assoluto divieto all'Appaltatore di utilizzare e/o disporre in qualsiasi modo dei valori prelevati.

7.4. SOVVENZIONE PUNTI OPERATIVI (TRASPORTO DI MONETA E BANCONOTE)

L'Appaltatore dovrà provvedere al trasporto di moneta e banconote per i punti operativi per i quali la Stazione Appaltante faccia richiesta. Quest'ultima formulerà apposito ordine, indicando la quantità di denaro da ritirare presso la Banca divisa per taglio ed i punti operativi da rifornire. La moneta da consegnare sarà confezionata secondo le vigenti normative.

La consegna dovrà essere effettuata entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta. Qualora lo svolgimento del servizio di sovvenzione moneta e/o contanti avvenisse contestualmente al servizio di prelievo dei valori, utilizzando il medesimo mezzo di trasporto.

7.5. AFFIANCAMENTO MANUTENTORI

In caso di necessità dovuta a interventi di manutenzione, riparazione e/o sostituzione dei mezzi forti presenti nei punti operativi della Stazione Appaltante, quest'ultima richiederà all'Appaltatore di prestare il servizio di affiancamento al personale Tecnico intervenuto, per il tempo necessario.

La G.P.G. che interverrà dovrà rendere disponibile la chiave e la combinazione della cassaforte.

Il giorno e l'ora dell'intervento verranno comunicati all'Appaltatore dall'Assistente Operativo normalmente con un preavviso di 6 ore lavorative salvo casi di urgenza in cui il preavviso potrà essere ridotto a 2 ore lavorative.

8. RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO DEI SERVIZI

Con riferimento alla rendicontazione e al monitoraggio del servizio l'Appaltatore si impegna ad eseguire il servizio secondo quanto previsto dai seguenti paragrafi.

8.1. MONITORAGGIO RISULTANZE RELATIVE AL SINGOLO PRELIEVO

Entro il giorno lavorativo successivo a ciascuna contazione l'Appaltatore invierà, a mezzo posta elettronica al Direttore dell'Esecuzione o all'Assistente Operativo, conferma della corrispondenza dei valori prelevati con quanto riportato nelle distinte di versamento in accompagnamento dei prelievi. In caso di differenze tra quanto indicato nella distinta di versamento in accompagnamento ai valori prelevati ed le risultanze della corrispondente contazione, di presenza di banconote sospette di falsità e di qualunque altra rilevata anomalia (a titolo esemplificativo, manomissioni dei contenitori e/o della sigillatura, mancanza della distinta riepilogativa, ecc.), l'Appaltatore dovrà inviare entro

gli stessi termini un dettagliato verbale contenente almeno le informazioni ed il corredo documentale indicati nel seguito:

- il punto operativo interessato presso il quale sono stati prelevati tali valori;
- la data e ora di prelievo;
- l'ammontare in valore delle differenze riscontrate, per ciascuna distinta e in totale;
- per ciascuna distinta e per ciascuna busta/mazzetta per le quali sono state rilevate le discrepanze o le anomalie, il numero ed il taglio delle banconote/monete e assegni non rinvenuti o rinvenuti in eccesso, inviando copia della distinta e della busta/fascetta;
- per ciascuna distinta e per singola busta/mazzetta il numero, il taglio e la copia delle banconote/monete sospette di falsità, delle banconote danneggiate e degli assegni irregolari
- le condizioni del sacco/busta al momento dell'apertura, segnalando se lo stesso fosse integro, manomesso o danneggiato;
- ogni altra eventuale anomalia riscontrata o utile segnalazione e documentazione.

Per quanto riguarda specificamente le banconote/monete sospette di falsità, il verbale inviato dall'Appaltatore al DEC deve contenere anche copia del verbale di rilevazione di banconota/moneta sospetta di falsità registrato dall'Appaltatore sul sistema SIMEC ex SIRFE, secondo normativa vigente, ed i relativi allegati. A stretto seguito della ricezione dell'esito della verifica sulle banconote/monete sospette di falsità effettuata dal CNA/CNAC l'Appaltatore ne invierà copia al DEC o all'Assistente Operativo.

Gli addetti di sala contazione che riscontrino un'anomalia come sopra indicato non dovranno mai abbandonare la postazione di contazione per allertare il Responsabile di sala contazione, come rilevabile dalle videoregistrazioni di sala conta, pena l'addebito degli eventuali ammanchi.

L'Appaltatore metterà a disposizione, a propria cura e spese, tutti i mezzi che dovessero occorrere per verificare, in qualsiasi momento, la rispondenza fra l'entità delle somme prelevate e quelle giacenti presso i propri caveau e le sale di contazione.

Le modalità e le tempistiche sopra descritte dovranno essere applicate anche a seguito della contazione derivante da prelievi a richiesta, come indicato nel capitolo 7.1.

8.2. REPORT MENSILE

L'Appaltatore mensilmente dovrà effettuare la puntuale rendicontazione di tutti i servizi espletati, garantendo ogni necessaria verifica preliminare alla fatturazione delle attività contrattualmente svolte.

In particolare, entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello da fatturare, l'Appaltatore dovrà comunicare al Direttore dell'Esecuzione della Stazione Appaltante il riepilogo dei servizi svolti (Report mensile), in formato elettronico, indicandone anche il costo unitario ed il costo complessivo dei servizi resi, ovvero:

- numero dei prelievi effettuati;
- ammontare complessivo in euro del denaro contato;
- numero assegni lavorati (e l'importo complessivo degli assegni);
- numero consegne agli sportelli di monete e banconote;
- numero (e ore) di interventi in "assistenza" per opere di manutenzione ai mezzi forti;

Nel Report mensile l'Appaltatore potrà integrare una voce "Note" ove descrivere eventuali anomalie e/o eccezioni contrattuali relative al mese di riferimento.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, lo schema e le specifiche di report mensile potranno subire variazioni senza che da ciò possa derivare il diritto dell'Appaltatore a formulare eccezioni e/o a richiedere compensi per il riconoscimento di maggiori oneri oltre al pagamento del corrispettivo per l'esecuzione delle prestazioni variate. Le suddette variazioni saranno comunicate via mail all'Appaltatore dal RUP/DEC con 7 giorni di preavviso.

8.3. MONITORAGGIO DEI SERVIZI

La Stazione Appaltante potrà, in ogni momento, verificare il corretto espletamento dei servizi. Funzionalmente al monitoraggio e alla rendicontazione del servizio, l'Appaltatore ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione, si impegna a mettere a disposizione, un applicativo dell'Appaltatore stesso al quale la Stazione Appaltante potrà accedere via WEB per il tramite di credenziali di accesso rilasciate al RUP/DEC, oppure in alternativa un corrispondente flusso dati su formato condiviso e di comune utilizzo per la gestione dati, quali a titolo di esempio "CSV"

A tal fine la Stazione Appaltante effettuerà i necessari controlli in ordine alla qualità del servizio ed al rispetto del presente Capitolato Tecnico.

In particolare saranno oggetto di controllo:

- rispetto degli orari e modalità di prelievo, contazione e trasferimento dei valori alle banche di riferimento della Stazione Appaltante;
- correttezza e precisione nell'esecuzione delle attività indicate;
- affidabilità e professionalità del personale;
- tempistiche di rendicontazione.

Su richiesta del RUP, del DEC o dell'Assistente Operativo l'Appaltatore dovrà trasmettere l'originale della documentazione di cui al presente articolo, entro un giorno lavorativo dalla richiesta e con le modalità che verranno dalla stessa indicate, unitamente a:

- documentazione relativa ai ritiri effettuati;
- verbali relativi ai casi di manomissioni dei contenitori, differenze contabili ed eventuali altre anomalie riscontrate sui valori, sulle casseforti e sui plichi di consegna dei valori stessi.

Tutte le operazioni relative alle attività di contazione, inclusa l'apertura dei sacchi e delle buste contenenti valori, dovranno essere sottoposte a videoregistrazione con utilizzo di telecamere che consentano la ripresa, senza zone d'ombra, dell'ambiente di lavoro e delle attività svolte.

Le registrazioni dovranno essere conservate e rese disponibili alla Stazione Appaltante per almeno 60 giorni successivi alle operazioni di contazione.

Su richiesta della Stazione Appaltante l'Appaltatore dovrà rendere disponibile entro 48 (quarantotto) ore dalla richiesta la visione delle videoregistrazioni. In tal caso la conservazione delle registrazioni dovrà essere protratta, senza alcun limite temporale, fino alla risoluzione di eventuali contestazioni in relazione all'effettiva entità dei valori.

In caso di mancata o carente possibilità di effettuare la visione delle videoregistrazioni delle operazioni di contazione, l'Appaltatore sarà ritenuto responsabile delle eventuali differenze risultanti tra le somme indicate nelle distinte di versamento presenti all'interno dei sacchi o delle buste ritirati presso i punti operativi e le somme risultanti dalla contazione.

In tale ipotesi, l'Appaltatore dovrà provvedere alla rifusione dei valori mancanti entro 5 giorni dalla richiesta scritta della Stazione Appaltante, oltre i dovuti interessi legali.

9. RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore nominerà un Responsabile del Servizio ed un Vice Responsabile del Servizio, abilitati a conferire con il RUP, il DEC e gli Assistenti Operativi per il corretto svolgimento del servizio e per la soluzione di qualunque insorgenza problematica garantendo, tra l'altro, l'abilitazione ed il necessario addestramento del personale incaricato.

Il Responsabile del Servizio ed il Vice Responsabile del Servizio saranno dotati di adeguata e comprovata esperienza e professionalità nei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, con anzianità di servizio, in ruoli analoghi, non inferiori rispettivamente a 5 e 3 anni.

Il Responsabile del Servizio ed il Vice Responsabile del Servizio nominati dovranno essere reperibili congiuntamente o in alternanza tramite posta elettronica, anche mediante telefono cellulare predisposto all'invio e alla ricezione di email.

10. PENALI

In caso di mancata, carente o non conforme esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato ovvero di mancato adempimento delle prestazioni contrattuali, la Stazione Appaltante potrà applicare nei confronti dell'Appaltatore le penali riportate in Allegato 3 Penali.

Si specifica che al verificarsi simultaneo di plurime inadempienze sulla stessa prestazione la Stazione Appaltante potrà applicare ogni penale prevista per ciascuna inadempienza, fino al limite massimo del 10 per cento dell'importo contrattuale totale.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto per grave inadempimento al verificarsi del terzo evento per ognuno dei casi indicati nell'Allegato Penali sub 1,2,3,4,5,7,10,12,13,14,16,17,18,19,21,22,23,24 nonché al verificarsi di un ritardo superiore a 3 (tre) giorni consecutivi per ognuno dei casi sub 11 e 15.

Resta inteso che, ferma restando l'applicazione delle penali previste, la Stazione Appaltante potrà sempre richiedere il risarcimento di ogni ulteriore danno subito, ai sensi di quanto disposto all'articolo 1382 c.c., nonché la risoluzione del contratto nell'ipotesi di grave e reiterato inadempimento.

Al fine di riscuotere i crediti derivanti dall'applicazione delle predette penali, la Stazione Appaltante potrà, a propria insindacabile scelta, escutere la cauzione definitiva prestata dall'Appaltatore ovvero compensare il credito con quanto dovuto allo stesso a qualsiasi titolo.

La richiesta e/o il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale stessa.

ALLEGATO 1 – ELENCO PUNTI OPERATIVI DI PRELIEVO**LOTTO 1 LMB - NEST**

PUNTO OPERATIVO (SPORTELLO)	INDIRIZZO	COMUNE	PROV	REG	ORARIO SPORTELLO (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)
Gorizia	Via XXIV maggio 4/A-B	Gorizia	GO	FRI	8:15 - 14:15
Pordenone	Via A. Vespucci 1	Pordenone	PN	FRI	8:15 - 14:15
Trieste	Via 30 Ottobre 4	Trieste	TS	FRI	8:15 - 14:15
Udine	Via Mentana 6-10	Udine	UD	FRI	8:15 - 14:15
Bergamo	Via Moretti 11	Bergamo	BG	LOM	8:15 - 14:15
Clusone	Via Verdi 5	Clusone	BG	LOM	8:15 - 13:15
Ponte San Pietro	Via Garibaldi 41	Ponte San Pietro	BG	LOM	8:15 - 13:15
Romano di Lombardia	Via Balilla 33	Romano di Lombardia	BG	LOM	8:15 - 13:15
Treviglio	Via Fabio Filzi 12	Treviglio	BG	LOM	8:15 - 13:15
Breno	Piazza S. Antonio 1	Breno	BS	LOM	8:15 - 13:15
Brescia	Via Cefalonia 49	Brescia	BS	LOM	8:15 - 14:15
Montichiari	Via Mazzoldi 8	Montichiari	BS	LOM	8:15 - 13:15
Cantù	Via Ariberto 17	Cantù	CO	LOM	8:15 - 13:15
Como	Via S. Elia 11	Como	CO	LOM	8:15 - 14:15
Crema	Via Giorgio la Pira 6	Crema	CR	LOM	8:15 - 13:15
Cremona	Via Fabio Filzi 40/F-G	Cremona	CR	LOM	8:15 - 14:15
Lecco	Via Aspromonte 24	Lecco	LC	LOM	8:15 - 13:15
Lodi	Corso Umberto I 25	Lodi	LO	LOM	8:15 - 13:15
Desio	Via Garibaldi 122	Desio	MB	LOM	8:15 - 14:15
Monza	Via Sempione 13/F	Monza	MB	LOM	8:15 - 14:15
Abbiategrosso	Vicolo Magazzino 11	Abbiategrosso	MI	LOM	8:15 - 14:15
Corsico	Via Fiume 6/A	Corsico	MI	LOM	8:15 - 14:15
Milano / Bollo	Via Del Bollo 4	Milano	MI	LOM	8:15 - 14:15
Milano / Temolo- Innovazione	Via L. Temolo 1 ang. viale dell'innovazione	Milano	MI	LOM	8:15 - 16:15
Milano / Lario	Via Lario 12	Milano	MI	LOM	8:15 - 16:15
Sesto San Giovanni	Piazza Don Mapelli 73	Sesto San Giovanni	MI	LOM	8:15 - 13:15
Mantova	Via A. Mario 9/A	Mantova	MN	LOM	8:15 - 14:15

PUNTO OPERATIVO (SPORTELLI)	INDIRIZZO	COMUNE	PROV	REG	ORARIO SPORTELLI (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)
Mortara	Via XX Settembre 34	Mortara	PV	LOM	8:15 - 13:15
Pavia	Viale Campari 37	Pavia	PV	LOM	8:15 - 14:15
Voghera	Via Garibaldi 25	Voghera	PV	LOM	8:15 - 14:15
Sondrio	Via Pio Rajna 9	Sondrio	SO	LOM	8:15 - 14:15
Busto Arsizio	Via Bossi 5	Busto Arsizio	VA	LOM	8:15 - 14:15
Luino	Via Sereni	Luino	VA	LOM	8:15 - 13:15
Varese	Piazza Della Repubblica	Varese	VA	LOM	8:15 - 14:15
Bolzano	Via Duca d'Aosta 55/B	Bolzano	BZ	TRE	8:15 - 13:15
Rovereto	Via Halbherr 13/B	Rovereto	TN	TRE	8:15 - 13:15
Trento	Via Solteri 10/A	Trento	TN	TRE	8:15 - 13:15
Belluno	Via Vittorio Veneto 167	Belluno	BL	VEN	8:15 - 13:15
Padova	Via Longhin 115	Padova	PD	VEN	8:15 - 14:15
Rovigo	Via Sacro Cuore 5	Rovigo	RO	VEN	8:15 - 14:15
Conegliano	Via Maggiore Piovesana 13	Conegliano	TV	VEN	8:15 - 13:15
Treviso	Piazza Delle Istituzioni fabbricato G 18	Treviso	TV	VEN	8:15 - 14:15
San Donà di Piave	Via C. Battisti 55/57	San Donà di Piave	VE	VEN	8:15 - 13:15
Venezia - Mestre	Via Torino 180	Venezia	VE	VEN	8:15 - 14:15
Bassano del Grappa	Via M. Ricci 8	Bassano del Grappa	VI	VEN	8:15 - 13:15
Schio	Via Pietro Maraschin 10	Schio	VI	VEN	8:15 - 13:15
Vicenza	Via Medici 13	Vicenza	VI	VEN	8:15 - 14:15
Legnago	Via A. Diaz 14	Legnago	VR	VEN	8:30 - 13:00
Verona	Via Giolfino 13	Verona	VR	VEN	8:15 - 14:15

LOTTO 2 SARD

PUNTO OPERATIVO (SPORTELLI)	INDIRIZZO	COMUNE	PROV	REG	ORARIO SPORTELLI (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)
Cagliari / Asproni	Via Asproni 13/17	Cagliari	CA	SAR	8:15 - 14:15
Cagliari / Pintus	Via C. Pintus	Cagliari	CA	SAR	8:15 - 13:15
Carbonia	Via Umbria 16	Carbonia	CI	SAR	8:15 - 13:15
Macomer	Corso Umberto 251/253	Macomer	NU	SAR	8:15 - 13:15
Nuoro	Via Aosta	Nuoro	NU	SAR	8:15 - 14:15
Lanusei	Via Marconi 76	Lanusei	OG	SAR	8:15 - 13:15
Oristano	Via Carducci 9/A11	Oristano	OR	SAR	8:15 - 14:15
Olbia	Via Dei Maniscalchi 26/C	Olbia	OT	SAR	8:15 - 14:15
Tempio Pausania	Via Olbia	Tempio Pausania	OT	SAR	8:15 - 13:15
Alghero	Via Don Minzoni 41	Alghero	SS	SAR	8:15 - 13:15
Ozieri	Via Stazione	Ozieri	SS	SAR	8:15 - 13:15
Sassari	Via Piandanna 10/E	Sassari	SS	SAR	8:15 - 14:15
Sanluri	Via Carlo Felice 272	Sanluri	VS	SAR	8:15 - 13:15

LOTTO 3 LAZ - CMP

PUNTO OPERATIVO (SPORTELLO)	INDIRIZZO	COMUNE	PROV	REG	ORARIO SPORTELLO (DAL LUNEDÌ AL VENERDÌ)
Ariano Irpino	Via Cardito 201	Ariano Irpino	AV	CAM	8:30 - 12:30
Avellino / Moccia	Via Moccia 64	Avellino	AV	CAM	8:15 - 14:15
Benevento / Longobardi	Via Dei Longobardi 9	Benevento	BN	CAM	8:15 - 14:15
Aversa	Piazza Bernini	Aversa	CE	CAM	8:15 - 14:15
Caserta	Via Lambertini fabb. A/4	Caserta	CE	CAM	8:15 - 14:15
Casamicciola Terme	Piazzetta Sant'Antonio	Casamicciola Terme	NA	CAM	8:15 - 13:15
Castellammare di Stabia	Via Regina Margherita	Castellammare di Stabia	NA	CAM	8:15 - 14:15
Giugliano in Campania	Via Ten. di Vascello V. Basile	Giugliano in Campania	NA	CAM	8:15 - 14:15
Napoli / Meridionale	Corso Meridionale 52	Napoli	NA	CAM	8:15 - 16:15
Napoli / Diaz	Via A. Diaz 11	Napoli	NA	CAM	8:15 - 14:15
Napoli / Bracco	Via R. Bracco 20	Napoli	NA	CAM	0
Napoli / San Gennaro Vomero	Via San Gennaro al Vomero 12	Napoli	NA	CAM	8:15 - 14:15
Napoli / Kennedy	Viale Kennedy 7/15	Napoli	NA	CAM	8:15 - 14:15
Nola	Via Marciano 8	Nola	NA	CAM	8:15 - 14:15
Torre del Greco	Via Sedivola 1	Torre del Greco	NA	CAM	8:15 - 13:15
Sala Consilina	Via Valle Mauro 1	Sala Consilina	SA	CAM	8:15 - 14:15
Salerno	Via San Leonardo 236/242	Salerno	SA	CAM	8:15 - 14:15
Vallo della Lucania	Via A. Rubino 102	Vallo della Lucania	SA	CAM	8:15 - 13:15
Cassino	Via Volturmo 58	Cassino	FR	LAZ	8:15 - 13:15
Frosinone	Piazza Sandro Pertini snc	Frosinone	FR	LAZ	8:15 - 14:15
Formia	Via G. Paone 18	Formia	LT	LAZ	8:15 - 13:15
Latina	Strada statale Monti Lepini 51/260	Latina	LT	LAZ	8:15 - 14:15
Rieti	Viale De Juliis	Rieti	RI	LAZ	8:15 - 14:15
Albano Laziale	Via Pietro Sannibale 1/3	Albano	RM	LAZ	8:15 - 14:15
Civitavecchia	Via Palmiro Togliatti 31	Civitavecchia	RM	LAZ	8:15 - 13:15
Roma / Benigni	Via Attilio Benigni	Roma	RM	LAZ	8:15 - 16:15
Roma / Aurelia	Via Aurelia 477	Roma	RM	LAZ	8:15 - 16:15
Roma / Ardeatino/Colombo	Via Cristoforo Colombo 271	Roma	RM	LAZ	8:15 - 16:15
Roma / Ostia	Via della Marina 34/38	Roma	RM	LAZ	8:15 - 14:15
Viterbo	Via Monte Sacro 29	Viterbo	VT	LAZ	8:15 - 14:15

ALLEGATO 2 – FACSIMILE DOCUMENTO OPERATIVO

DOCUMENTO OPERATIVO

1 Premessa

Il presente Documento Operativo fa riferimento al contratto CIG xxxxxxxxx tra Agenzia delle entrate-Riscossione e (- quale mandante del Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito da,,)

- relativo al servizio di Prelievo, trasporto valori e servizi correlati per i punti operativi del lotto, delle regioni,,

Ferme restando le modalità di esecuzione del servizio, come previste dal Capitolato Tecnico, con il presente documento si intendono definire gli aspetti operativi necessari per l'avvio e l'esecuzione dei servizi, comunque suscettibili di variazione nel corso di validità del contratto.

2 Referenti contrattuali

In relazione al presente contratto, per la Stazione Appaltante sono stati individuati i seguenti referenti contrattuali:

RUP (Responsabile Unico del Procedimento)

DEC (Direttore dell'esecuzione del contratto)

Assistenti del Direttore dell'esecuzione:

PEC:

Qui di seguito l'elenco dei referenti ed i relativi recapiti telefonici e indirizzi di posta elettronica dell'Appaltatore e della sala conta:

Referente	Telefono	Indirizzo e-mail

Responsabile del servizio:

Indirizzo PEC:

3 Punti Operativi

I Punti Operativi corrispondono agli sportelli della Stazione Appaltante, ove l'Appaltatore effettuerà il prelievo dei valori. L'elenco completo con gli indirizzi delle sedi è riportato unitamente al Programma dei Servizi nella tabella più sotto riportata. A fronte di eventuali variazioni di indirizzo,

chiusura o apertura dei punti operativi o in caso di intervenute differenti esigenze organizzative, sarà facoltà della Stazione Appaltante apportare le necessarie modifiche al Documento Operativo e, in particolare, al Programma dei Servizi indicando le modalità e tipologie di prelievo ritenute più opportune, alle medesime condizioni contrattuali in essere. Le Proposte di modifica al Documento Operativo dovranno essere comunicate ai referenti contrattuale con trasmissione via pec.

Ogni eventuale variazione ai contenuti del Documento Operativo dovrà essere concordata tra le parti e darà luogo all'emissione di un nuovo Documento Operativo.

4 Programma dei servizi

Il Programma dei Servizi contempla il calendario dei prelievi ordinari per ogni punto operativo, così come riportato nella tabella seguente:

*Calendario definitivo dei prelievi per lotto
integrato dall'offerta tecnica
(Giorni settimanali di prelievo/fascia oraria/modalità di prelievo)*

5

PROSPETTO DEFINITIVO DI MAPPATURA

PUNTO OPERATIVO/SALA CONTA/BANCA DI RIFERIMENTO REGIONALE

LOTTO	REG	PUNTI OPERATIVI	SALA CONTA	BANCA DI RIFERIMENTO
LOTTO 1 LMB-NEST	FRI			UNICREDIT
LOTTO 1 LMB-NEST	LOM			INTESA SANPAOLO
LOTTO 1 LMB-NEST	TRE			UNICREDIT
LOTTO 1 LMB-NEST	VEN			INTESA SANPAOLO
LOTTO 2 SARD	SAR			UNICREDIT
LOTTO 3 LAZ-CMP	LAZ			INTESA SANPAOLO
LOTTO 3 LAZ-CMP	CAM			INTESA SANPAOLO

ALLEGATO 3 – PENALI

Descrizione Servizio	Rif.	Rif. Capitolato Tecnico	Tipologia inadempimento	Penale
PRELIEVO, TRASPORTO E CUSTODIA VALORI	1	art. 6	Ritardata trasmissione o aggiornamento degli elenchi dei nominativi del personale incaricato ai servizi	0,3‰ al giorno del valore del Lotto
	2	art. 6	Ritardata sostituzione del personale su istanza dell'Agenzia	0,3‰ al giorno del valore del Lotto
	3	art. 6	Svolgimento del servizio da parte di GpG non presente negli elenchi dei nominativi forniti	1‰ ad evento del valore del Lotto
	4	art. 7.1	Mancato ritiro dei valori nei giorni programmati, in quelli a richiesta e a seguito di variazioni di calendario tempestivamente comunicate	1‰ al giorno per il valore del prelievo non effettuato
	5	art. 7.1	Mancato ritiro di "recupero" a seguito di una mancata esecuzione del servizio	1‰ al giorno per il valore del prelievo non effettuato
	6	art. 7.1	Ritardo o mancata fornitura di buste autosigillanti per i prelievi manuali	0,5‰ per il valore del prelievo non effettuato
	7	art. 4.2	Mancata trasmissione delle informazioni relative ad eventuali anomalie e/o impedimenti al servizio	1‰ ad evento del valore del Lotto
	8	p.to 4.1	Smarrimento di chiavi/combinazioni dei mezzi forti assegnate all'Appaltatore	1‰ ad evento del valore del Lotto
	9	art. 3.1	Mancato utilizzo delle dotazioni di sicurezza di cui al D.M. 269/10 da parte delle GPG	0,4‰ ad evento del valore del Lotto
CONTAZIONE E VERIFICA ASSEgni	10	art. 8.1	Ritardata e/o incompleta trasmissione delle informazioni e della documentazione di contazione e/o di verifica degli assegni	1‰ al giorno del valore della contazione interessata
	11	art. 8.1	Ritardata e/o incompleta trasmissione delle informazioni e della documentazione relativa alle differenze di conta, sospetti falsi e anomalie varie ovvero mancata verifica degli elementi formali dei titoli di credito/assegni.	0,3‰ al giorno del valore della contazione interessata
	12	art. 8.3	Ritardata messa a disposizione delle videoregistrazioni di sala conta	0,3‰ al giorno del valore della contazione interessata
	13	art. 7.3	Ritardata trasmissione dei flussi di rendicontazione alle Banche di riferimento della Stazione Appaltante necessari all'accredito	1‰ al giorno del valore della contazione interessata
TRASPORTO BANCONOTE E MONETA METALLICA	14	art. 6	Ritardata trasmissione o aggiornamento dei nominativi del personale incaricato al servizio	1‰ al giorno del valore del trasporto (banconote e moneta) interessata
	15	art. 6	Svolgimento del servizio da parte di GPG non presente negli elenchi dei nominativi forniti	1‰ a evento del valore del trasporto (banconote e moneta) interessata
	16	Art. 7.4	Ritardata consegna di moneta e banconote rispetto al giorno programmato	1‰ a evento del valore del trasporto (banconote e moneta) interessata
	17	art. 3.1	Mancato utilizzo delle dotazioni di sicurezza di cui al D.M. 269/10 da parte delle GPG)	0,4‰ ad evento del valore del trasporto (banconote e moneta) interessata

Descrizione Servizio	Rif.	Rif. Capitolato Tecnico	Tipologia inadempimento	Penale
AFFIANCAMENTO MANUTENTORI	18	art. 6	Ritardata trasmissione o aggiornamento dei nominativi del personale incaricato al servizio	1‰ al giorno del valore del Lotto
	19	art. 6	Svolgimento del servizio da parte di GPG non presente negli elenchi dei nominativi forniti	1‰ a evento del valore del Lotto
	20	art. 7.5	. Impossibilità ad adempiere nei termini contrattuali, in assenza di comprovate cause di forza maggiore	1‰ a evento del valore del Lotto
	21	art. 7.5	Assenza ingiustificata della GPG in affiancamento alla Manutenzione del mezzo forte	1‰ a evento del valore del Lotto
	22	art. 3.1	Mancato utilizzo delle dotazioni di sicurezza di cui al D.M. 269/10 da parte delle GPG	0,4‰ ad evento del valore del Lotto
RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO ATTIVITA'	23	art. 8.2	Ritardo, o non conforme trasmissione del Rendiconto Mensile	1‰ per ogni giorno lavorativo a partire dal giorno 10 del mese successivo a quello consuntivato
	24	art. 8.3	Non disponibilità di all'accesso WEB ovvero mancata ricezione dei flussi di tracciatura funzionali alle attività di monitoraggio dei servizi	1‰ al giorno del valore del Lotto