

APPALTO SPECIFICO PER L’AFFIDAMENTO DELL’ORGANIZZAZIONE, IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DELLE MONETE METALLICHE DI NUOVA EMISSIONE E DEI SERVIZI CONNESSI PER IL MEF - QUADRIENNIO 2026 – 2030 - ID 2921

BANDO ISTITUTIVO SDAPA SERVIZI DI VIGILANZA – ID 2679

CAPITOLATO TECNICO

INDICE

1	STORIA DEL DOCUMENTO	3
2	GLOSSARIO	3
3	OGGETTO DELL'APPALTO	6
4	STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO	6
	4.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
	4.2 COMPORTAMENTO DEL PERSONALE.....	9
	4.3 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE	9
5	FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO	9
6	PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	10
	6.1 AVVIO DELLE ATTIVITÀ	10
	6.2 PIANIFICAZIONE RITIRI E CONSEGNE.....	11
	6.3 RITIRO DELLE MONETE.....	12
	6.4 CONSEGNA DELLE MONETE	13
7	SERVIZI GESTIONALI.....	14
	7.1 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ:.....	14
	7.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS)	14
	7.1.2 Rapporto di evento anomalo	15
	7.2 ALLESTIMENTO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO.....	15
8	SERVIZI OPERATIVI	15
	8.1 TRASPORTO E SCORTA VALORI.....	15
	8.1.1 Modalità di confezionamento delle monete metalliche.....	17
	8.1.2 Modalità di remunerazione	18
	8.2 DEPOSITO E CUSTODIA VALORI	19
9	RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO.....	19
10	PENALI.....	20
11	DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE.....	22
	11.1 ONERI ED OBBLIGHI DEL FORNITORE	22
	11.1.1 Esecuzione dei servizi.....	23
	11.1.2 Sicurezza Sul Lavoro e Tutela Dell'ambiente	23
12	Appendici	Errore. Il segnalibro non è definito.

1 STORIA DEL DOCUMENTO

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche minime dei servizi oggetto del presente Appalto Specifico (d'ora in poi anche AS) indetto da codesta Stazione Appaltante nell'ambito della Categoria Merceologica "**Vigilanza armata per trasporto e scorta valori** (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, classe funzionale D)" e "**Vigilanza armata per deposito e custodia valori** (in linea con i servizi di cui all'art. 2 del D.M. 269/2010, classe funzionale E)" dello SDA Servizi di vigilanza.

2 GLOSSARIO

Di seguito è riportata una tabella di riferimento per i termini maggiormente utilizzati nel presente Capitolato Tecnico.

TERMINI e DEFINIZIONI
A
Amministrazione o Pubblica Amministrazione La Pubblica Amministrazione che, a seguito dell'aggiudicazione dell'Appalto Specifico indetto dalla Stazione Appaltante, beneficia dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico e di quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'Appalto Specifico.
Appalto specifico (di seguito, per brevità, anche "AS") Procedura avviata attraverso l'invio di una lettera d'invito, generata dal sistema, a presentare offerta rivolta agli operatori economici che, alla data d'invio della lettera d'invito, siano già ammessi allo SDAPA.
Attività Attività programmabili relative ai "Servizi Operativi". Possono riguardare attività pianificate per tutta la durata contrattuale oppure per porzioni della stessa, la cui pianificazione può essere modificata in base a quanto disciplinato nel presente Capitolato Tecnico. La pianificazione delle attività deve essere registrata sul Programma Operativo dei Servizi (POS).
Automezzi Gli automezzi utilizzati nell'erogazione del servizio.
B
Banca d'Italia L'Ufficio Servizio Cassa Generale – Divisione Circolazione e Biglietti.
C
Cassa Speciale Le sedi della Cassa Speciale presso le quali verranno effettuati i ritiri (o prelievi) e consegne.
Centrale Operativa L'ufficio del Fornitore utilizzato per il coordinamento di tutti i trasporti.
Confezione L'involucro contenente un numero standard di monete metalliche di nuovo conio di unico formato o taglio, anche detto " mattonella ".
Consegna Consegna presso una o più sedi della Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia (Uffici Destinatari o Obiettivi).
Contratto L'atto stipulato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con il Fornitore che recepisce l'insieme delle prescrizioni e condizioni fissate nello SDAPA e nella documentazione relativa agli Appalti Specifici.

Classificazione Consip: Ambito Pubblico

Appalto specifico per l'affidamento dell'organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche di nuova emissione e dei servizi connessi per il MEF - Quadriennio 2026 – 2030 - ID 2921

Bando Istitutivo SDAPA Servizi Di Vigilanza – ID 2679.

Capitolato Tecnico

TERMINI e DEFINIZIONI

Consip S.p.A.

Rappresenta l'organismo societario al quale il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha affidato la conclusione, per conto del Ministero medesimo, dello SDAPA ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. n. 36/2023.

D

Deposito intermedio

Luogo idoneo nel quale possono essere alloggiate le confezioni in attesa delle consegne. Le caratteristiche minime di sicurezza dei depositi sono specificate nel presente Capitolato.

Documento di Pianificazione logistica del MEF

Il documento, contenente una tabella Excel e una eventuale mail di accompagnamento, con il quale il MEF indica le quantità di confezioni di monete da trasferire da una sede della Cassa Speciale all'altra.

Documento di Somministrazione

Il documento, contenente una tabella Excel e una eventuale mail di accompagnamento, con il quale la Banca d'Italia manifesta la volontà relativamente alla propria necessità di moneta. Il Documento viene successivamente inviato dalla Cassa Speciale del MEF al Fornitore per la pianificazione dei ritiri e delle consegne.

E

Evento Anomalo

Eventi di significativa rilevanza civile e penale che coinvolgono l'Obiettivo e/o le persone operanti nello stesso, nonché eventuali eventi difformi a quanto stabilito nel capitolato.

F

Filiali

Sedi della Tesoreria Provinciale della Banca d'Italia (Uffici Destinatari o Obiettivi).

Formato o Taglio

Tipologia di moneta da 0,01€, 0,02€, 0,05€, 0,10€, 0,20€, 0,50€, 1€, 2€.

Fornitore

L'Impresa, il Consorzio di Imprese, il Raggruppamento Temporaneo di Imprese o il Contratto di Rete, aggiudicatario dell'AS che si impegna ad eseguire in favore delle Amministrazioni, le attività previste nel presente Capitolato Tecnico e secondo quanto indicato dalla Stazione Appaltante nella documentazione di gara allegata alla Lettera di Invito dell'AS.

G

Giorni

Giorni solari e consecutivi, salvo che non sia diversamente specificato.

Guardia Particolare Giurata (G.P.G.)

Persona fisica cui la qualità di G.P.G. è stata riconosciuta attraverso il Decreto Prefettizio di nomina, in possesso dei requisiti di cui all'Allegato D del D.M. 269/2010 e s.m.i.

I

Irregolarità sostanziale

Qualsiasi tipo di difformità o mancata integrità (es. segni di rottura, lacerazioni o manomissioni) di una o più confezioni su pedane in cui siano eventualmente contenute.

M

MEF

L'ufficio competente del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento del Tesoro.

O

Obiettivo

Ogni edificio nel quale avviene il prelievo/scarico dei valori (Uffici Destinatari o Filiali).

Classificazione Consip: Ambito Pubblico

Appalto specifico per l'affidamento dell'organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche di nuova emissione e dei servizi connessi per il MEF - Quadriennio 2026 – 2030 - ID 2921

Bando Istitutivo SDAPA Servizi Di Vigilanza – ID 2679.

Capitolato Tecnico

TERMINI e DEFINIZIONI
<p>Ore</p> <p>Ore solari e consecutive, salvo che non sia diversamente specificato.</p>
<p>P</p> <p>Programma Operativo dei Servizi (di seguito, per brevità, anche “POS”)</p> <p>Elaborato mensile, redatto su base giornaliera dal Fornitore, gestito e reso disponibile anche attraverso il Sistema Informativo (SI), contenente la pianificazione temporale dei Servizi Operativi con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti (rif. par. 7.1.1).</p>
<p>R</p> <p>Rapporto di evento anomalo</p> <p>Documento redatto dal Fornitore che acquisisce elementi afferenti a eventi di significativa rilevanza civile e penale che coinvolgono l'Obiettivo e/o le persone operanti nello stesso (rif. par. 7.1.2).</p> <p>Responsabile del Servizio</p> <p>La persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile, nei confronti della singola Amministrazione, della gestione di tutti gli aspetti del Contratto inerenti allo svolgimento delle attività.</p> <p>Nulla osta che il Fornitore nomini più Responsabili del servizio per ogni Contratto.</p> <p>Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di supervisione e coordinamento delle attività.</p> <p>È il referente per la modifica delle Attività pianificate.</p> <p>Responsabile Operativo del Servizio</p> <p>Per i servizi “Trasporto Valori” e “Scorta Valori” è il responsabile del trasporto/scorta (capo scorta), a cui deve prendere parte, indipendentemente dalla presenza o meno di un Responsabile Operativo del Servizio negli Obiettivi di prelievo/scarico dei valori.</p> <p>Per il servizio di “Deposito e custodia valori” viene identificato quale responsabile del sito, nella disponibilità dell'Operatore, nel quale avviene il deposito.</p> <p>Ritiro</p> <p>Prelievo da parte del Fornitore dalle sedi della Cassa Speciale, o dalle Filiali della Banca d'Italia in caso di necessità.</p>
<p>S</p> <p>Servizi Gestionali</p> <p>Servizi trasversali, finalizzati alla corretta erogazione, ottimizzazione e controllo dei servizi Operativi.</p> <p>Servizi Operativi</p> <p>Insieme di attività finalizzate alla pianificazione, gestione e svolgimento delle operazioni di trasporto valori.</p> <p>Sistema Informativo</p> <p>Sistema informatico, predisposto dal Fornitore, che consente all'Amministrazione e al Fornitore di inserire, gestire e condividere le informazioni relative alle attività previste nel Contratto (rif. par. 7.2).</p> <p>Somministrazione</p> <p>Termine usato nella prassi per indicare la manifestazione di volontà della Banca d'Italia al MEF relativamente alla propria necessità, periodica, di moneta in relazione alle diverse sedi provinciali delle Tesorerie. Si precisa che, a seguito della suddetta manifestazione di volontà, potrebbero esservi più fasi e/o giornate di ritiro presso le sedi della Cassa Speciale.</p> <p>Spedizione</p> <p>L'insieme delle fasi di Ritiro o Prelievo, Trasporto e Consegna.</p>

U
<p>Utente abilitato</p> <p>Dipendente dell'Amministrazione, designato dalla stessa, a cui il Fornitore conferisce uno specifico privilegio di accesso al proprio Sistema Informativo, per la gestione operativa e il controllo dei Servizi. La lista degli Utenti abilitati è comunicata dall'Amministrazione al Fornitore all'interno del Verbale di avvio delle attività.</p>
<p>Uffici Destinatari</p> <p>Le sedi delle Tesorerie Provinciali della Banca d'Italia e qualunque altro luogo indicato per la consegna nel Documento di Somministrazione e in cui è presente un incaricato della Banca d'Italia o i depositi della Cassa speciale.</p>
V
<p>Verbale di avvio delle attività</p> <p>Documento redatto dal Fornitore contestualmente all'avvio dell'esecuzione dei Servizi, in contraddittorio con l'Amministrazione, attraverso il quale il Fornitore avvia formalmente i servizi.</p>
<p>Verbale di consegna</p> <p>Verbale redatto dall'Amministrazione in contraddittorio con il Fornitore, attraverso il quale si attesta il ritiro da parte del Fornitore delle confezioni di monete secondo quanto indicato nel POS, circa l'indicazione degli Uffici Destinatari, il quantitativo, l'integrità e la composizione di pallet e/o confezioni.</p>

Tabella 1 – Glossario

3 OGGETTO DELL'APPALTO

Le attività oggetto dell'esecuzione disciplinano l'**organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche e dei servizi connessi**, tra le sedi della Cassa Speciale (Roma e L'Aquila) e dalle sedi della Cassa Speciale alla Tesoreria Centrale dello Stato e alle Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, site in tutto il territorio nazionale, comprese le isole.

Le attività del servizio possono essere articolate come di seguito:

SERVIZI GESTIONALI (CFR. PARAGRAFO 7)

- **Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività:**
 - **Il Programma Operativo dei Servizi (POS);**
 - **Il Rapporto di evento anomalo (eventuale).**
- **Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);**

SERVIZI OPERATIVI (CFR. PARAGRAFO 8)

- Trasporto e scorta valori;
- Deposito e custodia valori (*se necessario per l'erogazione del servizio*).

Si precisa che, seppur l'appalto sia svolto nell'ambito del Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) "Servizi di vigilanza", con riferimento alle Categorie 4 – **Vigilanza armata per trasporto e scorta valori** e 5 – **Vigilanza armata per deposito e custodia valori**, l'Amministrazione richiederà esclusivamente l'esecuzione dei servizi rientranti nella Categoria 4.

4 STRUTTURE DEDICATE AL SERVIZIO

Di seguito vengono descritte le principali strutture e le relative figure/funzioni minime delle quali il Fornitore e l'Amministrazione si devono dotare.

Classificazione Consip: Ambito Pubblico

Appalto specifico per l'affidamento dell'organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche di nuova emissione e dei servizi connessi per il MEF - Quadriennio 2026 – 2030 - ID 2921

Bando Istitutivo SDAPA Servizi Di Vigilanza – ID 2679.

Capitolato Tecnico

4.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dovrà essere costituita, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett a), dalle seguenti figure/funzioni minime dedicate alla gestione del Contratto e dei Servizi, e saranno indicate nel Verbale di avvio delle attività (rif. Par. **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**2).

Da parte del Fornitore:

- **Il Responsabile del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, quale referente responsabile del Contratto nei confronti del MEF, della Cassa Speciale e della Banca d'Italia.

Tale figura dovrà essere dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale.

Al Responsabile del Servizio è delegata la funzione di **supervisione e coordinamento** delle seguenti attività:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel Contratto;
- monitoraggio e gestione delle eventuali penali applicate dall'Amministrazione;
- processi di rendicontazione e di fatturazione;
- adempimento degli obblighi contrattuali in materia di dati, informazioni e reportistica nei confronti dell'Amministrazione.
- implementazione di tutte le azioni necessarie per garantire il rispetto delle prestazioni richieste;
- risoluzione dei disservizi e gestione dei reclami da parte della Banca d'Italia e/o delle Tesorerie provinciali e/o della Cassa Speciale;
- monitoraggio di tutti i servizi affidati a terzi, ma comunque facenti parte del contratto.

Il Responsabile del Servizio del Fornitore provvederà a comunicare, **entro 10 (dieci) giorni** dalla stipula del Contratto, alla Cassa Speciale e al MEF un elenco con i **nominativi del personale incaricato** al ritiro materiale delle monete nonché le **targhe degli automezzi impiegati**, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett a). Tale elenco avrà validità per tutta la durata del Contratto e tutte le variazioni apportate dovranno essere tempestivamente comunicate agli Uffici interessati. Il Fornitore sarà ritenuto responsabile per eventuali disguidi dovuti alla mancata o ritardata comunicazione.

Il MEF comunicherà tempestivamente alla Banca d'Italia il suddetto elenco e le eventuali modifiche.

- **Il Responsabile Operativo del Servizio:** la persona fisica, nominata dal Fornitore, responsabile nei confronti dell'Amministrazione, per ogni singolo Obiettivo, di tutti gli aspetti del Contratto inerenti allo **svolgimento delle attività** previste nel Contratto. È facoltà del Fornitore nominare uno o più Responsabili Operativi del Servizio anche per una pluralità di Obiettivi.

Tale figura è dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi, alla quale è delegata la funzione di:

- gestione e controllo di tutti i Servizi Operativi e i Servizi Gestionali afferenti al Contratto;
- supporto ai processi di fatturazione;
- raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio delle performance conseguite;
- gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione.

Nulla osta a che il Responsabile Operativo del Servizio possa anche svolgere Servizi Operativi nell'ambito del Contratto.

Classificazione Consip: Ambito Pubblico

Appalto specifico per l'affidamento dell'organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche di nuova emissione e dei servizi connessi per il MEF - Quadriennio 2026 – 2030 - ID 2921

Bando Istitutivo SDAPA Servizi Di Vigilanza – ID 2679.

Capitolato Tecnico

Il Responsabile Operativo del Servizio è il responsabile del trasporto/scorta (capo scorta) indipendentemente dalla presenza o meno di un Responsabile Operativo del Servizio negli Obiettivi di prelievo/scarico dei valori.

- **Struttura operativa del Fornitore:** il Fornitore, nella figura del Responsabile Operativo del Servizio, per la corretta erogazione dei servizi, identifica il personale abilitato all'esercizio delle attività richieste e descritte nel presente Capitolato Tecnico (**Guardie Particolari Giurate – G.P.G.**), tra quello idoneo a svolgere le relative funzioni, che compone la sua struttura operativa, ai sensi della normativa vigente (R.D. 773/1931 TULPS e ssmi e D.M. n. 269/2010 e ssmi). Tale personale esegue le prestazioni di propria competenza secondo le modalità ed i tempi prescritti nel presente Capitolato Tecnico, concordati con l'Amministrazione.

Il personale impiegato dall'Affidataria dovrà essere costantemente adeguato all'impegno richiesto dall'attività da eseguire per numero, qualità e professionalità.

Il personale dedicato dovrà essere dotato di apposita tessera di riconoscimento, da apporre sulla divisa, munita di fotografia, con indicazione del nome e cognome. Tale tessera deve essere portata in evidenza e, comunque, sopra la linea di vita.

Il Fornitore dovrà fornire al personale impiegato idoneo vestiario di lavoro ed ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività.

Riguardo alle G.P.G., la divisa è approvata dalle competenti autorità e il necessario equipaggiamento tecnico volto a garantire la sicurezza delle stesse deve essere provvisto loro dal Fornitore in conformità alle disposizioni di legge. Inoltre, il Fornitore dovrà mettere a disposizione eventuali dotazioni tecniche aggiuntive previste nel presente Capitolato Tecnico, garantendone la costante e piena funzionalità.

Il Fornitore provvederà al regolare pagamento di salari e stipendi per il personale impiegato, ivi comprese le assicurazioni sociali e previdenziali di legge, nonché ogni prestazione accessoria prevista dal **CCNL HV17**.

Il Fornitore deve adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e dei collaboratori.

Da parte dell'Amministrazione:

- Il **Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.)**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per i servizi afferenti al Contratto, ovvero rappresenta l'interfaccia dell'Amministrazione nei confronti del Fornitore. Al D.E.C. verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi, anche grazie al supporto dei **Supervisor Operativi**. Il D.E.C., altresì, autorizza il pagamento delle fatture.
- Il **Supervisore Operativo**, nominato dall'Amministrazione, è il responsabile dei rapporti con il Fornitore per il singolo Obiettivo. Al Supervisore Operativo verrà demandato il compito di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione dei servizi del Contratto per singolo Obiettivo. Il Supervisore Operativo sarà indicato nel Verbale di avvio delle attività, indipendentemente dalla presenza o meno di un Obiettivo.

Tale figura segnala al D.E.C. tutto quanto necessario a rappresentare la qualità del servizio svolto:

- eventi che possono comportare l'applicazione di penali;
- regolare esecuzione del servizio, al fine del pagamento delle fatture;
- ogni altro elemento richiesto dal D.E.C.

Nulla osta a che il D.E.C. coincida con il **Supervisore Operativo** di uno o più Obiettivi, eventualmente anche di tutti gli Obiettivi.

4.2 Comportamento del personale

Il personale del Fornitore adibito ai servizi ha l'obbligo di riservatezza in merito a quanto può venire a sua conoscenza durante l'espletamento dei servizi, con particolare riferimento alle informazioni relative al personale e all'organizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione.

Nello specifico il Fornitore deve:

- mantenere la più assoluta riservatezza su documenti, informazioni ed altro materiale;
- non divulgare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività.

Il Fornitore dovrà prendere i necessari provvedimenti nei confronti dei propri dipendenti qualora riceva dalla Amministrazione segnalazioni di violazione del suddetto obbligo.

I dipendenti del Fornitore, che prestano servizio nelle strutture delle Amministrazioni e nelle aree ad essa pertinenti, sono obbligati a mantenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire, in ogni occasione, con diligenza professionale.

Il Fornitore deve perciò impiegare personale che osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione. Il Fornitore risponde civilmente e penalmente dei danni procurati a terzi, siano essi utenti che dipendenti dell'Amministrazione, derivati da comportamenti imputabili a negligenza dei propri dipendenti.

Il Fornitore deve dare appropriate istruzioni al personale con riferimento alla tutela della riservatezza su dati, fatti e circostanze di cui egli viene o potrebbe venire a conoscenza nello svolgimento dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett b). Tale obbligo di riservatezza permane anche al termine del Contratto.

4.3 Sostituzione del personale

Il Fornitore riconosce all'Amministrazione la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato allo svolgimento delle prestazioni contrattuali qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione dei Servizi oggetto del Contratto. In tal caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione, il Fornitore s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità. La sostituzione deve avvenire entro 7 giorni lavorativi decorrenti dal ricevimento della comunicazione inviata via PEC dall'Amministrazione, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett c), salvo diverso accordo tra le parti. In ogni caso deve essere garantita la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

L'esercizio di tale facoltà da parte dell'Amministrazione non comporterà alcun onere per la stessa.

Nel caso in cui il Fornitore debba sostituire, per motivazione indipendenti dall'Amministrazione, il personale impiegato nei servizi, s'impegna a procedere alla sostituzione delle risorse, comunicandolo all'Amministrazione via PEC almeno 7 giorni lavorativi prima della sostituzione, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett d), con figure professionali di pari inquadramento e di pari esperienza e capacità, e a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del Contratto.

5 FORMAZIONE - ADDESTRAMENTO

Tutto il personale impiegato dal Fornitore dovrà svolgere le attività assegnate nei luoghi stabiliti, adottando metodologie prestazionali atte a garantire idonei standard qualitativi, secondo quanto disciplinato dal presente

Classificazione Consip: Ambito Pubblico

Appalto specifico per l'affidamento dell'organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche di nuova emissione e dei servizi connessi per il MEF - Quadriennio 2026 – 2030 - ID 2921

Bando Istitutivo SDAPA Servizi Di Vigilanza – ID 2679.

Capitolato Tecnico

Capitolato Tecnico, senza esporre a indebiti rischi le persone presenti nei luoghi di lavoro. A tal fine, il Fornitore si impegna a istruire il personale impiegato nell'esecuzione dei servizi in oggetto, con i corsi previsti obbligatoriamente dalle norme vigenti e con i corsi indicati nel presente Capitolato Tecnico, e ad assicurare la frequenza dei corsi di aggiornamento. I corsi di formazione dovranno avere contenuti attinenti alle caratteristiche dei servizi sui quali è allocato il personale.

Il contesto formativo è evidentemente collegato alle conoscenze e competenze del personale coinvolto.

Ai Contratti di durata maggiore di 12 mesi si applica integralmente l'obbligo formativo relativo alle **categorie 4 e 5**, descritto al paragrafo 5.1.5 del Capitolato Tecnico del Bando istitutivo.

Il Fornitore deve garantire a tutte le risorse impiegate presso gli Obiettivi, entro la data di firma del Verbale di avvio delle attività, l'erogazione di corsi di formazione specifica istituiti nell'ambito di un percorso formativo teorico-pratico, relativo alle specifiche necessità legate all' esecuzione dei Servizi oggetto dell'appalto, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett e). La dimostrazione avviene mediante presentazione all'Amministrazione delle attestazioni di avvenuta formazione specifica con superamento della prova di profitto.

Il Fornitore si impegna ad osservare le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e riservatezza dei dati personali e a farle osservare ai propri dipendenti e collaboratori, quali persone autorizzate al trattamento dei Dati personali.

6 PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

6.1 Avvio delle attività

Il Verbale di avvio delle attività rappresenta il documento, messo a disposizione dall'Amministrazione, con il quale il Fornitore avvia i servizi.

Nel Verbale si annotano gli elementi principali del servizio, demandando a singole appendici al Verbale la presa in carico dei singoli servizi di trasporto/scorta/custodia dei valori.

Il Verbale deve essere redatto in contraddittorio tra il Fornitore e l'Amministrazione e recare la firma congiunta di entrambe le parti. La data di sottoscrizione del Verbale costituisce la data di inizio di erogazione dei servizi, salvo diverso termine concordato tra le parti. Il ritardo nell'inizio dell'erogazione dei servizi, per cause imputabili al Fornitore, determina l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett. f).

Il Verbale di avvio delle attività deve prevedere almeno le seguenti sezioni:

Sezioni	Servizi nell'Appalto Specifico
	Categorie merceologiche 4 e 5
Organizzazione dell'Amministrazione (D.E.C., Supervisore Operativo), e organizzazione del Fornitore (Responsabile del Servizio, Responsabile del Servizio Operativo), nonché modalità di interfacciamento	X
Elenco delle attività autorizzate in subappalto	X
Modalità di espletamento delle attività richieste	X

L'Amministrazione dovrà inoltre indicare nel Verbale di Avvio delle attività:

- **gli utenti abilitati a operare sul Sistema Informativo di cui al successivo par. 7.2;**
- **le fasce orarie durante le quali l'attività deve essere svolta;**
- **il dettaglio degli indirizzi di prelievo/consegna, corredato dalle specifiche caratteristiche degli edifici coinvolti, con riferimento al layout ed a eventuali peculiarità rilevanti ai fini operativi;**

Si precisa che i verbali dovranno essere redatti in doppia copia, datati e sottoscritti dal Supervisore Operativo e dal Fornitore; una copia sarà trattenuta dal Fornitore e trasmessa a mezzo pec al D.E.C., ovvero alla Cassa Speciale, entro il termine stabilito dall'Amministrazione.

6.2 Pianificazione ritiri e consegne

- **Predisposizione e trasmissione del Documento di Somministrazione e/o del Documento di Pianificazione logistica del MEF**

La Banca d'Italia invia al Referente della Cassa Speciale del MEF il Documento di Somministrazione, contenente una tabella Excel, con il quale la Banca d'Italia manifesta la volontà relativamente alla propria necessità di moneta.

La Cassa Speciale del MEF, a seguito della ricezione del Documento di Somministrazione, provvede alla sua compilazione indicando i luoghi di ritiro o prelievo (sedi della Cassa Speciale del MEF) e le informazioni necessarie per la pianificazione e l'esecuzione delle attività da parte del Fornitore. Il documento così compilato viene trasmesso al Fornitore. Accanto al nominativo degli Uffici Destinatari sono riportati il dettaglio del numero di confezioni richieste, del relativo formato, del valore (sia per singolo formato sia totale).

Tutte le informazioni aggiuntive contenute nella e-mail costituiscono parte integrante e sostanziale del Documento di Somministrazione.

Nel caso in cui ci sia la necessità di organizzare i ritiri e le consegne tra i depositi della Cassa speciale, il MEF invia al fornitore un foglio Excel, chiamato Documento di Pianificazione logistica del MEF, con i dettagli delle confezioni di moneta da trasportare da una sede all'altra.

- **Consultazione iniziale del Fornitore e predisposizione del Programma Operativo dei Servizi (POS)**

A seguito della ricezione del Documento di Somministrazione e, ove previsto, del Documento di Pianificazione logistica del MEF, il Fornitore avvia, entro cinque (5) giorni lavorativi, una consultazione simultanea tramite PEC o e-mail con il personale incaricato della Banca d'Italia, per la pianificazione delle date di consegna e con la Cassa Speciale, per la pianificazione delle date di ritiro, ed eventuali consegne.

Al termine della consultazione, il Fornitore, entro il medesimo termine di cinque (5) giorni lavorativi, predispone il Programma Operativo dei Servizi (POS) (cfr. paragrafo 7.1.1) e lo trasmette alla Cassa Speciale e alla Banca d'Italia.

- **Verifica da parte della Cassa Speciale e della Banca d'Italia**

A seguito della ricezione del POS, la Cassa Speciale verifica che le date proposte rispettino il termine massimo previsto per la consegna, pari a otto (8) giorni lavorativi successivi alla data del relativo ritiro. In base all'esito della verifica, la Cassa Speciale procede con l'approvazione/diniego del POS relativamente alle date di ritiro, nell'ambito della propria competenza. Contemporaneamente, la Banca d'Italia procede con l'approvazione/diniego del POS relativamente alle date di consegna, nell'ambito della propria competenza.

- **Conferma del Fornitore**

Una volta ottenute le approvazioni da ciascun soggetto competente, il Fornitore trasmette via e-mail il POS alla Cassa Speciale del MEF, al MEF e alle Filiali della Banca d'Italia.

- **Approvazione finale da parte della Banca d'Italia**

La Banca d'Italia, a conclusione della fase di pianificazione, approva il POS mediante l'invio di una e-mail alla Cassa Speciale del MEF, al MEF e al Fornitore.

Una volta approvato ed autorizzato il Documento di Somministrazione, quest'ultimo così come il POS non è modificabile, a meno di eventi inattesi ed imprevedibili, e comunque potrà essere modificato solo con l'accordo delle parti.

6.3 Ritiro delle monete

- **Ritiro programmato**

In ciascuna giornata prevista nel POS, il Fornitore provvede al ritiro delle confezioni di monete presso la sede della Cassa Speciale indicata nel Documento di Somministrazione ed eventualmente nel Documento di Pianificazione logistica del MEF, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett g). Il numero delle confezioni e il valore delle monete da ritirare saranno quelli definiti e concordati in fase di pianificazione.

Il Fornitore non è tenuto a prendere in carico confezioni non previste nei Documenti sopra menzionati. Eventuali sedi diverse o aggiuntive saranno comunicate dal MEF al Responsabile del Servizio del Fornitore, nell'ambito delle proprie competenze.

- **Modalità di presa in carico**

Il personale incaricato dal Fornitore prende in carico le confezioni (eventualmente assemblate in pallet) una volta trasferite sul piano di carico dell'automezzo, e deve provvedere autonomamente alla loro sistemazione al suo interno.

- **Verbale di ritiro**

La Cassa Speciale predispone un verbale di ritiro che costituisce il documento ufficiale che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del Fornitore delle confezioni di monete, secondo quanto previsto dal Documento di Somministrazione ed eventualmente dal Documento di Pianificazione logistica del MEF.

Tale verbale è redatto in occasione di ciascun ritiro presso le sedi della Cassa Speciale e contiene:

- Dati identificativi del ritiro, inclusi numero, formato e valore delle confezioni;
- Informazioni sul personale incaricato, sia della Cassa Speciale sia del Fornitore, con firma per presa visione e accettazione;
- Attestazione della verifica in contraddittorio, relativa alla corrispondenza tra quanto ritirato e quanto previsto nel POS;
- Eventuali annotazioni su irregolarità riscontrate, riconfezionamenti, modifiche concordate o variazioni operative.

In caso di ritardo nel ritiro, il personale incaricato deve fornire una dichiarazione formale, da riportare nel verbale, indicante le cause del ritardo.

- **Gestione delle irregolarità**

Il Fornitore ha facoltà di non ritirare pallet e/o confezioni destinati a Uffici diversi da quelli indicati nel Documento di Somministrazione ed eventualmente nel Documento di Pianificazione logistica del MEF. In presenza di irregolarità sostanziali rilevate al momento del ritiro, l'incaricato del Fornitore non prende in carico i pallet e/o le confezioni, salvo riconfezionamento da parte del personale della Cassa Speciale.

In caso di non corrispondenza tra i quantitativi pianificati nel POS e quelli da ritirare, il Fornitore è comunque tenuto al ritiro e alla consegna, previa annotazione nel Verbale di ritiro, da effettuarsi in contraddittorio tra l'incaricato dell'Ufficio destinatario e l'incaricato del Fornitore.

6.4 Consegna delle monete

- **Modalità di consegna**

Le consegne avverranno nei luoghi e nei giorni indicati nel POS e durante l'orario di apertura dei singoli Uffici Destinatari, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett g). Non è possibile consegnare al di fuori dei giorni e degli orari stabiliti, salvo specifico accordo tra le parti.

Il Fornitore deve eseguire le consegne delle monete nell'area adiacente all'ingresso del magazzino o cella degli Uffici Destinatari o in altro luogo indicato per la consegna nel POS ed in cui è presente un incaricato della Banca d'Italia.

- **Deposito delle confezioni di monete e/o pallet nel caveau (eventuale)**

Qualora il Responsabile del Servizio del Fornitore ritenga opportuno depositare le monete presso un caveau di sua proprietà o in sua disponibilità, queste verranno smistate dalle G.P.G. all'interno del caveau. Anche se previsto un deposito intermedio, il Responsabile del Servizio del Fornitore è responsabile della consegna delle confezioni di monete e/o pallet presso l'Ufficio Destinatario entro i termini previsti e concordati con l'Amministrazione. In caso di ritardo nella consegna deve essere redatto in contraddittorio apposito verbale fra il Supervisore Operativo e le G.P.G., che devono dichiarare la causa del ritardo.

- **Scarico degli automezzi e consegna delle confezioni di monete e/o pallet**

Le G.P.G. provvedono allo scarico degli automezzi e alla consegna delle confezioni di monete e/o pallet presso l'Ufficio Destinatario.

- **Verbale di consegna**

All'atto della consegna, il Supervisore Operativo procede, in contraddittorio con le G.P.G., alla verifica quantitativa e qualitativa dei pallet o delle confezioni oggetto della consegna con quanto indicato nel POS.

Il personale della filiale della Banca d'Italia predispone in contraddittorio con il Fornitore un verbale di consegna, che costituisce il documento ufficiale che attesta l'avvenuta consegna da parte del Fornitore delle confezioni di monete, secondo quanto previsto dal POS.

Tale verbale è redatto in occasione di ciascuna consegna presso le sedi delle filiali della Banca d'Italia e contiene:

- Dati identificativi della consegna, inclusi numero, formato e valore delle confezioni;
- Informazioni sul personale incaricato, sia delle filiali della Banca d'Italia sia del Fornitore, con firma per presa visione e accettazione;
- Dettagli del mezzo di trasporto, comprensivi di targa, conformità normativa e presenza di sistema

GPS;

- Attestazione della verifica in contraddittorio, relativa alla corrispondenza tra quanto consegnato e quanto previsto nel POS;
- Eventuali annotazioni su irregolarità riscontrate, riconfezionamenti, modifiche concordate o variazioni operative.

In caso di *ritardo nella consegna*, il personale incaricato deve fornire una dichiarazione formale, da riportare nel verbale, indicante le cause del ritardo.

In caso di *consegna presso un Ufficio Destinatario diverso da quello indicato nel POS*, le G.P.G. devono procedere con urgenza al trasferimento e alla consegna agli Uffici correttamente indicati.

Una copia è trattenuta dal Fornitore e trasmessa a mezzo pec, al MEF, nonché alla Cassa Speciale, **entro due giorni** dalla consegna.

7 SERVIZI GESTIONALI

I Servizi Gestionali sono i seguenti:

- **Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività:**
 - **Il Programma Operativo dei Servizi (POS);**
 - **il Rapporto di evento anomalo (eventuale).**
- **Allestimento e gestione del Sistema Informativo (SI);**

Il corrispettivo relativo ai servizi gestionali ad attivazione automatica si intende incluso nel corrispettivo dei Servizi Operativi.

Nei paragrafi successivi vengono dettagliate le modalità di erogazione di tali servizi.

7.1 Programmazione, Controllo e Ottimizzazione delle attività:

7.1.1 Programma Operativo dei Servizi (POS)

Il Fornitore, ricevuto il Documento di Somministrazione ed eventualmente il Documento di Pianificazione logistica del MEF, provvede alla pianificazione temporale dei Servizi Operativi con il dettaglio degli Obiettivi coinvolti, mediante la redazione di un Programma Operativo dei Servizi (POS). Tale programma, reso disponibile anche attraverso il Sistema Informativo (SI), costituisce la pianificazione delle singole attività.

Il POS è un elaborato mensile, strutturato su base giornaliera, da trasmettere al D.E.C. e al Supervisore Operativo **entro 5 giorni** dal ricevimento del Documento di Somministrazione ed eventualmente il Documento di Pianificazione logistica del MEF, previa l'applicazione della penale al paragrafo 10 lett. h).

Il POS viene approvato a conclusione della fase di pianificazione dei ritiri e delle consegne dalla Banca d'Italia e viene messo a disposizione del MEF, che si riserva la facoltà di richiedere aggiornamenti a seguito di modifiche al Documento di Somministrazione ed eventualmente al Documento di Pianificazione logistica del MEF e/o in caso di variazioni nello svolgimento del servizio.

I POS aggiornati devono essere trasmessi al D.E.C. e al Supervisore Operativo **entro il primo giorno** di ogni mese di riferimento, salvo diverso termine concordato tra le parti, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett h).

7.1.2 Rapporto di evento anomalo

Al verificarsi di eventi accidentali o criminosi che afferiscano alla salute di persone o alla proprietà/possesso di beni, il Fornitore deve redigere il Rapporto di evento anomalo entro 5 ore dal verificarsi dell'evento, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett. i). A tal fine, il Fornitore dovrà adoperarsi per raccogliere il maggior numero di elementi utili alla ricostruzione dell'evento e le eventuali successive indagini avendo cura di non interferire con l'operato delle Autorità eventualmente intervenute.

7.2 Allestimento e gestione del Sistema Informativo

Il Fornitore, entro la data di avvio del servizio, è tenuto ad implementare e mantenere costantemente operativo un Sistema Informativo che consenta sia all'Amministrazione sia al Fornitore di disporre in tempo reale di un quadro aggiornato e completo delle attività svolte presso i vari Obiettivi.

Il Sistema Informativo deve gestire, come minimo le seguenti informazioni:

- **Dati identificativi del personale impiegato (nome, cognome, numero di matricola, qualifica), orario di inizio e fine servizio per ciascuna risorsa impiegata, attività assegnata (es. trasporto valori);**
- **POS;**
- **Registro delle segnalazioni (eventuale);**
- **Verbali di ritiro;**
- **Verbali di consegna.**

Eventuali ulteriori informazioni e funzionalità possono essere concordate tra l'Amministrazione e il Fornitore in fase di esecuzione.

Il Sistema Informativo (SI) deve essere accessibile agli utenti designati dall'Amministrazione, ai quali deve essere assegnata un'utenza personale, identificata da codice identificativo e parola chiave, che consenta l'accesso diretto dell'Amministrazione a tutti gli eventi connessi all'attività di servizio, sia per controllare il rispetto degli impegni contrattuali, sia per individuare possibili anomalie.

In caso di mancato funzionamento del Sistema informativo, il Fornitore è tenuto a garantirne il tempestivo ripristino.

8 SERVIZI OPERATIVI

- **Trasporto e scorta valori;**
- **Deposito e custodia valori (se necessario per l'erogazione del servizio).**

8.1 Trasporto e scorta valori

Il servizio consiste nel trasferimento di monete metalliche, da un luogo ad un altro, effettuato da G.P.G su veicoli di proprietà o nella disponibilità del Fornitore. Nel caso in cui, per alcune consegne, sia necessaria la scorta, tale servizio sarà effettuato da altre G.P.G. a bordo di veicoli di proprietà o nella disponibilità del Fornitore, diversi da quelli in cui viaggiano le G.P.G. dedicate al trasporto.

Si precisa che il tipo di bene trasportato sono monete da 0,01€, 0,02€, 0,05€, 0,10€, 0,20€, 0,50€, 1€, 2€, ai sensi del D.M. 269 del 01/12/2010, il servizio di Trasporto valori per somme da € 100.000,00 fino a € 500.000,00 dovrà essere svolto con l'impiego di **n. 2 G.P.G.**

Le modalità di svolgimento e i mezzi utilizzati sono definiti nel Decreto 1° dicembre 2010, n. 269 o s.m.i. In particolare, per il trasporto delle monete metalliche sono definite delle fasce di valore con particolari accorgimenti in termini di personale e mezzi utilizzati.

È fatto obbligo di impiegare G.P.G. di maggiore esperienza costituendo requisito minimo di sicurezza, per i componenti degli equipaggi, un'anzianità di servizio non inferiore ad un anno, unita ad un'età anagrafica ed a qualità attitudinali compatibili con la particolare difficoltà dei servizi in questione. Per il Responsabile del Servizio e per il Responsabile Operativo del Servizio (capo scorta), è richiesta una più ampia e specifica esperienza nel settore, almeno biennale.

Tutte le G.P.G. devono possedere un alto livello tecnico - professionale di addestramento ed una adeguata idoneità psico-fisica, aver raggiunto un buon livello di capacità nel corretto uso delle armi in servizio ed avere un curriculum esente da segnalazioni o da fatti che possono costituire di per sé uno specifico fattore di rischio, ovvero rilevare elementi di non affidabilità.

Nel caso di servizio ricorrente gli itinerari devono essere frequentemente cambiati, nei limiti della situazione geografica ove deve essere effettuato il servizio.

Le G.P.G. adibite a servizio di trasporto valori devono prestare servizio in uniforme, armate e munite di giubbotto antiproiettile che deve essere indossato costantemente dal personale che effettua materialmente il prelievo e la consegna dei valori.

Nell'espletamento del servizio non è consentita nessuna sosta in luogo diverso da quello di destinazione, salvo casi eccezionali, connessi alle particolari esigenze dei trasporti e delle scorte a lunga percorrenza e, in ogni caso, con l'adozione di tutte le cautele volte a salvaguardare l'incolumità degli operatori. L'autista e/o l'equipaggio, all'atto di intraprendere il servizio, si assicurano dell'efficienza del veicolo ed effettuano una prova dei collegamenti radio.

La Centrale Operativa del Fornitore monitora la posizione dei mezzi adibiti al servizio di trasporto valori mediante il sistema di localizzazione satellitare di cui gli stessi sono, obbligatoriamente, muniti.

È inoltre onere del Fornitore curare, in particolare, almeno:

- l'idoneità e la funzionalità dell'equipaggiamento (giubbotti antiproiettile, apparati ricetrasmittenti e di radiolocalizzazione, etc.);
- l'adeguatezza dell'armamento;
- l'efficienza dei mezzi di trasporto prescritti;
- l'efficienza ed efficacia dei sistemi di protezione e di sicurezza;
- le misure di sicurezza e di riservatezza adottate nella definizione dei trasporti e degli itinerari e nella composizione degli equipaggi;
- la qualificazione ed affidabilità del personale impiegato sia nei servizi operativi che in quelli organizzativi;
- osservare l'assoluto rispetto dei limiti orari e delle alternanze con periodi di riposo previsti per l'impiego delle G.P.G. in tali servizi;
- registrare le operazioni relative ai servizi in apposito registro;
- effettuare le prescritte comunicazioni preventive e nel corso dello svolgimento dei servizi alla Questura e con i presidi di polizia nel territorio, anche mediante la designazione di un responsabile dei servizi.

La fascia del valore del bene trasportato non è conosciuta a priori, bensì una volta ricevuto il Documento di Somministrazione da parte del MEF, tuttavia, il Fornitore è tenuto ad erogare servizi secondo quanto previsto dalle normative vigenti applicabili e conformemente ai requisiti e alle caratteristiche specificati nel Capitolato d'Oneri, nel Contratto e nel presente Capitolato. Al fine di presentare al Fornitore una panoramica

Classificazione Consip: Ambito Pubblico

Appalto specifico per l'affidamento dell'organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche di nuova emissione e dei servizi connessi per il MEF - Quadriennio 2026 – 2030 - ID 2921

Bando Istitutivo SDAPA Servizi Di Vigilanza – ID 2679.

Capitolato Tecnico

complessiva sull'andamento del servizio erogato nell'ultimo quadriennio, si riporta nell'**Appendice A** il dettaglio delle movimentazioni di confezioni effettuate.

Gli automezzi utilizzati per ritiri, trasporto e consegne, della portata ritenuta idonea dal Fornitore, dovranno essere conformi alle caratteristiche previste dalla normativa vigente in materia di trasporto valori e dotati di sistema di radiolocalizzazione satellitare tramite GPS, pena l'applicazione della penale di cui al paragrafo 10, lett I). Inoltre, per la consegna delle monete, il Fornitore dovrà utilizzare automezzi adatti ad accedere agli Uffici Destinatari. Gli indirizzi e le caratteristiche dei varchi d'accesso degli Uffici Destinatari sono indicati nell'**Appendice B** al presente capitolato tecnico.

8.1.1 Modalità di confezionamento delle monete metalliche

Le monete saranno contenute in “**rotolini**” e imballate in confezioni dette anche **mattonelle**, contenenti un numero standard di monete di unico formato. Le mattonelle saranno sigillate. I valori e i pesi di tali confezioni sono riportati nella tabella sottostante.

Le confezioni potranno essere assemblate in **Pallet a perdere**, fino ad un massimo indicato nella tabella sottostante.

La gestione dei pallet ed i relativi oneri e costi non rientrano nell'oggetto del presente Capitolato e del contratto che verrà stipulato con l'aggiudicatario. Le parti, pertanto, potranno accordarsi in merito nella maniera ritenuta più opportuna per la gestione degli stessi.

I Pallet potranno essere composti da confezioni di formato unico o da confezioni di vario taglio.

I Pallet potranno presentarsi “in confezione d'origine” qualora siano stati predisposti dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A.; in tal caso saranno confezionati in “scatole di legno” standard e sigillate con nastro antistrappo dell'I.P.Z.S. (Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato).

Ogni Pallet riporterà:

- 1) il luogo di destinazione;
- 2) il numero di confezioni per tagli di moneta;
- 3) il valore totale delle confezioni e del pallet;
- 4) il peso complessivo del pallet.

Qualora invece il contenuto dei pallet sia stato modificato da parte della Cassa Speciale, questi saranno ricoperti da **scatole in legno o casse**. Il pianale (fondo) sarà fissato alla struttura laterale (fascia) con una serie di viti sui quattro lati (di cui almeno una piombata per ciascun lato) e il coperchio sarà fissato alla fascia con una serie di viti sui quattro lati. Sul lato lungo o corto e intorno alla cassa saranno applicate due reggette in corrispondenza dei due canali lasciati liberi dagli zoccoletti apposti sotto il fondo della cassa stessa.

Sulla cassa predisposta come sopra descritto, saranno apposti sei sigilli antieffrazione riportanti i seguenti elementi:

1. Formato o Taglio delle monete contenute;
2. Numero e tipologia delle confezioni;
3. Valore in cifre;
4. Codice a barra per la tracciatura del confezionamento;
5. Timbro sigillo dello Stato.

Tipologia di Formato o Taglio delle Monete	Confezioni standard	n. Mattonelle per Pallet (max)	Kg. per Mattonella	Valore in € per Mattonella
€ 0,01	Mattonella contenente 10 rotolini per un totale di 500 pezzi	360	1,15	€ 5,00
€ 0,02	Mattonella contenente 10 rotolini per un totale di 500 pezzi	280	1,50	€ 10,00
€ 0,05	Mattonella contenente 10 rotolini per un totale di 500 pezzi	240	1,90	€ 25,00
€ 0,10	Mattonella contenente 10 rotolini per un totale di 400 pezzi	275	1,60	€ 40,00
€ 0,20	Mattonella contenente 10 rotolini per un totale di 400 pezzi	200	2,30	€ 80,00
€ 0,50	Mattonella contenente 10 rotolini per un totale di 400 pezzi	150	3,10	€ 200,00
€ 1,00	Mattonella contenente 10 rotolini per un totale di 250 pezzi	240	1,80	€ 250,00
€ 2,00	Mattonella contenente 10 rotolini per un totale di 250 pezzi	200	2,10	€ 500,00

Il **quantitativo minimo di confezioni** che potranno essere oggetto di (un unico) ritiro o di consegna da parte del Fornitore è pari a **5 (cinque)**.

Eventuali modifiche sulle modalità di confezionamento delle casse/pallet, conseguenti a nuove disposizioni normative o tecniche, saranno comunicate al Responsabile del Servizio del Fornitore.

8.1.2 Modalità di remunerazione

L'importo del servizio è determinato secondo la seguente formula:

$$\text{Corrispettivo servizio} = \sum_i PO_i \times q_i$$

Dove:

- **PO_i = Prezzo Offerto per il trasporto di una singola confezione di monete taglio i;**
- **q_i = quantità movimentate delle monete di taglio i;**
- **i = indice relativo ad ogni possibile tipologia di taglio 0,01 €, 0,02 €, 0,05 €, 0,10 €, 0,20, 0,50 €, 1,00 €, 2,00 €.**

La modalità di remunerazione sarà quindi a consumo rispetto all'importo massimo a base d'asta. **L'aggiudicatario sarà remunerato esclusivamente in relazione alle prestazioni effettivamente richieste dall'Amministrazione Committente** e correttamente eseguite, secondo quanto previsto dal presente capitolato tecnico.

8.2 Deposito e custodia valori

Il servizio consiste nella custodia delle confezioni di monete metalliche in un ambiente blindato, come previsto dalla vigente normativa, denominato caveau, di proprietà o nella disponibilità del Fornitore.

Come anticipato nel paragrafo 3 del presente Capitolato Tecnico, il deposito valori non sarà un servizio espressamente richiesto dall'Amministrazione ma il Fornitore potrà o dovrà avvalersene **solo in caso di necessità operative e/o logistiche**.

Il Fornitore aggiudicatario dovrà disporre, ai fini della qualificazione e dell'idoneità esecutiva del servizio, di un deposito valori di proprietà o comunque nella propria disponibilità, conforme alla normativa vigente in materia di vigilanza privata, da utilizzarsi **eventualmente e solo in caso di necessità operative e/o logistiche**.

Di fatti, il servizio di deposito valori **non costituisce oggetto di remunerazione autonoma**: l'Amministrazione non riconoscerà alcun corrispettivo specifico per tale prestazione accessoria.

9 RENDICONTAZIONE, FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il controllo dell'effettiva esecuzione delle attività schedate nel POS dovrà risultare dal rendiconto, nel quale sarà data evidenza di eventuali scostamenti rispetto alla programmazione prevista.

Il rendiconto consiste in un elaborato mensile che si ottiene integrando il POS con lo stato d'avanzamento delle attività previste nel mese immediatamente precedente e deve contenere le seguenti informazioni:

- Importo complessivo da fatturare;
- Eventuali conguagli derivanti dalla compensazione di crediti dell'Amministrazione, inclusi quelli dovuti all'applicazione di penali contrattuali;
- Aliquota IVA applicabile;
- Altri conguagli eventualmente previsti o concordati;
- Indicazione degli Uffici Destinatari (regione, provincia);
- Data di ritiro dei pallet dalla Cassa Speciale;
- Numero della somministrazione;
- Date di consegna agli Uffici Destinatari;
- Quantità di pallet, delle confezioni e del numero di pezzi ivi contenuti, per formato e valore consegnate ad ogni singolo Ufficio Destinatario nel mese;
- Eventuali osservazioni a fianco di ogni consegna (es. verbale di ritardata consegna, ecc.);
- L'importo complessivo da fatturare differenziato per ogni servizio;
- L'importo complessivo cumulato da inizio Contratto per ogni servizio;
- Importo residuo del valore del contratto calcolato quale differenza tra l'importo del contratto e l'importo complessivo liquidato.

Al fine di dare evidenza all'Amministrazione delle attività svolte nel periodo di riferimento, il Fornitore sarà tenuto a presentare il rendiconto, a mezzo PEC, **entro i primi 10 (dieci) giorni del mese**.

L'Amministrazione, entro **10 (dieci) giorni** dalla presentazione del rendiconto può richiedere chiarimenti e/o documentazione integrativa e/o revisione della documentazione già presentata, altrimenti la documentazione si riterrà accettata.

A seguito della consegna della documentazione integrativa o revisionata richiesta, l'Amministrazione ha come nuovo termine di approvazione ulteriori **10 giorni** dalla consegna, trascorsi i quali senza che l'Amministrazione abbia chiesto chiarimenti e/o altra documentazione, il rendiconto si intende accettato ed approvato.

Il Fornitore, **trimestralmente**, provvede all'emissione della **fattura** di importo pari al corrispettivo relativo al trimestre precedente, determinato sulla base dei rendiconti mensili approvati dall'Amministrazione, che dovranno essere allegati alla fattura elettronica. Il pagamento delle fatture avviene secondo le modalità previste nel Contratto e avverrà entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione della fattura elettronica.

10 PENALI

L'Amministrazione verificherà, in corso di esecuzione, il corretto svolgimento dei servizi affidati, mediante l'accertamento della **qualità**, della **regolarità** e della **puntualità** nell'esecuzione delle prestazioni, eventualmente applicando penalità in caso di accertata non conformità rispetto a quanto previsto nell'Appalto Specifico.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi, e mantenendo la facoltà di applicare eventuali penalità.

Con riferimento alle penalità di cui al presente articolo, devono considerarsi "**ritardo**" anche tutte le fattispecie in cui il servizio sia stato eseguito in maniera parzialmente difforme rispetto alle disposizioni di cui al presente Capitolato Tecnico e al Contratto. In tal caso il MEF applicherà al Fornitore la suddetta penale sino alla data in cui il servizio inizierà a essere eseguito in modo conforme alle disposizioni del presente Capitolato Tecnico e del Contratto, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

L'importo della penale verrà trattenuto sull'importo mensile del servizio oggetto della penale stessa, ovvero attraverso la compensazione dei crediti, nel mese successivo alla rilevazione.

Nella tabella di seguito è riportato l'elenco delle penalità.

Lett.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento o previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza verifica	Valore della Penale
a)	Ritardo nella messa a disposizione della struttura organizzativa come da minimi definiti nel Capitolato Tecnico.	Entro la data di sottoscrizione del Verbale di avvio delle attività.	Cfr. paragrafo 4.1 del presente CT	Controllo costante del servizio erogato da parte del D.E.C. e dei Supervisor Operativi	Verbale di avvio delle attività	Una Tantum	200 €
b)	Mancato rispetto degli impegni assunti circa le "Norme in materia di protezione dei dati personali"	N.A.	Cfr. paragrafo 4.2 del presente CT	Verifiche da parte del D.E.C. e dei Supervisor Operativi	N.A.	Una Tantum	500 €
c)	Mancato rispetto delle modalità e dei tempi di sostituzione degli addetti all'espletamento dei servizi	Entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione e inviata dall'Amministrazione.	Cfr. paragrafo 4.3 del presente CT	Confronto date: Data di richiesta sostituzione data prevista Capitolato tecnico	N.A.	Una Tantum	100 € per ogni giorno lavorativo di ritardo
d)	Sostituzione del personale addetto ai servizi senza previa autorizzazione dell'Amministrazione	N.A.	Cfr. paragrafo 4.3 del presente CT	Data di sostituzione	N.A.	Una Tantum	500 €
e)	Mancato rispetto degli impegni assunti in merito alla formazione del personale, come da Capitolato Tecnico	Sempre vigente a partire dall'avvio del servizio.	Cfr. paragrafo 5 del presente CT	Verifiche da parte del D.E.C. e dei Supervisor Operativi	Attestazioni di avvenuta formazione specifica	Una Tantum	500 € per ciascuna risorsa impiegata
f)	Ritardo nell'inizio della erogazione dei servizi	Entro la data di sottoscrizione del Verbale di avvio delle attività, salvo diverso termine concordato tra le parti.	Cfr. paragrafo 6.2 del presente CT	Confronto date: data Verbale di avvio delle attività	Verbale di avvio delle attività	Una tantum	100 € per ogni giorno lavorativo di ritardo
g)	Mancato adempimento degli obblighi relativi alle modalità e ai tempi stabiliti nel POS	Tempi e/o modalità definiti nel Programma Operativo dei Servizi (POS)	Cfr. paragrafo 6.3 e 6.4 del presente CT	Modalità e tempi definiti nel POS	Programma Operativo dei Servizi (POS)	Una Tantum	100 € per ogni giorno lavorativo di ritardo
h)	Ritardo nella presentazione del Programma Operativo dei Servizi (POS) e	a) Cinque giorni dalla ricezione del documento di somministrazione	Cfr. paragrafo 7.1.1 del presente CT	Confronto date: presentazione Programma Operativo dei Servizi entro	Programma Operativo dei Servizi	Una tantum	100 € per ogni giorno lavorativo di ritardo

Classificazione Consip: Ambito Pubblico

Appalto specifico per l'affidamento dell'organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche di nuova emissione e dei servizi connessi per il MEF - Quadriennio 2026 – 2030 - ID 2921

Bando Istitutivo SDAPA Servizi Di Vigilanza – ID 2679.

Capitolato Tecnico

Let.	Inadempimento sanzionato con penale	Termine per l'adempimento o previsto	Riferimento Documentale	Modalità di riscontro	Documenti di riscontro irregolarità	Frequenza verifica	Valore della Penale
	successivi aggiornamenti	b) Entro il primo giorno di ogni mese di riferimento, salvo diverso termine concordato tra le parti.		termini indicati nel Capitolato Tecnico			
i)	Ritardo nella compilazione del "Rapporto di evento anomalo"	Entro 5 ore dall'evento, salvo diverso termine migliorativo se offerto in Offerta tecnica	Cfr. paragrafo 7.1.2 del presente CT	Confronto date: -Data "Rapporto di evento anomalo" - Data evento	Rapporto di evento anomalo	Una Tantum	500 €
l)	Mancato utilizzo per i ritiri e le consegne di automezzi conformi alle caratteristiche di cui alla normativa vigente.	N.A.	Cfr. paragrafo 8.1 del presente CT	Verifiche da parte del D.E.C. e dei Supervisor Operativi	N.A.	N.A.	€ 500,00 per ogni violazione contestata

11 DISPOSIZIONI CONTRATTUALI E AMMINISTRATIVE

11.1 Oneri ed obblighi del fornitore

Il Fornitore deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e deve pertanto farsi carico della efficienza e qualità dei servizi richiesti.

È compito del Fornitore gestire nei tempi e nei modi di seguito definiti i servizi richiesti dall'Amministrazione e verificare che siano rispettate integralmente le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Fornitore è obbligato ad adottare, nell'esecuzione di tutte le attività, ogni procedimento ed ogni cautela necessari a garantire la vita e l'incolumità delle risorse impiegate e dei terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno agli impianti, a beni pubblici o privati.

In conseguenza, il Fornitore resta automaticamente impegnato a:

- liberare l'Amministrazione ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione o molestia di terzi derivante dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico;
- attenersi alle disposizioni che saranno emanate dal D.E.C. o dal Supervisore Operativo, nell'intento di arrecare il minimo disturbo o intralcio al regolare funzionamento degli ambienti eventualmente interessati dai servizi oggetto del Contratto;
- mantenere sui luoghi di svolgimento delle attività una severa disciplina da parte del suo personale, con l'osservanza scrupolosa delle particolari disposizioni di volta in volta impartite e con facoltà, da parte dal Supervisore Operativo, di chiedere l'allontanamento di quelle risorse impiegate o incaricati che non fossero – per qualsiasi motivo – graditi alla Amministrazione;
- utilizzare, per le attività oggetto del Contratto, personale abilitato ai sensi di legge nei casi prescritti e

Classificazione Consip: Ambito Pubblico

Appalto specifico per l'affidamento dell'organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche di nuova emissione e dei servizi connessi per il MEF - Quadriennio 2026 – 2030 - ID 2921

Bando Istitutivo SDAPA Servizi Di Vigilanza – ID 2679.

Capitolato Tecnico

munito di preparazione professionale e di conoscenze tecniche adeguate. Lo stesso personale deve avere conoscenza delle norme antinfortunistiche ed è tenuto all'osservanza delle norme della Stazione Appaltante e delle disposizioni che saranno impartite dal D.E.C. o dal Supervisore Operativo.

Sono a carico del Fornitore gli oneri e gli obblighi e le relative spese derivanti dai servizi attivati.

Di tali oneri e obblighi, come degli altri indicati o richiamati nel testo del presente Capitolato Tecnico, il Fornitore deve tenere debito conto nello stabilire i ribassi offerti.

11.1.1 Esecuzione dei servizi

Fatte salve le prescrizioni contenute nel Capitolato Tecnico, il Fornitore può sviluppare i servizi nel modo che ritenga opportuno; la loro esecuzione deve comunque avvenire con modalità e termini tali da non arrecare alcun pregiudizio all'utilizzazione dei locali dell'Amministrazione in relazione al tipo ed entità degli interventi.

Nell'esecuzione dei servizi il Fornitore deve osservare scrupolosamente le buone regole dell'arte ed è tenuto ad impiegare dispositivi di ottima qualità ed appropriati agli impieghi.

La presenza sui luoghi del personale di direzione e sorveglianza dell'Amministrazione - presenza che può essere anche saltuaria – non esonera minimamente il Fornitore dalla responsabilità circa la perfetta esecuzione dei servizi, anche se i difetti venissero riscontrati successivamente all'approvazione dei servizi. Si stabilisce infatti che l'onere del Fornitore è quello della perfetta esecuzione in relazione alle esigenze e nessuna circostanza può mai essere opposta ad esonero o ad attenuazione di tale responsabilità.

L'Amministrazione si riserva quindi la più ampia facoltà di indagini al fine di verificare le modalità ed i tempi di esecuzione dei servizi, anche successivamente all'espletamento dei medesimi, e mantenendo la facoltà di applicare eventuali penali.

11.1.2 Sicurezza Sul Lavoro e Tutela Dell'ambiente

11.1.2.1 Informazione e formazione dei lavoratori e dispositivi di protezione individuale

Il Fornitore, in ottemperanza alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, deve provvedere affinché il proprio personale incaricato dell'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato, abbia ricevuto una adeguata informazione e formazione sui rischi specifici propri della loro attività, nonché sulle misure di prevenzione e protezione da adottare in materia di sicurezza sul lavoro e di tutela dell'ambiente, e dotare il proprio personale di adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alla tipologia delle attività oggetto dei servizi di cui al presente Capitolato.

11.1.2.2 Informazioni sui rischi specifici

L'Amministrazione, attraverso persona idonea (Responsabile del Servizio o altri da lui espressamente incaricati), deve fornire preventivamente al Fornitore dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'area in cui è destinato ad operare, ciò per consentire al Fornitore l'adozione delle misure di prevenzione e di emergenza in relazione alla attività da svolgere.

Il Fornitore si impegna a portare a conoscenza di tali rischi i propri dipendenti destinati a prestare la loro opera nell'area predetta, a controllare l'applicazione delle misure di prevenzione e a sviluppare un costante controllo durante l'esecuzione delle attività.

11.1.2.3 Piano di sicurezza lavoro

Ad integrazione di quanto precedentemente indicato in materia di sicurezza sul lavoro, il Fornitore è tenuto a predisporre un Piano di sicurezza ai sensi dell'art. 17, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.. Il Fornitore, ove necessario, deve redigere prima dell'inizio delle attività il Piano Operativo di Sicurezza ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Classificazione Consip: Ambito Pubblico

Appalto specifico per l'affidamento dell'organizzazione, il coordinamento e la gestione del servizio di trasporto delle monete metalliche di nuova emissione e dei servizi connessi per il MEF - Quadriennio 2026 – 2030 - ID 2921

Bando Istitutivo SDAPA Servizi Di Vigilanza – ID 2679.

Capitolato Tecnico

Copia del Piano Operativo di Sicurezza deve essere consegnata al Responsabile della Sicurezza ed ai Rappresentanti dei Lavoratori del Fornitore, nonché al Responsabile del Servizio, prima dell'inizio delle attività oggetto del Contratto. Durante l'esecuzione dei servizi oggetto del Contratto, il Responsabile del Servizio verifica l'applicazione delle disposizioni contenute nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi e Interferenze (DUVRI) redatto dalla Stazione Appaltante prima dell'avvio della procedura ai sensi dell'art. 26, comma 3, del D. Lgs. n. 81 del 2008.

12 APPENDICI

Appendice "A" - Quantitativi stimati

Appendice "B" - Sedi o filiali della Banca d'Italia