



autostrada del Brennero

SERVIZIO TRIENNALE DI RACCOLTA, TRASPORTO E CONTAZIONE DEL DENARO
INTROITATO DALLE STAZIONI AUTOSTRADALI

2

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE

DATA PROGETTO:

Settembre 2018



IL PROGETTISTA

(dott. ing. Carlo Costa)

IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO

(dott. Peter Frick)

Sommario

Parte I – Descrizione del Servizio di raccolta e trasporto	2
1 – Percorso	3
2 – Mezzi ed equipaggio utilizzati per il trasporto dei valori	3
3 – Modalità di prelievo presso le stazioni autostradali	4
4 – Operazioni da eseguire presso il Caveau del tesoriere.....	5
5 – Modalità e dotazioni per il trasporto del contante sulla base dei massimali di cui al DM n. 269 del 2010	5
Parte II – Descrizione Servizio di contazione e rendicontazione	6
6 – Videoregistrazione	6
7 – Contazione	6
8 – Banconote Sospette di Falsità	7
9 – Banconote e Monete Euro: differenze	8
10 – Verifica e lavorazione degli Assegni Bancari e Circolari	8
11 – Verifica della regolarità dell’Assegno.....	8
12 – Rendicontazione dei valori.....	8
Parte III – Descrizione Servizio gestione cassa cambio taglio del denaro.....	9
13 – Rimpiazzo Cassa Cambio.....	9

PREMESSA

Il presente Capitolato fissa le norme regolanti il servizio di raccolta, trasporto e consegna del denaro introitato dalle Stazioni Autostradali, compreso il punto di raccolta di Trento Sede, per il periodo 1 marzo 2019 – 28 febbraio 2022.

Nel presente Capitolato l'Impresa appaltatrice è denominata "Gestore", l'Autostrada del Brennero S.p.A. è denominata "Società", entrambe denominate anche "parti".

Autostrada del Brennero Spa opera con Unicredit Spa secondo una convenzione di Tesoreria.

Parte I – Descrizione del Servizio di raccolta e trasporto

Il servizio consiste nel prelievo dei valori versati dal personale di esazione nelle casseforti di Stazione, presso i parcheggi e presso i Centri Servizi di Autostrada del Brennero, e nella loro consegna presso il caveau del Gestore. Tale attività è tracciata da idonea modulistica di gestione comprovante la consegna dei valori al caveau Banca d'appoggio. Detta modulistica deve essere inoltrata alla Società a cura dell'Appaltatore, nei tempi e nel rispetto delle prescrizioni contrattuali, dettagliatamente illustrate nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

Il servizio oggetto del presente capitolato deve essere eseguito nel tratto di competenza di Autostrada del Brennero S.p.A. in modo esclusivo. Non è pertanto ammesso nell'arco temporale dedicato alla raccolta e trasporto valori di Autobrennero, l'esercizio del servizio in promiscuità con altro servizio analogo o similare reso dal Gestore con gli stessi mezzi e/o lo stesso personale.

La Società può verificare il rispetto di quanto disposto dal presente articolo mediante ispezioni effettuate da personale autorizzato.

1. VIPITENO/BRENNERO	Via Giovo 39049 Vipiteno (BZ)
2. BRESSANONE	Via Brennero, 133 39040 Varna (BZ)
3. BRESSANONE ZI	Loc. S. Pietro Mezzomonte - 39040 Frazione di Velturmo (BZ)
4. CHIUSA	Loc. Coste s/n 39043 Chiusa (BZ)
5. BOLZANO NORD	Via val d'Ega, 2 39100 Bolzano
6. BOLZANO SUD	Via Agruzzo 39100 Bolzano
7. EGNA - ORA	Via Stazione s/n 39044 Egna (BZ)
8. S. MICHELE A/A	Via Tonale, 96 38010 S. Michele A/A (TN)
9. TRENTO NORD	Via Roncafort 38121 Trento
10. TRENTO SUD	Loc. Stella - Ravina - 38123 TRENTO
11. ROVERETO NORD	Via Alpini, 1 38060 Villa Lagarina (TN)
12. ROVERETO SUD	Via Della Croce Giovanni Maria, 1 Rovereto (TN)
13. ALA - AVIO	Loc. Ischia Forana s/n 38061 Ala (TN)
14. AFFI	Loc. Canove, 1 37010 Affi (VR)
15. VERONA NORD	Via Lugagnano, 57 37139 Verona
16. NOGAROLE ROCCA	Via S. Leonardo s/n 37060 Nogarole Rocca (VR)
17. MANTOVA NORD	Viale Europa 46030 S. Giorgio di Mantova (MN)
18. MANTOVA SUD	Via Romana Zuccona 46031 Bagnolo S. Vito (MN)

19. PEGOGNAGA	Str. Provinciale ovest 46020 Pegognaga (MN)
20. REGGIOLO - ROLO	Via Moglia, 5 42046 Reggiolo (RE)
21. CARPI	Str. Statale 468 Motta, 18 41012 Carpi (MO)
22. CAMPOGALLIANO	Via Magnagallo est, 4 41011 Campogalliano (MO)
23. TRENTO CENTRO CAVEAU DI SEDE	Via Berlino 10, 38121 TRENTO

Il servizio di cambio taglio di banconote e monete consiste nella consegna presso il caveau della sede di Trento dei valori con pezzatura idonea all'erogazione del resto sulle pista di uscita manuali e quelle dotate di casse automatiche. Le richieste dei tagli e della quantità verranno effettuate dall'ufficio preposto della Società.

Sempre presso il caveau della sede verrà ritirato l'equivalente importo in banconote.

Il punto di consegna del cambio taglio di banconote e monete è :

23. TRENTO CENTRO CAVEAU DI SEDE	Via Berlino 10, 38121 TRENTO
-------------------------------------	------------------------------

Il servizio potrà essere esteso anche a eventuali altre stazioni non ricomprese nel presente capitolato nel caso in cui dovessero essere aperte al traffico nel periodo di vigenza contrattuale.

Il servizio di raccolta dovrà essere svolto tutti i giorni, anche festivi, a partire dalle ore 6.00 entro ore 17.00. I punti di raccolta potrebbero venir estesi o ridotti a seconda delle esigenze operative della Società. Il servizio di raccolta deve essere svolto tutti i giorni, anche festivi, a partire dalle ore 6.00.

Il Gestore dovrà attenersi anche a eventuali future disposizioni che potranno essere emesse sia dal Ministero competente, sia dalle Prefetture territoriali.

Qualsiasi sia il motivo per il quale il denaro raccolto non dovesse, totalmente o parzialmente, essere consegnato al tesoriere della Società, il Gestore del servizio sarà obbligato a tenere indenne la Società di ogni ammanco, salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno. A tale scopo, l'appaltatore, prima della stipula del contratto, dovrà consegnare alla Società copia di adeguata polizza assicurativa, stipulata con stretto riferimento allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto, dalla quale risulti idonea copertura per tutti i rischi legalmente assicurabili.

1 – Percorso

Il Gestore, sceglie per ragioni di sicurezza da quale stazione autostradale partire e quale itinerario seguire per lo svolgimento del servizio. Tale scelta deve essere comunicata anticipatamente alla Società, e salvo accordo fra le parti per motivi organizzativi o di sicurezza, mantenuto invariato per l'intero esercizio contrattuale.

Sebbene sia consentita la variazione del percorso di raccolta in accordo fra le parti, al Gestore non sono consentite deviazioni o percorsi alternativi, esterni al tracciato della Società.

2 – Mezzi ed equipaggio utilizzati per il trasporto dei valori

Il servizio deve essere espletato con almeno due automezzi.

I mezzi e l'equipaggio devono essere conformi a quanto disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno 1 dicembre 2010, n. 269, come meglio esplicitato al punto 5.

I mezzi blindati dovranno avere le caratteristiche tecniche di sicurezza previste dalla normativa di legge per il trasporto valori e una capacità di volume e peso idonea per il trasporto dei valori. L'equipaggio del mezzo dovrà essere adeguato a quanto prescritto dalle disposizioni regolamentari dettate dal Prefetto e/o Questura del territorio di competenza, nonché essere in regola con le vigenti disposizioni in materia di sicurezza e antinfortunistica

3 – Modalità di prelievo presso le stazioni autostradali

I valori da prelevare sono conservati nelle casseforti della Società presso le stazioni autostradali in apposite buste di sicurezza auto sigillanti.

L'apertura della cassaforte deve essere eseguita dal personale dipendente del Gestore addetto alla raccolta unitamente all'esattore di turno combinando due diverse chiavi elettroniche i cui depositari sono gli stessi dipendenti delle due società.

Sotto la vigilanza dell'esattore di turno, il personale del Gestore deve prelevare le buste contenenti i valori. Le buste da prelevare sono esclusivamente quelle riferite agli incassi della giornata precedente all'operazione di ritiro. La procedura prevede che le buste riferite al primo turno (22.00-06.00) della giornata in cui avviene il prelievo, siano controllate, firmate congiuntamente, spuntate sul modello PE 04-14 (vedi allegato) e riposte in cassaforte.

Unitamente all'esattore di turno, il personale del Gestore deve effettuare il riscontro fra quanto indicato sul modulo "distinta borse denaro", modello PE 04-14, giacente presso la stazione autostradale e le buste prelevate. Al termine della spunta si deve annotare data e ora dell'operazione. Le buste denaro prelevate, unitamente ad una copia della "distinta borse denaro", devono essere inserite nell'apposito contenitore. Dalla cassaforte viene quindi prelevata una copia del "giornale di bordo".

Eseguite le operazioni, la cassaforte viene chiusa. La copia del "giornale di bordo" deve essere inserita in una busta di cui è dotato il personale addetto alla raccolta dipendente del Gestore.

Nell'eventualità che in cassaforte si trovino buste non riportate in "distinta borse denaro", si deve provvedere all'aggiornamento di quest'ultima a firma congiunta.

Nel caso la distinta riporti l'esistenza di buste denaro che non si trovino in cassaforte, deve essere redatto, in duplice copia, apposito verbale, sul modulo (mod. SE-PE 23 – vedi allegato) dato in dotazione al Gestore.

Copia del suddetto verbale, sottoscritto dalle parti, è incluso nella busta contenente il "giornale di bordo". La seconda copia rimane al Gestore. Della circostanza deve essere immediatamente avvertita la Società, tramite il Settore Esazione.

E' compito del personale del Gestore provvedere, periodicamente, alla sostituzione del rotolo del "giornale di bordo" e del nastro inchiostrente, ambedue forniti dalla Società.

La busta contenente i "giornali di bordo" è da consegnare alla Società, presso il Settore Esazione con la documentazione relativa agli esiti della contazione.

Tutte le operazioni descritte, per quanto disposto con Decreto del Ministro dell'Interno 1 dicembre 2010, n. 269, devono essere effettuate nelle ore diurne che, nella fattispecie, vengono individuate nella fascia oraria compresa fra le 6.00 e le ore 17.00. Nell'ambito del medesimo orario il denaro raccolto deve essere consegnato nel caveau del Gestore.

Sia prima dell'avvio del servizio, sia in corso d'appalto, La Società si riserva la possibilità di modificare il luogo di consegna, che sarà comunque ubicato in prossimità della tratta autostradale.

Il Gestore di ciascun lotto deve attenersi anche a eventuali future disposizioni che potranno emettere sia il Ministero competente, sia dalle Prefetture territoriali.

Qualsiasi sia il motivo per il quale il denaro raccolto non dovesse, totalmente o parzialmente, essere consegnato al tesoriere della Società, il Gestore del servizio è obbligato a tenere indenne la Società di ogni ammanco, salvo il risarcimento di ogni ulteriore danno. A tale scopo, ciascun Gestore di ciascun lotto, prima della stipula del contratto, deve consegnare alla Società copia di una polizza assicurativa stipulata con stretto riferimento allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto, dalla quale risulti idonea copertura per tutti i rischi legalmente assicurabili.

4 – Operazioni da eseguire presso il Caveau del tesoriere

Tutte le operazioni di consegna del denaro raccolto lungo la tratta devono essere disciplinate da idonea modulistica di gestione comprovante la consegna del denaro dal Gestore al tesoriere della Società e devono avvenire sotto videosorveglianza. Detta documentazione deve essere inoltrata alla Società, a cura del Gestore, il giorno successivo allo svolgimento del servizio di raccolta.

Eventuali irregolarità o manomissioni rilevate al caveau del tesoriere devono essere comunicate entro un'ora dal rilevamento, a cura del Gestore, a mezzo fax e/o e-mail alla Società.

La Società comunica al Gestore, prima dell'avvio del servizio, i riferimenti del proprio tesoriere. Analogamente sarà oggetto di comunicazione l'eventuale subentro di altro tesoriere.

5 – Modalità e dotazioni per il trasporto del contante sulla base dei massimali di cui al DM n. 269 del 2010

Il servizio deve essere espletato con almeno due automezzi.

Dall'analisi svolta dagli uffici interni in merito agli incassi giornalieri della Società, il servizio è ricompreso all'interno dei seguenti massimali:

- Fascia n. 1 - trasporto valori per somme da Euro 100.000,00 fino a Euro 500.000,00
- Fascia n. 2 - trasporto valori per somme da Euro 500.000,00 fino a Euro 1.500.000,00 per le giornate che vengono comunicate al Gestore dalla Società entro la mezzanotte del giorno precedente alla giornata di raccolta con modalità e procedure che saranno preventivamente concordate fra le parti.

La Società in base ai dati di traffico ed incassi del periodo in esame comunicherà preventivamente via email le giornate in cui il trasporto valori entra in fascia 2.

Per motivi di sicurezza e di efficienza, il Gestore è tenuto a svolgere il servizio secondo le modalità e le dotazioni di seguito indicate:

- Fascia n. 1 - trasporto valori per somme da Euro 100.000,00 fino a Euro 500.000,00; il Gestore deve utilizzare sistemi che rendono inutilizzabile il bene (valigette HDS o armadi/cassaforte a chiusura elettronica con dispositivi di macchiatura delle banconote) potendo così svolgere il servizio con una sola guardia giurata a bordo di un'autovettura non blindata, munita di contrassegni identificativi dell'Istituto di Vigilanza, di efficiente collegamento con la Centrale Operativa, invio automatico del segnale di allarme e sistemi di localizzazione satellitare G.P.S.;
- Fascia n. 2 - trasporto valori per somme da Euro 500.000,00 fino a Euro 1.500.000,00; il Gestore deve utilizzare sistemi che rendono inutilizzabile il bene (valigette HDS o armadi/cassaforte a chiusura elettronica con dispositivi di macchiatura delle banconote) potendo così svolgere il servizio con due guardie giurate a bordo di un furgone semi blindato, munito di contrassegni identificativi dell'Istituto di Vigilanza, di efficiente collegamento con la Centrale Operativa, invio automatico del segnale di allarme e sistemi di localizzazione satellitare G.P.S.

In casi di macchiatura accidentale delle banconote, nell'attesa, che può avvenire in tempi lunghi, dell'asciugatura delle stesse e del relativo inoltro alla Banca d'Italia per il cambio, il Gestore deve garantire e accreditare sul conto di Tesoreria di Autobrennero in 10 gg lavorativi l'importo "macchiato".

Tale importo è comunicato dalla Società stessa sulla base del dato dell'incasso proveniente dalle copie delle distinte di versamento degli esattori, modello PE 06 (vedi allegato), già in possesso della Società.

Eventuali differenze riscontrate con il denaro contato realmente dopo l'asciugatura saranno saldate successivamente.

Parte II – Descrizione Servizio di contazione e rendicontazione

Comprende la consegna c/o la Sala Conta e l'apertura dei contenitori, il riscontro dei valori e la loro verifica e contazione con l'utilizzo di apparecchiature che soddisfino pienamente i dettami della Banca Centrale Europea, ovvero per la selezione dei contanti Euro verranno impiegate unicamente apparecchiature compliance alle caratteristiche dettate dalla BCE (comprese le versioni compliance del software delle apparecchiature stesse). Su tali apparecchiature in nessun caso saranno modificati i parametri di tolleranza preimpostati sulle apparecchiature stesse dal produttore e validati dal predetto Istituto Centrale.

Il trattamento dei valori sarà svolto da personale adeguatamente formato che offra le più ampie ed accertate garanzie di moralità, serietà e correttezza.

In tale lavorazione è compreso il confezionamento e il trattamento delle banconote e monete logore e sospette di falsità nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge vigente, la gestione di eventuali assegni. Comprende anche la trasmissione a Banca e Azienda cliente, per il tramite della Società mandataria, degli esiti delle lavorazioni effettuate sia in forma elettronica che in forma cartacea unitamente agli eventuali assegni ed altri valori presenti nei versamenti come la valuta estera, nonché la consegna delle evidenze contabili ai destinatari per gli accrediti/addebiti del caso.

La valuta estere va spedita alla Banca Tesoriera per l'accredito del controvalore in Euro.

6 – Videoregistrazione

Prima di effettuare le operazioni di trattamento dei valori devono essere messe in atto tutte le difese previste e deve essere attivato il sistema di videoregistrazione continua dall'inizio fino al termine del turno di lavoro. Il sistema di videoregistrazione deve consentire le riprese dell'ambiente di lavoro (sala conta) senza che vi siano zone d'ombra sulle operazioni di apertura, verifica e quadratura dei contenitori, qualunque sia il punto operativo di inquadratura. Come materiale per le videoregistrazioni, l'Istituto di Vigilanza deve utilizzare idonei supporti informatici.

Tali filmati, in formato standard, previa richiesta scritta, devono essere consegnati alla Società per la visualizzazione anomalie.

Le videoregistrazioni devono evidenziare:

- la corretta sigillatura e l'integrità del plico (ovvero la non presenza di evidenti segni di effrazione), il numero identificativo dello stesso, il numero e il taglio delle mazzette ivi contenute nel plico.
- Il numero delle banconote componenti ciascuna mazzetta.

Tutte le successive fasi operative della lavorazione sono registrate da telecamere di dettaglio e panoramiche a circuito chiuso.

L'Istituto di Vigilanza custodisce per la durata di 60 giorni di calendario decorrente dal primo giorno della richiesta il materiale di videoregistrazione inerente alla lavorazione e al trattamento dei valori, tenendolo a disposizione del cliente per i dovuti controlli.

Trascorso questo periodo di tempo, il materiale potrà essere riutilizzato per nuove registrazioni, senza che sia imputabile al Cliente alcuna responsabilità per eventuali contestazioni formulate successivamente al termine dei 60 giorni.

La Videoregistrazione, su richiesta della Società, deve essere spedita in formato compatibile al software aziendale per la visione.

Resta inteso che in caso di contestazioni le registrazioni sono conservate sino alla chiusura del contenzioso

7 – Contazione

I valori consegnati dal Gestore alla Sala Conta di riferimento saranno contati nella giornata di consegna.

In particolare nel caso in cui i valori presenti nel contenitore o nei sub-contenitori predisposti dal cliente differiscano da quanto riportato sulla distinta di versamento, l'addetto della Sala Conta annoterà sulla

distinta la data e l'ora nella quale ha provveduto alla verifica dei valori ed alla registrazione dei relativi dati e redigerà apposito verbale assieme ad una fotocopia della distinta.

Si precisa che anche in caso di mancata o errata compilazione della distinta verrà redatto apposito verbale.

I verbali devono essere recapitati o inviati senza ritardo e comunque non oltre il giorno successivo al momento in cui è stata effettuata la verifica. Copia dei verbali deve essere trasmessa a fine lavorazione e/o giornata al contraente in formato elettronico alla casella postale email dedicata della Società.

L'Addetto all'apertura dei contenitori li prende in carico effettuando le seguenti operazioni:

- spunta dei sigilli tramite il documento riepilogativo di consegna
- controlla l'integrità dell'involucro esterno;
- estrae i versamenti ;
- registra il numero dei versamenti estratti e ne stampa un elenco (Apertura sacche);
- pone i versamenti, gli elenchi e le distinte riepilogative (ove presenti) in apposita area sotto videoregistrazione in attesa della successiva lavorazione.

Le fasi di lavorazione sotto riportate vengono eseguite presso un'unica postazione lavorativa.

L'operatore adibito alla contazione:

- apre il versamento rivoltando l'eventuale confezione per dare evidenza dello svuotamento;
- inserisce sul sistema informatico:
 - data incasso: data della distinta del cliente, se presente, altrimenti data consegna
 - data consegna: data entrata in caveau desumibile dal modulo "apertura sacche"
 - data conta: data lavorazione
 - e tutti i dati necessari per garantire la tracciabilità del versamento;

conta le banconote e le moneta con le apposite apparecchiature selezionatrici/valorizzatrici conformi alla normativa della BCE che trasferiscono i dettagli sul sistema informatico

8 – Banconote Sospette di Falsità

Nel caso siano riscontrate – durante le lavorazioni di cui sopra - banconote euro sospette di falsità o con doppia serie provenienti da un Punto Operativo, l'Istituto di Vigilanza:

- compila l'apposito verbale di ritiro Banconote utilizzato per l'inoltro in Banca d'Italia secondo le disposizioni previste dagli organi di competenza, nel quale deve indicare:
 - come "*ente di provenienza della Banconota*" il Punto Operativo che ha effettuato la rimessa;
 - come *numero di protocollo* il numero progressivo di verbale preceduto dalle codifiche attribuite alle singole sale conta;
- invia all'Ufficio Centrale Antifrode dei mezzi di Pagamento del Ministero dell'Economia il fax del verbale allegando, solo per le banconote, copia della Banconota sospetta;
- invia allo sportello GDO della Banca per la successiva consegna all'Azienda cliente
 - la fascetta della mazzetta in cui le banconote sono state trovate
 - la "copia per l'esibitore" del verbale.

Entro i termini previsti dalla normativa vigente (attuali 20 giorni lavorativi successivi al ritrovamento delle banconote sospette di falsità), la Società Mandataria – per il tramite dell'Istituto di Vigilanza - consegna alla Filiale provinciale della Banca d'Italia competente per il territorio la "copia per il CNA della Banca d'Italia" dei verbali (unitamente alle Banconote sospette), da essa compilati.

Tutta la documentazione deve essere archiviata, anche in formato elettronico/informatico a scelta dell'Istituto di Vigilanza, per almeno 2 anni.

9 – Banconote e Monete Euro: differenze

Se in sede di quadratura risulta differenza tra i totali riportati sulla distinta di versamento e quelli risultanti dalla contazione, l'operatore deve ripetere tutte le operazioni di conta.

Se, dopo il secondo controllo la differenza rimane in essere, l'operatore predisponde l'apposita transazione in procedura per la redazione del verbale anomalie.

Nei casi di cui sopra, eventuali discordanze dovute a differenze/eccedenze e/o banconote sospette di falsità od errori contabili sono segnalate all'Azienda cliente trasmettendo la seguente documentazione:

- appositi verbali;
- fotocopie delle specifiche distinte redatte dagli operatori del Punto Operativo della Sala Conta coinvolto e delle banconote fronte-retro, nel caso di banconote sospette di falsità.

Nel caso di differenze, ammanchi o eccedenze, superiori a Euro 20,00, la Sala Conta deve mandare e-mail alla casella postale dedicata, entro il giorno successivo all'avvenimento alla Società/Cliente.

La segnalazione dovrà essere sottoscritta dall'addetto alla conta e dal responsabile della Sala Conta.

La mancata o illeggibile dichiarazione del valore contenuto nel singolo versamento da parte del Punto Operativo comporta squadratura con valore dichiarato zero.

Si precisa che eventuali discordanze rilevate, vengono evidenziate in penna rossa, sia sulla pezzatura oggetto di differenza, sia sul totale generale della copia bianca della distinta di versamento (modello SOGI-PE/06-01 di Autostrada del Brennero SpA – vedi allegato).

Dette discordanze, in più o meno, devono essere controfirmate dall'addetto alla conta sulla copia bianca di cui sopra. (vedi allegato)

Per quanto ovvio all' Azienda cliente è accreditato l'importo effettivamente riscontrato.

10 – Verifica e lavorazione degli Assegni Bancari e Circolari

La lavorazione degli assegni è suddivisa in due principali fasi operative:

- verifica della regolarità dell'assegno;
- acquisizione dati dell'assegno.

a cui fanno seguito due fasi ulteriori a completamento delle attività:

- trattamento materiale dell'assegno;
- spedizione dell'assegno.

11 – Verifica della regolarità dell'Assegno

Ogni assegno, sia bancario che circolare deve essere verificato al fine di individuare eventuali irregolarità.

A tal fine in particolare verrà accertato:

- presenza del luogo e della data di emissione
- corrispondenza dell'importo espresso in cifre con quello espresso in lettere

Di ogni assegno, sia bancario che circolare sia regolare che irregolare, inserito nel flusso telematico sarà acquisita l'immagine in modalità "microfilmatura". Le immagini saranno conservate, suddivise per giornata di lavorazione, per un periodo non inferiore a 24 (ventiquattro) mesi.

A termine delle attività sopra indicate, gli assegni saranno inseriti in apposite buste e destinate alla Banca Tesoriera della Società

12 – Rendicontazione dei valori

I versamenti saranno comunicati via flusso telematico entro le ore 09,00 della giornata successiva l'avvenuta contazione.

La documentazione giornaliera relativa ai versamenti comunicati su flusso telematico dovrà essere archiviata dalla sala Conta in apposite buste.

Copia della documentazione sarà inviata alla Banca Tesoriera della Società (unitamente agli Assegni) e copia al Settore Esazione della Società.

Parte III – Descrizione Servizio gestione cassa cambio taglio del denaro

Il servizio di cambio taglio di banconote e monete consiste nella consegna, presso il caveau della sede di Trento, dei valori con pezzatura idonea all'erogazione del resto sulle pista di uscita manuali e quelle dotate di casse automatiche. Le richieste dei tagli e della quantità verranno effettuate dall'ufficio preposto della Società.

Il servizio potrà essere esteso anche a eventuali altre stazioni non ricomprese nel presente capitolato nel caso in cui dovessero essere aperte al traffico nel periodo di vigenza contrattuale, o ad altri eventuali punti di consegna designati.

Per le operazioni contabili la Banca di riferimento è la Banca Tesoriera della Società.

13 – Rimpiazzo Cassa Cambio

La Società effettua con email la richiesta di cambio taglio specificando i tagli e la quantità di moneta e banconote necessaria per il rimpiazzo della Cassa Cambio.

La fornitura è a cadenza settimanale e deve essere evasa entro 5 giorni dalla richiesta.

La Società appaltatrice, consegna gli importi richiesti presso il Caveau di Sede.

Le verifiche effettuate nel momento della consegna della cassa cambio sono:

- conteggio dei pezzi e dei valori al momento della consegna da parte della società di trasporto valori;
- conteggio dettagliato del totale consegnato nel caveau di Sede da parte del personale della Società.
- Firma dei documenti comprovanti la fornitura e il relativo controllo.

afl/mdf