

Avviso nel sito web TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:262755-2017:TEXT:IT:HTML>

**Italia-Torino: Servizi di corriere
2017/S 128-262755**

Avviso di gara – Settori speciali

Servizi

Direttiva 2004/17/CE

Sezione I: Ente aggiudicatore

I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto

Gruppo Torinese Trasporti SpA
Corso F. Turati 19/6
All'attenzione di: dr.ssa Laura Malabaila
10128 Torino
Italia
Telefono: +39 0113044-312
Posta elettronica: infogare@gtt.to.it
Fax: +39 0113044-311

Indirizzi internet:

Indirizzo generale dell'ente aggiudicatore: www.gtt.to.it

Ulteriori informazioni sono disponibili presso: I punti di contatto sopra indicati

Il capitolato d'oneri e la documentazione complementare (inclusi i documenti per il sistema dinamico di acquisizione) sono disponibili presso:

Gruppo Torinese Trasporti SpA
Corso F. Turati 19/6
10128 Torino
Italia
Indirizzo internet: www.gtt.to.it

Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate a: I punti di contatto sopra indicati

I.2) Principali settori di attività

Servizi di ferrovia urbana, tram, filobus o bus

I.3) Concessione di un appalto a nome di altri enti aggiudicatori

L'ente aggiudicatore acquista per conto di altri enti aggiudicatori: no

Sezione II: Oggetto dell'appalto

II.1) Descrizione

II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'ente aggiudicatore:

Appalto GTT 71/2017 — Servizio di distribuzione dei documenti di viaggio e sosta ai punti vendita autorizzati GTT in Torino in prima cintura e in area intercomunale, con assistenza tecnica telefonica. CIG: 7124826868.

II.1.2) Tipo di appalto e luogo di consegna o di esecuzione

Servizi

Categoria di servizi n. 2: Servizi di trasporto terrestre [2], inclusi i servizi con furgoni blindati, e servizi di corriere ad esclusione del trasporto di posta

Codice NUTS

II.1.3) Informazioni sugli appalti pubblici, l'accordo quadro o il sistema dinamico di acquisizione (SDA)

L'avviso riguarda un appalto pubblico

II.1.4) Informazioni relative all'accordo quadro

II.1.5) Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti:

Appalto GTT 71/2017 — Servizio di distribuzione dei documenti di viaggio e sosta ai punti vendita autorizzati GTT in Torino in prima cintura e in area intercomunale, con assistenza tecnica telefonica. CIG: 7124826868.

II.1.6) Vocabolario comune per gli appalti (CPV)

64120000

II.1.7) Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP)

L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici (AAP): sì

II.1.8) Informazioni sui lotti

Questo appalto è suddiviso in lotti: no

II.1.9) Informazioni sulle varianti

Ammissibilità di varianti: sì

II.2) Quantitativo o entità dell'appalto

II.2.1) Quantitativo o entità totale:

Il valore dell'appalto per il biennio è di 558 092 EUR, IVA esclusa — oneri della sicurezza derivanti dalle interferenze pari a zero compresi.

Il costo della manodopera è stato valutato da GTT pari a 321 000 EUR, IVA esclusa.

Valore stimato, IVA esclusa: 558 092 EUR

II.2.2) Opzioni

Opzioni: no

II.2.3) Informazioni sui rinnovi

L'appalto è oggetto di rinnovo: no

II.3) Durata dell'appalto o termine di esecuzione

Sezione III: Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico

III.1) Condizioni relative all'appalto

III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste:

L'offerta dei concorrenti dovrà essere corredata da cauzione provvisoria come indicato nel disciplinare di gara.

All'aggiudicatario sarà richiesta cauzione definitiva pari al 10 % dell'importo contrattuale complessivo.

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia:

L'appalto è autofinanziato — pagamenti come da capitolato.

III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto:

III.1.4) Altre condizioni particolari:

La realizzazione dell'appalto è soggetta a condizioni particolari: no

III.2) Condizioni di partecipazione

III.2.1) Situazione personale degli operatori economici, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti: Si rinvia al disciplinare di gara.

III.2.2) **Capacità economica e finanziaria**

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti: Si rinvia al disciplinare di gara.

III.2.3) **Capacità tecnica**

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti: Si rinvia al disciplinare di gara.

III.2.4) **Informazioni concernenti appalti riservati**

III.3) **Condizioni relative agli appalti di servizi**

III.3.1) **Informazioni relative ad una particolare professione**

III.3.2) **Personale responsabile dell'esecuzione del servizio**

Sezione IV: Procedura

IV.1) **Tipo di procedura**

IV.1.1) **Tipo di procedura**

Procedura aperta

IV.2) **Criteri di aggiudicazione**

IV.2.1) **Criteri di aggiudicazione**

Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai criteri indicati nel capitolato d'oneri, nell'invito a presentare offerte o a negoziare

IV.2.2) **Informazioni sull'asta elettronica**

Ricorso ad un'asta elettronica: no

IV.3) **Informazioni di carattere amministrativo**

IV.3.1) **Numero di riferimento attribuito al dossier dall'ente aggiudicatore:**

71/2017

IV.3.2) **Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto**

IV.3.3) **Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare**

IV.3.4) **Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione**

4.9.2017 - 12:00

IV.3.5) **Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione**

italiano.

IV.3.6) **Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta**

in giorni: 180 (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

IV.3.7) **Modalità di apertura delle offerte**

Data: 6.9.2017 - 10:00

Luogo

Torino, Via G. Bruno 3

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte: sì

Seduta pubblica.

Sezione VI: Altre informazioni

VI.1) **Informazioni sulla periodicità**

Si tratta di un appalto periodico: no

VI.2) **Informazioni sui fondi dell'Unione europea**

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea: no

VI.3) **Informazioni complementari:**

Si rinvia al disciplinare di gara.

VI.4) **Procedure di ricorso**

VI.4.1) **Organismo responsabile delle procedure di ricorso**

Si rinvia al disciplinare di gara

Italia

Organismo responsabile delle procedure di mediazione

Si rinvia al disciplinare di gara

Italia

VI.4.2) **Presentazione di ricorsi**

Informazioni precise sui termini di presentazione dei ricorsi: Si rinvia al disciplinare di gara.

VI.4.3) **Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione dei ricorsi**

Si rinvia al disciplinare di gara

Italia

VI.5) **Data di spedizione del presente avviso:**

4.7.2017

DISCIPLINARE DI GARA

APPALTO GTT N. 71/2017.

**SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO E SOSTA AI PUNTI VENDITA
AUTORIZZATI GTT IN TORINO, IN PRIMA CINTURA E IN AREA INTERCOMUNALE, CON
ASSISTENZA TECNICA TELEFONICA. PROCEDURA APERTA. SETTORI SPECIALI.
CIG 7124826868**

I. OGGETTO.

I.1 L'appalto ha per oggetto il trasporto, distribuzione e contabilizzazione dei documenti di viaggio e sosta (biglietti e abbonamenti).

I "prodotti" oggetto del servizio, destinati ai punti vendita GTT esterni, interni, soggetti autorizzati, possono essere così classificati:

- Documenti di viaggio (biglietti e abbonamenti GTT e Formula);
- Documenti di sosta (voucher e abbonamenti);
- Modulistica, materiale informativo/pubblicitario;
- Plichi/pacchi già confezionati.

Le caratteristiche fisiche dei documenti di viaggio e sosta (biglietti e abbonamenti) possono essere costituite da supporti cartacei e da tessere magnetiche o microchip.

I punti di consegna sono:

- n. 1261 punti vendita esterni situati in Torino ed entro la prima cintura di Torino;
- n. 255 punti vendita esterni situati oltre la prima cintura situati prevalentemente in Provincia di Torino e alcuni nelle Province di Alessandria, Cuneo;
- n. 39 Centri di Servizio, Uffici, Biglietterie GTT, per i quali sono previste 1.500 consegne annuali.

Sono previste per il biennio in totale circa 65.600 consegne così distribuite:

- Il 1° anno di contratto sono previste circa 36.800 consegne, così suddivise:
 - ✓ 35.000 consegne in Torino e prima cintura;
 - ✓ 1.800 consegne per l'area extraurbana;
- Il 2° anno di contratto sono previste circa 28.800 consegne, così suddivise:
 - ✓ 27.000 consegne in Torino e prima cintura;
 - ✓ 1.800 consegne per l'area extraurbana.

Occorre aggiungere un 2,5% di consegne agli uffici interni di GTT per un totale complessivo stimato di 67.240 consegne complessive.

La riduzione di consegne nel secondo anno è dovuta alla diminuzione di distribuzione di biglietti cartacei valorizzati e alla conseguente riduzione del numero delle rivendite sul territorio prive di apparecchiatura POS per la vendita dei titoli di viaggio elettronici.

I.2 Il servizio è regolato dal capitolato speciale d'appalto datato marzo 2017.

I.3 L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016.

- I.4** La durata del contratto è di due anni con decorrenza dalla sua stipula o dall'avvio d'urgenza del RUP. Dovrà essere garantito l'inizio del servizio entro 60 giorni solari dalla data di stipula del contratto o dal suo avvio d'urgenza.
- I.5** Il valore dell'appalto, è Euro 558.092,00 (IVA esclusa) per il biennio.
Il costo della manodopera è stato valutato da GTT pari a Euro 321.000,00(IVA esclusa).
Gli oneri della sicurezza derivanti da interferenze sono pari a zero.
- I.6** Il RUP è il Dott. Enrico Agosteo.

II AMMISSIONE DEI SOGGETTI ALLA GARA.

- II.1** Sono ammessi alla gara i soggetti di cui agli artt. 45 del D.lgs. 50/2016.
- II.2** Dovrà essere dichiarato, secondo le disposizioni del DPR 445/2000, il possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità finanziaria e tecnica necessari all'esecuzione delle prestazioni.
- II.3** E' ammesso l'avvalimento in conformità all'art. 89 D.Lgs. 50/2016.
- II.4** E' ammesso il subappalto ai sensi dell'art. 105 D.Lgs. 50/2016.
- II.5** Si applica l'art. 83 comma 9 D.Lgs. 50/2016

III. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE. METODO DI PONDERAZIONE.

III.1 Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa per un totale di 100 punti così suddivisi:

- offerta tecnica: 70% ripartiti come da tabella A allegata a questo disciplinare.
- offerta economica: 30% secondo la seguente formula
- C_i (per $A_i \leq A_{soglia}$) = $X \times A_i / A_{soglia}$
- C_i (per $A_i > A_{soglia}$) = $X + (1,00 - X) \times [(A_i - A_{soglia}) / (A_{max} - A_{soglia})]$

dove:

- C_i = coefficiente attribuito al concorrente i-esimo
- A_i = valore dell'offerta (ribasso) del concorrente i-esimo
- A_{soglia} = media aritmetica dei valori delle offerte (ribasso sul prezzo) dei concorrenti $X = 0,85$
- A_{max} = valore dell'offerta (ribasso) più conveniente $P_i = C_i \times 30$ (punteggio del concorrente i-esimo).

III.2 Nel caso di utilizzo del metodo del "confronto a coppie" sarà applicato il seguente sistema. Ciascun commissario confronta l'offerta di ciascun concorrente con l'offerta di ciascun altro concorrente, indicando quale offerta preferisce e il grado di preferenza, variabile tra 1 e 6 (1 - nessuna preferenza ; 2 - preferenza minima; 3 - preferenza piccola; 4 - preferenza media; 5 - preferenza grande; 6 - preferenza massima). Il tutto viene riportato in idonea tabella.

Al termine dei confronti si sommano i gradi delle preferenze attribuite da ciascun commissario a ciascun concorrente. Si trasforma in uno la somma più elevata e si riproporzionano le altre somme. Si moltiplicano i coefficienti così ottenuti per ogni concorrente per il punteggio del criterio in esame.

III.3 Nel caso fossero presenti meno di tre offerte per ciascun lotto, i punti saranno attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari. Terminata l'attribuzione discrezionale dei coefficienti si procederà a trasformare la media dei coefficienti attribuiti ad ogni offerta da parte di tutti i commissari in coefficienti definitivi riportando a uno la media più alta e proporzionando a tale media massima le medie prima calcolate. Si moltiplicano i coefficienti così ottenuti per ogni concorrente per il punteggio del criterio in esame.

IV. PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA.

IV.1 Il plico contenente l'offerta, vincolante per 180 giorni e gli altri documenti prescritti:

- deve pervenire ermeticamente chiuso **entro e non oltre le ore 12,00 del 4/09/2017** al seguente indirizzo: Gruppo Torinese Trasporti SpA – Segreteria Generale – Corso Turati 19/6 – 10128 Torino, e deve riportare i dati identificativi del mittente e la dizione “APPALTO GTT 71/2017 – Offerta”;
- deve contenere le seguenti buste ermeticamente chiuse e riportanti gli stessi dati identificativi indicati al punto precedente:

Busta A - *documentazione amministrativa*, contenente la documentazione di cui al successivo paragrafo **IV.2**;

Busta B - *offerta tecnica*, contenente la documentazione di cui al successivo paragrafo **IV.3**;

Busta C – *offerta economica* contenente l'offerta economica di cui al successivo paragrafo **IV.4**.

IV.2 Busta A

IV.2.1 La busta A deve contenere:

A) **Istanza di ammissione alla gara**, redatta e sottoscritta in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000 dal soggetto munito dei poteri necessari ad impegnare l'operatore economico secondo le norme proprie di quest'ultimo, con allegata, copia fotostatica di documento d'identità del sottoscrittore, attestante:

- 1) che il partecipante è iscritto presso il Registro delle Imprese di :
 - n. di fax e/o indirizzi di posta elettronica certificata che GTT è autorizzata ad utilizzare per le comunicazioni di cui all'art. 52 D.lgs. 50/2016 e per ogni altra comunicazione inerente l'appalto;
 - codice fiscale o partita IVA, denominazione/ragione/ditta, indirizzo;
- 2) elenco con generalità complete (nome, cognome data e luogo di nascita) dei soggetti previsti al comma 3 dell'art 80, compresi i cessati (anche a seguito di operazioni societarie) dalla carica nell'anno precedente la data di pubblicazione sulla GURI del presente bando;
- 3) che per se stesso non ricorrono le cause di esclusione di cui all'art. 80 comma 1 e 2 D.Lgs 50/2016;
- 4) di essere a piena e diretta conoscenza che per i soggetti elencati al punto 2 non ricorrono le cause di esclusione di cui all'art. 80 comma 1 e 2 del D.Lgs 50/2016;
Qualora il dichiarante non intenda dichiarare di essere a piena e diretta conoscenza dello status degli altri soggetti è necessario che questi dichiarino personalmente.
- 5) che l'Impresa non si trova in nessuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 commi 4 e 5 D.Lgs. 50/2016. Con riferimento al comma 5 punto m) dichiara di trovarsi in una delle seguenti condizioni (alternativamente):
 - che l'Impresa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge 68/99 art. 17)

oppure

 - che l'Impresa non è tenuta all'applicazione della suddetta norma per i seguenti motivi;
- 6) di aver preso visione, conoscere ed accettare le condizioni del presente Disciplinary di gara, del bando di gara;

- 7) di conoscere ed accettare il codice di comportamento adottato da GTT SpA (il codice è pubblicato sul sito internet www.gtt.to.it);
 - 8) applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei relativi accordi integrativi, applicabili al proprio settore, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge il servizio, e di impegnarsi all'osservanza di tutte le norme anzidette anche da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro rispettivi dipendenti;
 - 9) di impiegare personale in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008;
 - 10) di utilizzare prodotti conformi alle norme cogenti relative alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente.
Le dichiarazioni di cui ai punti precedenti:
 - in caso di consorzi devono essere rese anche dai consorziati indicati quali esecutori della prestazione e, in caso di raggruppamenti temporanei e soggetti gruppo assimilati costituendi, da ciascun operatore componente;
 - in caso di avvalimento dalle imprese ausiliarie;
 - in caso di subappalto necessario dai subappaltatori;
 - 11) nel caso di consorzio per quali consorziati concorre;
 - 12) nel caso di costituendo soggetto gruppo che si impegna a conferire, in caso di aggiudicazione, mandato collettivo speciale con rappresentanza alla mandataria;
 - 13) nel caso di consorzio o soggetto gruppo le prestazioni che saranno eseguite da ciascun soggetto del gruppo o consorziato;
 - 14) di mantenere valida l'offerta per 180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte;
 - 15) dichiarazione di voler subappaltare con l'indicazione:
 - delle parti di servizio che si intendono subappaltare;
 - di una terna di subappaltatori.

Si avverte che in assenza della dichiarazione di cui al presente punto GTT non concederà alcuna autorizzazione al subappalto;
 - 16) **di disporre della capacità economica** comprovata da due dichiarazioni bancarie che devono essere allegate. Per i raggruppamenti e soggetti assimilati, le dichiarazioni bancarie devono essere presentate dalla capogruppo o da uno dei soggetti del gruppo;
 - 17) **di disporre della capacità tecnica** dichiarando l'elenco dei principali contratti aventi ad oggetto servizi analoghi a quello descritto all'art. 3 del capitolato di valore pari a quello dell'appalto. I contratti devono essere stati eseguiti nell'ultimo triennio **precedente la pubblicazione del bando sulla GURI**; per ciascun contratto dovrà essere indicato committente, periodo di esecuzione e importo. Per i raggruppamenti e soggetti assimilati, il requisito deve essere posseduto dalla mandataria, ovvero da almeno un operatore del soggetto gruppo assimilato in misura maggioritaria.
- B)** In caso di raggruppamenti temporanei di imprese costituiti, **mandato collettivo speciale** con rappresentanza all'impresa capogruppo. In questo caso le imprese mandanti sono esonerate dalla sottoscrizione dell'offerta in quanto adempimento riservato alla sola impresa capogruppo;
- C)** **cauzione provvisoria** dell'importo di **Euro 11.161,84** costituita ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 50/2016 costituita secondo una delle seguenti modalità:

- bonifico bancario presso UNICREDIT BANCA D'IMPRESA Filiale Torino Centro 6756 Cod. IBAN: IBAN IT 64 Y 02008 01177 000030004040 con l'indicazione della causale "cauzione provvisoria per la gara: APPALTO GTT N. 71/2017";
- fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata da intermediari che deve avere durata pari a quella dell'offerta, prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c. e la sua operatività entro 15 giorni dalla semplice richiesta scritta della committente, e contenere l'impegno del garante di cui all'art. 93, comma 5, D.Lgs.. 50/2016.

A prescindere dalla forma di costituzione prescelta, la cauzione provvisoria deve essere corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto di cui all'art. 5.5 del Capitolato, qualora l'offerente risultasse aggiudicatario.

In caso di soggetti gruppo costituendi la polizza deve essere intestata a tutti i componenti.

In caso di bonifico bancario deve essere allegata la ricevuta bancaria originale.

Nel caso di fidejussione bancaria o polizza fideiussoria assicurativa o polizza rilasciata da intermediari finanziari deve essere allegato il documento in originale.

La cauzione provvisoria sarà restituita ai concorrenti non aggiudicatari nei termini di legge mentre all'aggiudicatario sarà restituita al momento della sottoscrizione del contratto.

Si applica il comma 7 dell'art. 93 e a tale scopo l'operatore economico deve dichiarare ai sensi del DPR 445/00 di possedere il requisito.

Nel caso di micro, piccola o media impresa e alle ATI e consorzi formati esclusivamente da queste tipologie di imprese, per l'applicazione delle condizioni di cui ai commi 7 e 8 dell'art. 93, deve obbligatoriamente essere presentata autocertificazione che specifichi a quale categoria si appartiene dichiarando i requisiti che conferiscono la qualifica secondo la definizione di cui al punto aa) dell'art. 3 del Dlgs. La dichiarazione deve essere presentata da ciascun componente il consorzio o l'ATI.

D) Attestato di pagamento a favore ANAC di Euro 70,00 (CIG 7124826868)

E) Copia della visura camerale (NON INVIARE CERTIFICATI).

IV.3 Busta B

IV.3.1 La busta B deve contenere l'offerta tecnica sottoscritta negli stessi termini e modalità di cui al precedente par. IV.2.1 lettera A). L'offerta tecnica è costituita da tutto quanto richiesto nella colonna "Documentazione richiesta" dell'allegato A) a questo disciplinare;

IV.3.2 Tutto quanto offerto nel progetto tecnico deve essere compreso nel prezzo di aggiudicazione.

IV.3.3 Tutto quanto proposto nel progetto tecnico, se accettato da GTT, costituirà specifico impegno contrattuale in caso di aggiudicazione.

IV.3.4 L'operatore deve motivatamente indicare se e quali parti dell'offerta tecnica ritiene riservate. In assenza e/o per le altre parti, l'accesso eventualmente richiesto si intende fin d'ora autorizzato.

IV.4 BUSTA C.

IV.4.1 La busta C deve contenere:

- l'offerta economica, redatta sulla base dell'allegata scheda di offerta, sottoscritta negli stessi termini e modalità indicati per l'offerta tecnica.

In caso di discordanza tra cifre e lettere, salvo manifesto errore, prevale l'indicazione più vantaggiosa per GTT.

Non sono ammesse offerte condizionate o in aumento.

Il concorrente nella scheda offerta deve obbligatoriamente indicare i costi propri della sicurezza e della manodopera impiegata nell'appalto.

V. PROCEDURA DI GARA.

V.1 Nella seduta pubblica del **6/09/2017** ore **10,00** che si terrà in Via G. Bruno 3 - Torino la Commissione giudicatrice procederà all'apertura ed alla verifica del contenuto dei plichi e delle busta A.

V.2 Per i concorrenti in possesso dei requisiti procederà all'apertura della busta B ed alla verifica di completezza del relativo contenuto.

V.3 In seduta riservata procederà alla valutazione dei progetti tecnici.

V.4 Ai concorrenti sarà comunicata la data della successiva seduta pubblica in cui verranno comunicati i punteggi assegnati alle offerte tecniche, saranno aperte le buste C e attribuito il punteggio e valutate le offerte economiche, con individuazione e lettura della graduatoria finale.

V.5 Per la definizione e gestione dell'anomalia si fa riferimento all'art. 97 del D.lgs. 50/2016 comma 3.

VI. ALTRE INFORMAZIONI. VARIE.

VI.1 Il termine ultimo per il ricevimento di richieste di informazioni complementari è fissato al **8/08/2017**;

VI.2A tali richieste, che devono essere trasmesse esclusivamente con e-mail all'indirizzo infogare@gtt.to.it verrà data risposta sul sito www.gtt.to.it entro il **28/08/2017**.

Gli uffici resteranno chiusi per la pausa estiva dal 9/08/2017 al 25/08/2017 estremi compresi.

VI.3 GTT si riserva la facoltà di annullare o revocare gli atti della presente procedura e/o di non procedere alla stipulazione del contratto, con atto motivato, senza che ciò comporti in capo ai concorrenti e/o all'aggiudicatario il diritto a indennizzo o risarcimento;

VI.4 GTT si riserva di non aggiudicare l'appalto se nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto;

VI.5 Ai sensi del d.lgs. 196/2003 i dati forniti dai partecipanti alla gara sono raccolti e pubblicati come previsto dalle norme in materia di appalti pubblici;

VI.6 GTT applicherà l'art. 216 comma 11 del Dlgs 50/2016. L'importo è indicato nel modulo allegato al presente disciplinare.

VII PROCEDURE DI RICORSO.

VII.1 Organismo responsabile delle procedure di ricorso: Tribunale Amministrativo Regionale per il Piemonte - C.so Stati Uniti 45 - 10129 TORINO - Telefono (0039) 011/55 76 411.

VII.2 I ricorsi avverso gli atti di gara devono essere notificati alla stazione appaltante nei termini previsti dalle vigenti leggi.

Torino, 28/06/2017

Il Responsabile Unico del procedimento
(Enrico Agosteo)

Il Presidente e Amministratore Delegato
(Walter Ceresa)

DOCUMENTO FIRMATO IN ORIGINALE

Criteria e sottocriteri	N. punti criteri	N. punti sotto criteri	Modalità di attribuzione (confronto a coppie/ formule)	Criterio di valorizzazione	Documentazione richiesta (relazione, dichiarazione ecc) da inserire nella busta B - offerta tecnica
OFFERTA TECNICA	70				
A) Efficacia del sistema organizzativo	32				
I. Struttura e organizzazione del personale con riferimento alle varie attività previste dal capitolato	15				
I.a. struttura e organizzazione del personale					Il concorrente deve descrivere con specifico riferimento all'appalto l'organizzazione del personale specificando quanto espressamente richiesto per i sottocriteri
I.a.1. Miglior rapporto tra il numero di persone impiegate e le ore di lavoro previste nell'appalto		4	Numero persone/ore di lavoro (Rapporto offerta i-esima) ----- x 4= punteggio Numero persone/ore di lavoro (Rapporto massimo)	Il punteggio massimo 4 verrà assegnato all'offerta che avrà il più alto rapporto tra numero delle persone impiegate dichiarate e n. di ore lavoro dichiarate per l'esecuzione dell'appalto. Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionali secondo la formula	Il concorrente deve indicare il numero complessivo di ore di lavoro e le persone dedicate all'appalto.
I.a.2. qualifica e aggiornamento delle persone impiegate		3	metodo del "confronto a coppie"	Verrà valutata l'adeguatezza delle qualifiche alla mansione svolta con riferimento al CCNL applicato e le modalità di aggiornamento della formazione del personale.	Il concorrente deve indicare le qualifiche del personale impiegato con riferimento alla mansione che verrà svolta e allegare la declaratoria delle mansioni del CCNL applicato. Il concorrente dovrà fornire un piano della formazione degli addetti per il tempo della durata del contratto e l'impegno esplicito ad applicarlo.
I.b. Organizzazione e livelli di controllo del personale		3	metodo del "confronto a coppie"	Verrà valutata l'esistenza e l'efficacia della rete di controllo dell'organizzazione del lavoro nell'appalto	Il concorrente dovrà fornire il prospetto della struttura organizzativa con la descrizione delle figure adibite al controllo e delle modalità di controllo
I.c. Tempo e modalità di sostituzione del personale assente.					
I.c.1. Tempo di sostituzione		3	minimo numero di ore ----- x 3= punteggio numero ore offerta i-esima	Il punteggio massimo 3 verrà assegnato all'offerta che dichiarerà il tempo inferiore di sostituzione espresso in ore (il numero deve essere diverso da zero). Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionali secondo la seguente formula:	Il concorrente deve impegnarsi espressamente alla sostituzione del personale entro un tempo determinato, preferibilmente nell'arco della medesima giornata.
I.c.2. Modalità di sostituzione		2	metodo del "confronto a coppie"	Verrà valutata la coerenza del metodo organizzativo con le tempistiche proposte.	Il concorrente deve descrivere le modalità di sostituzione del personale che risultino coerenti e possibili con adeguate motivazioni
II.Struttura del parco veicoli :	11				Il concorrente deve descrivere la flotta dei veicoli impiegati nell'appalto evidenziando i sistemi che diminuiscono l'impatto ambientale e i dispositivi di sicurezza in dotazione;
II.a. numero dei veicoli impiegati per la distribuzione		4	N. veicoli offerta i-esima ----- x 4 = punteggio N. Massimo veicoli offerti	Il punteggio massimo verrà assegnato all'offerta che dichiarerà il più alto numero di veicoli impiegati nel servizio di distribuzione con impegno esplicito all'impiego nell'appalto . Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionali secondo la formula indicata	Il concorrente deve indicare il numero dei veicoli che adibirà alla distribuzione, allegando i libretti di circolazione di ciascuno se già in suo possesso oppure l'impegno a procurarseli per l'inizio del servizio specificando le caratteristiche del veicolo che verrà acquistato/noleggiato

II.b. sistemi di sicurezza in dotazione dei veicoli impiegati nella distribuzione		4	metodo del "confronto a coppie"	Verrà valorizzata la dotazione che garantisca il più alto grado di sicurezza contro eventuali atti criminosi della flotta nel suo complesso.	Il concorrente deve descrivere la dotazione di sicurezza dei veicoli impiegati che consenta un'efficace deterrente per atti criminosi.
II.c. vetustà media del parco veicoli impiegati		2	Vetustà minima ----- x 2 = punteggio Vetustà dell'offerta i-esima	Il punteggio massimo di 2 verrà assegnato al parco veicoli con la vetustà media inferiore. Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionali secondo la formula.	Si fa riferimento alla documentazione allegata per il punto II a)
II.d. impiego di veicoli a basso impatto ambientale		1	N. veicoli euro 5 o sup offerta i-esima -----x 1 = punteggio N. Massimo veicoli offerti	Verrà valorizzato il minor impatto ambientale della flotta nel suo complesso dovuto alla maggiore presenza di veicoli euro 5 o superiori.	Il concorrente deve specificare quanti veicoli euro 5 o superiori impiegherà nell'appalto tenendo conto di quelli già posseduti e quelli che acquisirà; vedi dichiarazione del punto IIa)
III. Struttura dei locali che verranno messi a disposizione per il deposito biglietti		6			il concorrente deve descrivere l'ubicazione, la struttura e gli impianti di sicurezza di cui sono dotati i locali che saranno adibiti a magazzino biglietti di GTT. Deve indicare a quale titolo detiene i locali (proprietà, comodato locazione o altro).
III.a. magazzinaggio in locali riservati solo al materiale GTT		1		punto che verrà attribuito in presenza dell'impegno del concorrente;	Il concorrente deve presentare impegno.
III.b. dotazione dei locali di impianto antincendio		2		punto che verrà attribuito in presenza dell'impegno del concorrente.	Il concorrente dovrà presentare impegno.
III.c. metodi antieffrazione di cui è dotata la struttura		3	metodo del "confronto a coppie"	I punti saranno attribuiti valorizzando la maggiore efficacia di protezione della struttura.	Il concorrente dovrà presentare dettagliata descrizione degli impianti di sicurezza di cui sono dotati i locali.
B) efficacia delle modalità operative		21			
I. modalità organizzativa del servizio telefonico sia per la parte di ricezione degli ordini che per la parte di assistenza tecnica		7	metodo del "confronto a coppie"	Verrà valutata la coerenza del metodo organizzativo in merito alle modalità di registrazione ordini e modalità di gestione delle richieste di assistenza telefonica.	Il concorrente deve descrivere l'organizzazione del servizio di risposta telefonica per le richieste d'ordine dei biglietti, e per le richieste di assistenza tecnica telefonica. Inoltre deve descrivere le modalità di registrazione delle richieste pervenute.
II. modalità organizzativa generale del servizio di preparazione ordini		7	metodo del "confronto a coppie"	Verrà valutata la coerenza del metodo organizzativo con le tempistiche proposte e le risorse impegnate.	Il concorrente deve descrivere l'organizzazione del servizio di preparazione degli ordini. Il numero delle risorse impegnate, delle attrezzature e dei materiali utilizzati per l'imballaggio dei pacchi.
III. modalità organizzativa generale del servizio consegna ordine, registrazione della consegna e gestione incassi		7	metodo del "confronto a coppie"	Il punteggio sarà attribuito con particolare riferimento alla capacità di garantire il maggior numero di consegne giornaliere.	Il concorrente deve descrivere l'organizzazione del servizio di consegna specifico. Il numero delle risorse impegnate nella gestione di questa fase dell'appalto.
C) Consultazione dei dati e proposta di reportistica		11			Il concorrente deve descrivere i sistemi informativi utilizzati, la descrizione delle modalità di accesso di GTT nel sistema del fornitore, le funzionalità offerte e indicare in ore il tempo di aggiornamento.
I.a. possibilità di accesso di GTT con area dedicata nel sistema informatico del fornitore		2		I punti verranno attribuiti in presenza dell'impegno del concorrente a rendere disponibile l'accesso.	Il concorrente deve dichiarare l'impegno a consentire l'accesso a GTT
I.b. descrizione dei dati disponibili		1	metodo del "confronto a coppie"	Verrà valorizzata la quantità e l'efficacia dei dati messi a disposizione di GTT.	Il concorrente dovrà allegare fac simile dei report
I.c. tempo di aggiornamento		2	Tempo minimo ----- x 2 = punteggio altre Tempo dell'offerta i-esima	Il punteggio verrà assegnato al tempo più breve di aggiornamento. Alle altre offerte verranno attribuiti punteggi proporzionali secondo la formula indicata	Il concorrente deve indicare il tempo espresso in ore necessario per gli aggiornamenti dei report.
I.d. proposta di reportistiche e frequenza di invio.		6	metodo del "confronto a coppie"	Verrà valorizzata la qualità e la frequenza dei report	Il concorrente deve indicare modalità di reportistica con relativa frequenza
D) Proposta tecnica migliorativa		6	metodo del "confronto a coppie"	Saranno valutate proposte di ampliamento degli orari e delle giornate di disponibilità del servizio con riferimento alla loro utilità per GTT.	Il concorrente può proporre una nuova organizzazione degli orari e delle giornate di distribuzione, che permetta una intensificazione del servizio a disposizione delle rivendite GTT.



APPALTO GTT N. 71/2017.
SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO E SOSTA AI PUNTI VENDITA AUTORIZZATI GTT IN TORINO, IN PRIMA CINTURA E IN AREA INTERCOMUNALE, CON ASSISTENZA TECNICA TELEFONICA
MODULO ISTANZA DI AMMISSIONE E DICHIARAZIONE (ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.) -

IL SOTTOSCRITTO _____

IN QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA:

DENOMINAZIONE - RAGIONE SOCIALE – DITTA _____

ISCRITTA AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI _____

SEDE LEGALE _____

CAP _____ CITTA' _____ PROVINCIA _____

CODICE FISCALE _____ PARTITA IVA _____

TELEFONO _____ FAX: _____

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA _____

DOMICILIO ELETTO PER LE COMUNICAZIONI:

VIA _____

CAP _____ CITTA' _____ PROVINCIA _____

Le comunicazioni relative alla presente procedura di gara devono essere inviate al seguente indirizzo di posta certificata: _____

DICHIARA

Totale dipendenti

Totale addetti al servizio.....;

Contratto applicato.....;

Dichiara di dipendere dalla seguente:

AGENZIA DELLE ENTRATE – Direzione Provinciale

Ufficio territoriale di:.....

Indirizzo:.....

Fax:.....Mail/Pec

A) L'Impresa indicata partecipa alla gara per
(N.B.: crocettare la parte che si intende dichiarare)

Come:

- Impresa singola
- In Associazione Temporanea di Imprese non ancora costituita, in qualità di:
- Capogruppo mandataria
 - Mandante
- In Associazione Temporanea di Imprese già costituita all'atto della presentazione dell'offerta:
- Capogruppo mandataria
 - Mandante
 - Consorzio

B) Rappresentanti dell'Impresa:

(N.B.: crocettare e compilare la parte che si intende dichiarare)

B.1) Titolare se trattasi di ditta individuale:

- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____

B.2) Elenco di tutti gli amministratori muniti di potere di rappresentanza ovvero degli altri soggetti indicati al comma 3 dall'art. 80 D.Lgs 50/2016, del socio unico ovvero del socio di maggioranza nel caso di società con meno di quattro soci per ogni altro tipo di società o consorzio:

- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____

B.3) Elenco di tutti i soci se trattasi di società in nome collettivo e dei soci accomandatari se trattasi di società in accomandita semplice:

- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____

- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____

B.4) Elenco dei soggetti di cui ai precedenti punti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data della pubblicazione su GURI del presente bando;

- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____

B.5) Direttori tecnici (se tali ruoli risultano dalla CCIAA o se i documenti di gara lo richiedono obbligatoriamente):

- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____

B.6) membri del collegio sindacale

- nato a _____ il _____
residente (località e indirizzo)
Codice Fiscale: _____
- nato a _____ il _____

residente (località e indirizzo)

Codice Fiscale: _____

- nato a _____ il _____

residente (località e indirizzo)

Codice Fiscale: _____

- nato a _____ il _____

residente (località e indirizzo)

Codice Fiscale: _____

C) che per se stesso non ricorrono le cause di esclusione di cui all'art. 80 comma 1 e 2 D.Lgs. 50/2016.

di essere a piena e diretta conoscenza che per i soggetti sopraelencati non ricorrono le cause di esclusione di cui all'art. 80 comma 1 e 2 del D.Lgs 50/2016

(qualora non si intenda dichiarare di essere a piena e diretta conoscenza dello status degli altri soggetti è necessario che questi dichiarino personalmente compilando il modulo 2).

D) che l'Impresa non si trova in nessuna delle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 comma 4 e 5 D.Lgs 50/2016. Con riferimento al comma 5 punto m) dichiara di trovarsi in una delle seguenti condizioni (alternativamente):

che l'Impresa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge 68/99 art. 17)

oppure

che l'Impresa non è tenuta all'applicazione della suddetta norma per i seguenti motivi

E) di aver preso visione, conoscere ed accettare le condizioni del Disciplinare di gara e del bando di gara;

F) di conoscere ed accettare il codice di comportamento adottato da GTT SpA (il codice è pubblicato sul sito internet www.gtt.to.it);

G) applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e nei relativi accordi integrativi, applicabili al proprio settore, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolge la fornitura, e di impegnarsi all'osservanza di tutte le norme anzidette anche da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro rispettivi dipendenti;

H) di impiegare personale in possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008;

I) utilizzare prodotti conformi alle norme cogenti relative alla sicurezza e alla tutela dell'ambiente.

Le dichiarazioni di cui ai punti precedenti:

- in caso di consorzi, devono essere rese anche dai consorziati indicati quali esecutori della prestazione e, in caso di raggruppamenti temporanei e soggetti gruppo assimilati costituendi, da ciascun operatore componente;
- in caso di avalimento dalle imprese ausiliarie;

L) che il consorzio concorre per i seguenti consorziati :

Ragione sociale _____

Ragione sociale _____

Ragione sociale _____

- M) che il costituendo soggetto gruppo si impegna a conferire, in caso di aggiudicazione, mandato collettivo speciale con rappresentanza alla mandataria;
- N) (nel caso di consorzio o soggetto gruppo) le prestazioni che saranno eseguite da ciascun soggetto del gruppo o consorziato sono:
- O) di mantenere valida l'offerta per 180 giorni dalla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte.
- P) dichiarazione di voler subappaltare le seguenti prestazioni.....
.....
- La terna di possibili appaltatori è.....

Si avverte che in assenza della dichiarazione di cui al presente punto GTT non concederà alcuna autorizzazione al subappalto;

Data,

Firma



(Al. 2)

APPALTO GTT N. 71/2017.
SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO E SOSTA AI PUNTI VENDITA
AUTORIZZATI GTT IN TORINO, IN PRIMA CINTURA E IN AREA INTERCOMUNALE, CON
ASSISTENZA TECNICA TELEFONICA
Dichiarazione sostitutiva ex art. 80 D.Lgs.50/2016

(da rendere, da parte dei soggetti a ciò tenuti e sottoscritta con allegata la copia di un documento di identità personale valido, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.)

Io sottoscritto, nato a,
il....., codice fiscale.....
residente a Via.....
in qualità di.....
dell'impresa.....
con sede in.....
con codice fiscale n.....
con partita IVA n.....

Consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di dichiarazione mendace o di esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, al fine di non essere escluso dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti.

DICHIARO

di non trovarmi nelle seguenti condizioni prescritte dall'art. 80 comma 1 e 2 del D.Lgs. 50/2016, ed in particolare che:

1. non sussiste, a mio carico una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 D.Lgs. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 comma 4 del medesimo decreto.
2. (crocettare la parte che si intende dichiarare)

non ho riportato sentenze di condanna passate in giudicato, non sono stati emessi nei miei confronti decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale;

oppure

ho riportato le seguenti sentenze di condanna passate in giudicato, ovvero sono stati emessi nei miei confronti decreti penali di condanna divenuti irrevocabili, ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale

a)

.....
.....

b)

.....
.....

c)

.....
.....

DATA

FIRMA



APPALTO GTT N. 71/2017.

SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO E SOSTA AI PUNTI VENDITA AUTORIZZATI GTT IN TORINO, IN PRIMA CINTURA E IN AREA INTERCOMUNALE, CON ASSISTENZA TECNICA TELEFONICA

Base di gara (IVA esclusa).	Sconto percentuale unico offerto che verrà applicato alle tariffe della tabella delle consegne	Valore contrattuale (IVA esclusa)
Euro 558.092,00	%.....	Euro

CONSEGNE AL MESE	da 6.001 a 7.000	da 5.501 a 6.000	da 5.001 a 5.500	da 4.501 a 5.000	da 4.001 a 4.500	da 3.501 a 4.000	da 3.001 a 3.500	da 2.501 a 3.000	da 2.001 a 2.500	da 1.501 a 2.000	da 1.000 a 1.500
Prezzo per ogni consegna area urbana e prima cintura	€6,21	€6,42	€6,62	€6,93	€7,23	€7,57	€7,89	€8,30	€8,71	€9,22	€9,73
Prezzo per ogni consegna area intercomunale	€6,77	€6,98	€7,18	€7,49	€7,79	€8,13	€8,46	€8,86	€9,27	€9,78	€10,29

Oneri propri della sicurezza.....

Costi della manodopera EURO.....

Data

Firma _____

**APPALTO GTT N. 71/2017.
SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO E SOSTA AI PUNTI VENDITA
AUTORIZZATI GTT IN TORINO, IN PRIMA CINTURA E IN AREA INTERCOMUNALE, CON
ASSISTENZA TECNICA TELEFONICA**

- MODULO ACCESSO ATTI DI GARA -

Il sottoscritto

in qualità di
(*indicare se titolare, legale rappresentante, socio o procuratore*)

dell'Impresa

con riferimento agli atti e/ documenti presentati per la partecipazione alla gara in oggetto

DICHIARA CHE

(crocettare la parte che si intende dichiarare)

autorizza l'accesso agli atti ;

oppure

non autorizza l'accesso per i sottoelencati documenti:

indicare espressamente quali:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

per le seguenti motivazioni:



CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
DISTRIBUZIONE DEI DOCUMENTI DI VIAGGIO E SOSTA
AI PUNTI VENDITA AUTORIZZATI GTT IN TORINO, IN
PRIMA CINTURA E IN AREA INTERCOMUNALE, CON
ASSISTENZA TECNICA TELEFONICA.

MAGGIO 2017

INDICE

PARTE PRIMA

Articolo 1 - Definizioni, criteri di interpretazione e norme applicabili

Articolo 2 - Referenti

Articolo 3 – Oggetto

Articolo 4 – Durata

Articolo 5 - Oneri dell'appaltatore

Articolo 6 - Norme generali e particolari, anche di tutela ambientale, da osservare nell'esecuzione dell'appalto

Articolo 7 Oneri del committente

Articolo 8 - Verifiche e collaudi

Articolo 9 – Penali

Articolo 10 - Risoluzione del contratto

Art. 11 - Recesso

Articolo 12 – Subappalto

Articolo 13 – Fallimento dell'appaltatore

Articolo 14 - Allegati

PARTE SECONDA

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 15 – Gestione e deposito dei documenti di viaggio e sosta

Articolo 16 – Distribuzione ai punti vendita esterni (Esercizi commerciali)

16.1 Ricezione ordini

16.2 Preparazione delle consegne

16.3 Documento di trasporto

16.4 Contenuti del documento di trasporto

16.5 Consegna

16.6 Documentazione

16.7 Ritiro modulistica dai punti vendita esterni

16.8 Contabilizzazione delle vendite e gestione incassi

16.9 Delega per versamenti

16.10 Interfaccia procedure informatiche

Articolo 17 – Distribuzione ai punti vendita interni – Enti- Aziende (Consegna
pliche – pacchi)

Articolo 1 – Definizioni, criteri di interpretazione e norme applicabili

1.1 Definizioni:

- GTT: Stazione Appaltante
- I.A.: Impresa Appaltatrice
- Le parti: GTT e IA
- RUP: responsabile unico del procedimento di GTT
- DEC: direttore dell'esecuzione del contratto di GTT
- Assistente del DEC: persona che svolge attività di competenza del DEC o lo coadiuva
- RGC: responsabile generale del contratto della IA, che sovrintende alla gestione e rappresenta il referente per RUP e DEC
- Magazzino Biglietti GTT: indica la struttura GTT competente per la consegna all' Impresa Appaltatrice dei quantitativi di documenti di viaggio e sosta da distribuire. Il Magazzino Biglietti GTT è situato in Corso Trapani 154 – Torino.
- Punti vendita esterni, punti vendita convenzionati, rivendite, sono da identificarsi negli esercizi commerciali che effettuano la vendita al pubblico dei documenti di viaggio e sosta.
- Centri di Servizio, Uffici, Biglietterie GTT sono da identificarsi nei punti vendita interni.
- Enti, Aziende, sono da identificarsi negli eventuali altri soggetti autorizzati destinatari di plichi/pacchi contenenti i documenti di viaggio/sosta.

1.2 In caso di contrasto tra norme contenute nel presente capitolato e allegati, prevale l'interpretazione più aderente alle finalità per le quali il servizio è stato progettato ed al migliore raggiungimento del risultato secondo criteri di buona fede e ragionevolezza.

1.3 Per quanto non regolato dal presente capitolato, come integrato dall'offerta aggiudicataria, e allegati, si applicano le disposizioni contenute nel d.lgs. 50/2016 e da esso richiamate e nel codice civile, nonché le norme di legge riferibili al settore.

Articolo 2 - Referenti

2.1 Il RUP è il Dott. Enrico Agosteo e alla sottoscrizione del contratto sono comunicati al RGC i relativi recapiti telefonici, e-mail e pec.

2.2 Alla sottoscrizione del contratto sarà comunicato al RGC nominativo e recapiti del DEC e degli eventuali assistenti.

2.3 Alla sottoscrizione del contratto la I.A. è tenuta a comunicare al RUP:

- ✓ nominativo e recapiti telefonici, e-mail e pec del RGC e dei suoi eventuali assistenti;
- ✓ il domicilio eletto ai fini del contratto.

Le parti sono tenute a comunicare immediatamente ogni variazione.

Articolo 3 – Oggetto e descrizione delle attività comprese nell'appalto.

L'appalto ha per oggetto il trasporto, distribuzione e contabilizzazione dei documenti di viaggio e sosta (biglietti e abbonamenti).

I "prodotti" oggetto del servizio, destinati ai punti vendita GTT esterni, interni, soggetti autorizzati, possono essere così classificati:

Documenti di viaggio (biglietti e abbonamenti GTT e Formula);

Documenti di sosta (voucher e abbonamenti);
Modulistica, materiale informativo/pubblicitario;
Plichi/pacchi già confezionati.

Le caratteristiche fisiche dei documenti di viaggio e sosta (biglietti e abbonamenti) possono essere costituite da supporti cartacei e da tessere magnetiche o microchip.

GTT si riserva la facoltà di richiedere l'espletamento dei suddetti servizi anche con riferimento ad eventuali ulteriori categorie di biglietti e abbonamenti di viaggio e sosta, documentazione, materiale aziendale e tipologie di punti vendita che potranno essere successivamente individuati.

I punti di consegna sono elencati nell'allegato 1 al presente Capitolato. Si tratta di:

n. 1261 punti vendita esterni situati in Torino ed entro la prima cintura di Torino

n. 255 punti vendita esterni situati oltre la prima cintura situati prevalentemente in Provincia di Torino e alcuni nelle Province di Alessandria, Cuneo

n. 39 Centri di Servizio, Uffici, Biglietterie GTT, per i quali sono previste 1.500 consegne annuali.

Sono previste per il biennio in totale circa 65.600 consegne così distribuite:

- Il 1° anno di contratto sono previste circa 36.800 consegne, così suddivise:
 - ✓ 35.000 consegne in Torino e prima cintura;
 - ✓ 1.800 consegne per l'area extraurbana;
- Il 2° anno di contratto sono previste circa 28.800 consegne, così suddivise:
 - ✓ 27.000 consegne in Torino e prima cintura;
 - ✓ 1.800 consegne per l'area extraurbana.

Occorre aggiungere un 2,5% di consegne agli uffici interni di GTT per un totale complessivo stimato di 67.240 consegne complessive.

La riduzione di consegne nel secondo anno è dovuta alla diminuzione di distribuzione di biglietti cartacei valorizzati e alla conseguente riduzione del numero delle rivendite sul territorio prive di apparecchiatura POS per la vendita dei titoli di viaggio elettronici.

L'espletamento del servizio include:

gestione del proprio magazzino, idoneo alla conservazione dei documenti di viaggio e sosta;

predisposizione e gestione procedure informatiche per la raccolta ordinativi da parte dei punti vendita e per la gestione di tutti i flussi delle informazioni contabili e statistiche (prospetti, tabelle anagrafiche, file dati, trasmissione dati);

installazione di linee telefoniche, fax, internet dedicate in via esclusiva al servizio oggetto del presente capitolato;

predisposizione degli strumenti informatici necessari per una corretta ed efficiente esecuzione del servizio, idonei e compatibili con le procedure informatiche di GTT;

confezionamento dei documenti di viaggio e sosta per la distribuzione, in funzione degli ordinativi ricevuti;

emissione documenti di trasporto sulla base delle specifiche formulate da GTT;

consegna dei documenti di viaggio e sosta ai punti vendita, con ritiro degli assegni (e/o contanti) emessi dai punti vendita esterni per il corrispondente controvalore (al netto dell'aggio spettante al punto vendita esterno);

consegne ai Centri di Servizio, Uffici, Biglietterie GTT;

attivazione di tutte le misure di sicurezza idonee alla salvaguardia dei valori trasportati e custoditi presso il magazzino dell'Impresa appaltatrice;

raccolta e rendicontazione incassi con predisposizione e trasmissione di idonea documentazione contabile;

archiviazione dei documenti di trasporto, con consegna a GTT dei relativi supporti informatici e di copia cartacea;

versamento incassi su conto GTT;

risorse ed organizzazione di tutti i mezzi dedicati all'espletamento delle attività elencate; sono a carico della I.A. le spese di funzionamento e di rifornimento dei mezzi;

consegna degli stampati, cancelleria e comunque ogni altro tipo/quantitativo di materiale (inclusi gli stampati dei documenti di trasporto) funzionale all'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato;

predisposizione e gestione procedure informatiche per la raccolta richieste telefoniche di assistenza da parte dei punti vendita e per la gestione di tutti i flussi dei ticket di intervento (prospetti, tabelle anagrafiche, file dati, trasmissione dati);

attività di trasporto, magazzinaggio, custodia dei documenti di viaggio e sosta, prelevati dal magazzino biglietti GTT. Si tratta di 15 milioni circa di documenti di viaggio e sosta per un peso complessivo di circa 17.500 kg e per controvalore di circa 26 milioni di Euro (base annua);

organizzazione e gestione raccolta degli ordinativi trasmessi dai punti vendita esterni;

predisposizione dei pacchi contenenti i documenti di viaggio e sosta con idoneo imballaggio ed emissione documento di trasporto;

organizzazione e gestione della distribuzione dei documenti di viaggio e sosta ai punti vendita esterni, interni e soggetti autorizzati;

raccolta e versamento incassi, loro rendicontazione e, più in generale, tutte le attività descritte di seguito e nei documenti allegati a questo capitolato;

inventario e gestione contabile dei documenti di viaggio e sosta;

la predisposizione di una procedura informatica idonea a fornire a GTT tutte le informazioni necessarie, finalizzate all'aggiornamento:

- della contabilità ricavi;
- della contabilità di magazzino;
- della gestione dei punti vendita.

ritiro dai punti vendita esterni di modulistica/documentazione, e assegni con somme relative a RID stornati per motivi tecnici o insufficienza fondi, che dovrà essere consegnata agli uffici preposti GTT. Questa attività può essere svolta contestualmente alla normale consegna dei documenti di viaggio e sosta;

eventuali altri servizi: consegna e ritiro modulistica, distribuzione materiale

informativo e documentazione aziendale;

servizio di prenotazione telefonica;

servizio di assistenza tecnica telefonica per i punti vendita dotati del terminale di vendita elettronico BIP e della relativa procedura informatica per la gestione delle chiamate. La ricezione delle richieste dovrà avvenire tramite almeno 2 linee telefoniche dedicate (a cui GTT girerà le chiamate provenienti dal numero verde 800750075) con disponibilità di fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 19.30 dal lunedì al sabato. Tale servizio di assistenza tecnica telefonica dovrà gestire in media 280 chiamate mensili (circa 10 chiamate al giorno) per la durata di circa 5 minuti ciascuna. Le chiamate di assistenza potrebbero provenire:

- da un esercente della rete di vendita dotato di POS;
- da GTT, se nel corso del monitoring fatto sullo stato della rete vendita fossero evidenziate delle anomalie di funzionamento;

Durante la chiamata è richiesta un'analisi (seguendo la procedura degli Allegati 5 e 5A) volta a verificare la risoluzione in remoto;

servizio di archiviazione ottica dei documenti di trasporto, con consegna a GTT delle relative copie su supporto informatico;

modalità di richieste e distribuzione meglio esplicitate nei successivi articoli 16 e 17 del presente capitolato.

Il prelievo dal magazzino biglietti GTT dei documenti di viaggio e sosta per la successiva distribuzione ai punti vendita dovrà avvenire con cadenza settimanale.

Il valore medio settimanale dei documenti ritirati è pari a circa € 492.000 corrispondenti a circa a 231.000 documenti più circa 55.000 documenti non valorizzati. Il valore medio mensile dei documenti ritirati è pertanto pari a circa € 2.130.000 corrispondenti a circa a 1.000.000 documenti e 240.000 documenti non valorizzati.

I dati medi sopra indicati possono variare sulla base della stagionalità settimanale/mensile delle vendite e le quantità dei titoli cartacei si ridurrà nel corso della durata del contratto.

GTT si riserva comunque in via sussidiaria il diritto di distribuire direttamente i documenti di viaggio e sosta.

La I.A. è responsabile delle modalità di trasporto in relazione alla tipologia di beni trasportati e al loro valore secondo la normativa vigente. L' I.A. dovrà effettuare tutti i trasporti con modalità conformi alle norme vigenti, con particolare riferimento ai biglietti di viaggio e sosta che sono considerati valori. I servizi di trasporto per il ritiro dei documenti di viaggio e sosta da Magazzino Biglietti GTT e per la loro consegna ai punti vendita esterni, interni e soggetti autorizzati, dovranno essere effettuati, per motivi di sicurezza, con specifici viaggi "DEDICATI".

L'imballaggio dei documenti di viaggio e sosta deve essere curato in modo da garantire la merce da deterioramento durante il trasporto.

Eventuali variazioni al servizio potranno intervenire solo a seguito di differenti disposizioni da parte di GTT o per cause di forza maggiore.

I fatti di forza maggiore, che prevedibilmente possono procurare ritardi o modifiche nello svolgimento del servizio, devono essere comunicati a GTT tramite fax entro e non oltre 24 ore dalla data del verificarsi degli eventi.

Sono considerate cause di forza maggiore, se debitamente comunicate come al precedente capoverso, gli scioperi documentati con dichiarazione della Camera di

Commercio territorialmente competente o Struttura equivalente e gli eventi meteorologici, sismici e simili che rendano impossibile lo svolgimento del servizio per il periodo di tempo limitato al perdurare degli eventi.

Per causa di forza maggiore si intende inoltre ogni fatto, imprevedibile oppure inevitabile e comunque fuori dal controllo dell' Impresa Appaltatrice, il cui verificarsi non sia dovuto a comportamenti od omissioni alla stessa imputabili e che, per natura ed entità, risulti tale da impedire l'adempimento degli obblighi contrattuali

3.1. Offerta tecnica

La I.A. deve realizzare quanto offerto nel progetto tecnico con riferimento all'efficacia del sistema organizzativo; all'efficacia delle modalità organizzative; alla consultazione dei dati e proposta di reportistica e e alla eventuale proposta tecnica migliorativa.

La realizzazione del progetto tecnico costituisce impegno contrattuale nell'ambito del corrispettivo offerto.

Articolo 4 – Durata

4.1 La durata del contratto è di due anni dalla data della sua stipula o dall'avvio d'urgenza da parte del RUP.

La I.A. dovrà garantire l'inizio del servizio entro 60 giorni solari dalla data di stipula del contratto o dal suo avvio d'urgenza.

4.2 L'appaltatore è tenuto a proseguire nella esecuzione delle prestazioni alle stesse condizioni contrattuali oltre la scadenza di cui al punti 4.1 nei limiti strettamente necessari alla conclusione delle procedure di riaffidamento. Si applicano le modalità di cui all'art. 5.3.3.

Articolo 5 – Oneri dell'appaltatore

5.1 Principi generali

5.1.1 La sottoscrizione del contratto comporta attestazione da parte della I.A. di piena conoscenza e accettazione delle condizioni dell'affidamento espresse dal contratto medesimo, dal presente capitolato e da tutti gli allegati.

5.1.2 La I.A. è tenuta all'esecuzione del contratto secondo i principi di buona fede, correttezza, leale cooperazione, tempestiva e chiara informazione di ogni circostanza imprevista influente sul buon esito dell'appalto.

5.1.3 Il RGC è tenuto a sottoscrivere ogni verbale o documento predisposto dal RUP o dal DEC o loro assistenti.

5.2 Personale

5.2.1 La I.A. è tenuta ad applicare il trattamento economico e normativo stabilito dai CCNL nazionali e territoriali in vigore per settore e zona in cui si eseguono le prestazioni.

5.2.2 La I.A. è tenuta all'osservanza delle disposizioni sulla sicurezza del lavoro ex d.lgs. 81/2008.

5.2.3 Il RGC ha l'obbligo di:

- comunicare all'avvio delle prestazioni l'elenco dei lavoratori, dotati di tessera di riconoscimento ex l. 136/2010 e 18 co.1 lett. u) d.lgs. 81/2008, che avranno accesso alle strutture aziendali e tempestivamente ogni eventuale variazione

- trasmettere report mensili sul personale effettivamente impiegato e sulla effettiva corresponsione delle retribuzioni.

L'attuale contratto applicato è quello dei dipendenti da istituti e imprese di vigilanza privata e servizi fiduciari, nel quale è prevista la clausola sociale all'art.24 per gli impiegati amministrativi e la vigilanza, all'art.2 per il portierato. Gli addetti al attualmente impiegati nel nostro servizio di consegna sono i seguenti

Numero	Livello di inquadramento	Data di assunzione	PART TIME/ FULL TIME	N. ore settimanali di impiego
3135	PORTIERE	06/05/2014	FULL TIME	40 ORE SETTIMANALI
2708	PORTIERE	26/09/2012	FULL TIME	40 ORE SETTIMANALI
2666	PORTIERE	27/07/2012	FULL TIME	40 ORE SETTIMANALI
2709	FATTORINO	01/10/2012	FULL TIME	40 ORE SETTIMANALI
3364	PORTIERE	02/06/2015	FULL TIME	40 ORE SETTIMANALI
3125	PORTIERE	04/04/2014	FULL TIME	40 ORE SETTIMANALI
2712	AMMINISTRATIVA	11/10/2012	PART TIME	62% DI 40 ORE SETTIMANALI

L'attuale gestore manifesta la volontà di trasferire il personale ai sensi del citato contratto, nell'ambito del perimetro di questo capitolato.

5.3 Modifiche e varianti

5.3.1. Sono ammesse, previa autorizzazione del RUP, le seguenti modifiche e varianti ai sensi dell'art. 106:

A. ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) GTT si riserva

- di modificare il luogo di ritiro del materiale di consegna.
- ricezione di telefonate di assistenza tecnica da parte dei punti vendita dotati di apparecchiatura POS volte a verificare non solo se il comportamento sia risolvibile da remoto senza la necessità di un intervento in loco, ma in alternativa la I.A. deve offrire la risoluzione della criticità (seguendo la procedura dell'Allegato 6) nel normale giro di consegne. Mediamente al mese 35/40 chiamate richiedono l'apertura di una richiesta di intervento sul punto vendita.

I dati medi sopra indicati possono variare sulla base della stagionalità settimanale/mensile delle vendite.

B. ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. b): per servizi o forniture supplementari che si sono resi necessari e non inclusi nell'appalto iniziale, ove secondo la valutazione del RUP il cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti:

- 1) risultati impraticabile per motivi economici o tecnici;
- 2) comporti per GTT notevoli disguidi o consistente duplicazione dei costi;

C. ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. c): per varianti in corso d'opera ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- 1) la necessità di modifica sia determinata da circostanze impreviste e imprevedibili, tra cui anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
 - 2) la modifica non alteri la natura generale del contratto;
- D. ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. d): in caso di modificazioni soggettive previste dalla norma;
- E. nei casi e con i limiti di cui all'art. 106 comma 2 ove compatibile con il presente appalto;
- F. ai sensi dell'art. 106 comma 12: qualora si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni sino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, alle stesse condizioni da esso previste.
- 5.3.2** Ove occorra determinare nuovi prezzi si procede definendo i costi concordandoli con l'I.A..
- 5.3.3** Nei casi di cui al punto 5.3 lettere A,B,C,E,F, l'I.A. è tenuto a sottoscrivere l'atto di sottomissione, relativo alla variante, ad esso sottoposto dal RUP ed entro il termine assegnato.

5.4 Sospensioni

- 5.4.1** In tutti i casi in cui circostanze speciali, non prevedibili al momento della stipulazione del contratto, impediscano in via temporanea il regolare svolgimento dei servizi, il RUP/DEC può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando, se possibile con l'intervento del RGC, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione, dello stato di avanzamento del servizio e delle eventuali cautele adottate affinché alla ripresa esso possa continuare senza eccessivi oneri, della consistenza di mezzi e/o attrezzature esistenti sul luogo delle prestazioni al momento della sospensione.
- 5.4.2** Il RUP può disporre la sospensione per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze di finanza pubblica. Qualora la sospensione, o le sospensioni, durino per un tempo superiore ad un quarto della durata complessiva prevista, o comunque quando superino sei mesi complessivi, l'appaltatore può chiedere la risoluzione del contratto senza indennità. Se GTT si oppone, l'esecutore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini suddetti. Nessun indennizzo è dovuto all'esecutore negli altri casi.
- 5.4.3** La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale.
- 5.4.4** Ove successivamente alla consegna del servizio insorgano, per cause imprevedibili o di forza maggiore, circostanze che impediscano parzialmente il suo regolare svolgimento, l'esecutore è tenuto a proseguire le parti di servizio eseguibili, mentre si provvede alla sospensione parziale delle parti non eseguibili, dandone atto in apposito verbale.
- 5.4.5** Le contestazioni dell'appaltatore in merito alle sospensioni sono iscritte a pena di decadenza nei verbali di sospensione e di ripresa. L'iscrizione, a pena di decadenza, deve contenere:
- a) formulazione ed indicazione documentata delle ragioni su cui le

- contestazioni, pretese o richieste si fondano;
- b) precisazione delle conseguenze che ne derivano sul piano economico con indicazione esatta dei criteri di calcolo, del conteggio e della somma di cui si richiede il pagamento.

5.5 Cauzione definitiva

- 5.5.1** La cauzione definitiva, costituita dall'art. 103 d.lgs. 50/2016 è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempimenti, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più alla IA rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno. La garanzia cessa di avere effetto alla data di emissione del certificato di conformità rilasciato dal RUP.
- 5.5.2** Ove la cauzione sia venuta meno in tutto o in parte, il RUP chiede alla IA la reintegrazione; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sul corrispettivo dovuto.
- 5.5.3** GTT ha inoltre diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento delle prestazioni nel caso di risoluzione del contratto in danno dell'esecutore, nonché per provvedere al pagamento di quanto dovuto dalla IA per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto e/o comunque presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio.
- 5.5.4** La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo deve permanere fino alla data di emissione del certificato di verifica di conformità, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte della IA, degli stati di avanzamento del servizio, in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione.

5.6 Altre garanzie

La I.A. dovrà adottare tutte le necessarie predisposizioni e i provvedimenti necessari o anche solo opportuni per evitare il verificarsi di infortuni o danni alle persone durante l'esecuzione del servizio.

La IA è tenuta a rispondere delle azioni del proprio personale dipendente e terrà indenne GTT da ogni e qualsiasi responsabilità nella quale potrà incorrere direttamente o indirettamente per ogni eventuale danno a persone o cose che sia stato causato in dipendenza o in relazione al servizio di cui al presente capitolato.

Nessuna responsabilità verrà assunta da GTT circa eventuali guasti o deterioramenti a materiali ed attrezzature in uso o di proprietà della D.A., durante lo svolgimento del servizio.

In relazione ai rischi connessi al presente servizio la Ditta aggiudicataria dovrà avere una copertura assicurativa minima, con primaria compagnia, per danni arrecati a terzi, compresa GTT, per morte, per lesioni personali, per danneggiamenti a cose ed animali, nonché per i danni derivanti da interruzioni o sospensioni totali o parziali di

attività industriali, commerciali, agricole, di servizio o professionali (RCT), inoltre la Ditta aggiudicataria dovrà essere assicurata per i danni arrecati ai prestatori di lavoro (RCO).

La garanzia assicurativa RCT dovrà comprendere anche i danni da incendio, corto circuito, esplosione, scoppio.

I massimali assicurativi minimi richiesti sono i seguenti:

	<i>per sinistro</i>	<i>per persona</i>	<i>per danni a cose</i>
RCT	€ 2.000.000	€ 2.000.000	€ 2.000.000
RCO	€ 2.000.000	€ 2.000.000	- - -

La I.A. è responsabile di tutti i documenti dal momento del ritiro presso il magazzino Biglietti GTT o presso altri uffici GTT fino alla loro consegna ai punti vendita esterni, interni, soggetti autorizzati.

La I.A. è responsabile degli importi incassati presso i punti vendita (contanti o assegni) dal momento del ritiro sino al versamento effettuato con le modalità previste all'art 16.7, 16.8, 16.9 del presente Capitolato.

Nel caso di furti, smarrimenti, perimenti e/o danneggiamenti dei documenti di viaggio e sosta durante la permanenza degli stessi presso le strutture della Impresa appaltatrice e/o durante il trasporto, l' Impresa appaltatrice si obbliga a fornire entro 24 ore, anche via fax, la segnalazione a GTT e a presentare entro 24 ore denuncia alle Autorità competenti riportando nella stessa codice, serie, numerazione dei documenti oggetto dell'evento. L' Impresa appaltatrice deve inviare copia della denuncia a GTT entro il giorno successivo alla data di presentazione della stessa alle competenti Autorità.

Il danno derivante da un negligente o insufficiente imballaggio dei documenti di viaggio e sosta può determinare la richiesta di risarcimento danni da parte di GTT.

L' Impresa Appaltatrice risponderà pertanto a GTT, anche senza colpa o dolo, per qualsiasi danno e/o perdita dei valori/materiali che le sono stati affidati.

Nel caso si verifichino eventi dannosi l' Impresa appaltatrice dovrà rimborsare a GTT l'intero valore dei documenti di viaggio e sosta e/o di altri materiali, oggetto dell'evento dannoso. Tale valore è così determinato:

- Documenti di viaggio (biglietti e abbonamenti): solo cartaceo non valorizzato, solo il valore di ricostruzione.
- Valore nominale dei documenti di viaggio e sosta per il numero degli stessi, nel caso non sia possibile verificare fisicamente le quantità oggetto dell'evento dannoso (esempio in caso di furto, smarrimento, perimento, danneggiamento) che non consenta l'individuazione della serie e numerazione progressiva dei documenti di viaggio e sosta). Per valore nominale si intende la tariffa del biglietto o dell'abbonamento applicata al pubblico.

La stessa regola si applicherà in caso di riscontro di differenze inventariali, ossia se in occasione dei controlli da parte di GTT presso il magazzino della Impresa appaltatrice fossero rilevati quantitativi di documenti di viaggio e sosta inferiori a quanto risulta dalla documentazione contabile.

- Valore di ricostruzione, se danneggiati, con reso a Magazzino Biglietti GTT dei biglietti e abbonamenti oggetto dell'evento dannoso, accompagnati da apposita distinta contenente l'elenco/tipologia/quantità dei documenti danneggiati, sui cui deve essere possibile rilevare la serie e la numerazione progressiva che li contraddistinguono.
- materiale informativo/pubblicitario/altra documentazione: valore di

ricostruzione.

E' fatta salva l'applicazione di penali se previste e la richiesta di danni, nel caso di colpa o dolo imputabili all' Impresa appaltatrice.

L'indennizzo dovrà essere pagato entro 45 giorni dal verificarsi dell'evento.

All'atto della stipula del contratto l'Impresa appaltatrice dovrà presentare a GTT copia della polizza specifica stipulata a copertura dei suddetti eventi. Commisurata almeno al valore medio settimanale dei documenti ritirati dal magazzino biglietti GTT non inferiore a Euro € 492.000,00.

Contestualmente l' Impresa Appaltatrice dovrà presentare lettera sottoscritta dalla Società Assicuratrice che ha emesso la polizza, contenente l'impegno a comunicare a GTT qualsiasi causa che pregiudichi la validità della copertura assicurativa e la riduzione delle somme assicurate.

Nel caso in cui, al momento del verificarsi di uno degli eventi dannosi, la polizza non fosse adeguata e sufficiente a coprire il valore dei documenti oggetto dell'evento la I.A. avrà l'onere di liquidare direttamente a GTT la quota non risarcita dalla compagnia assicuratrice, entro 45 giorni dalla richiesta.

Articolo 6 – Norme generali e particolari, anche di tutela ambientale, da osservare nell'esecuzione dell'appalto.

- 6.1** La IA si obbliga a conoscere e rispettare il *Codice di comportamento GTT*, il *Modello di organizzazione, gestione e controllo* di cui al d.lgs. 231/2001 ed il *Piano di prevenzione della corruzione*, pubblicati sul sito www.gtt.to.it .
- 6.2** Le parti sono tenute all'osservanza delle prescrizioni di cui al d.lgs. 196/2003
- 6.3** La IA assume ogni onere e garantisce e tiene indenne GTT da qualsiasi azione o pretesa di terzi per brevetti di invenzione, privative industriali o analoghi diritti in relazione a complessivi, apparecchiature, materiali, procedimenti adottati nell'esecuzione delle prestazioni.

Articolo 7 – Oneri del committente

7.1 Principi generali.

GTT è tenuta all'esecuzione del contratto secondo i principi di buona fede, correttezza, leale cooperazione, tempestiva e chiara informazione di ogni circostanza imprevista influente sul buon esito dell'appalto, e ad assumere ogni iniziativa utile a consentire l'adempimento della IA..

7.2 Avvio dell'esecuzione

Il RUP/DEC dà avvio all'esecuzione della prestazione fornendo alla IA le istruzioni e direttive necessarie, indicando (ove occorra) i luoghi ove si svolgeranno le prestazioni, descrivendo mezzi e strumenti eventualmente messi a disposizione da GTT. Di tutto ciò redige apposito verbale che le parti sono tenute a sottoscrivere.

7.3 Corrispettivo, contabilizzazione e pagamenti. Tracciabilità. Revisione prezzi

- 7.3.1** Il corrispettivo sarà costituito dal prezzo di ciascuna consegna per il numero delle consegne effettuate su base mensile come da tabella inserita nella scheda offerta, applicando lo sconto offerto in gara
Per consegna si intende il recapito di tutti i documenti consegnati ad un punto vendita indipendentemente dal numero dei documenti di trasporto che li accompagnano esclusivamente, ai punti vendita esterni, interni, soggetti autorizzati.

Sono comprese nel corrispettivo tutte le attività descritte nell'oggetto all'art. 3.1.

Non saranno prese in considerazione le consegne a rivendite espressamente non autorizzate;

- 7.3.2** La contabilizzazione con emissione della relativa fattura avverrà il mese successivo a quello di riferimento, previo benessere del RUP

I pagamenti saranno effettuati a 60 giorni fine mese data fattura.
I pagamenti avverranno in presenza di DURC regolare.

- 7.3.3** Sui pagamenti è operata la ritenuta dello 0,50% ai sensi dell'art.30 comma 5 del Dlgs 50/2016

- 7.3.4** Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari le parti convengono espressamente che tutti i pagamenti relativi all'appalto in oggetto saranno effettuati da G.T.T. S.p.A. mediante bonifico bancario (fatta salva la possibilità di ricorrere ad altri strumenti di pagamento ugualmente idonei a consentire la tracciabilità delle operazioni) su conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva.

Il corrispettivo sarà fisso per tutta la durata del contratto

Articolo 8. Verifiche di conformità

- 8.1** GTT si riserva la facoltà di verificare la qualità dei servizi espletati dalla Impresa appaltatrice e la conformità alle prescrizioni stabilite dal presente contratto, anche ai fini dell'applicazione delle penali descritte nello specifico paragrafo del presente articolo.

GTT si riserva inoltre la facoltà di eseguire dei controlli, con propri incaricati, finalizzati alla verifica del rispetto dei tempi di evasione e delle modalità operative e di eseguire visite ispettive presso le strutture dell' Impresa appaltatrice.

La qualità del servizio sarà monitorata attraverso l'analisi della documentazione e dei tabulati informatici/cartacei che l' Impresa appaltatrice dovrà fornire a GTT.

Tali documenti / tabulati dovranno consentire la rilevazione dei livelli di servizio relativi ai tempi di contabilizzazione / rendicontazione / raccolta e versamento incassi, dei tempi di consegna e delle eventuali differenze di magazzino secondo quanto più specificatamente riportato nelle specifiche tecnico/operative.

Nel caso in cui gli obblighi previsti dal presente capitolato siano disattesi dalla Impresa appaltatrice e in particolare nel caso in cui non vengano rispettati dall'Impresa appaltatrice i tempi di evasione dei servizi come specificato nel presente Capitolato, fatti salvi i casi di forza maggiore in precedenza specificati, ovvero nel caso in cui l' Impresa appaltatrice non esegua correttamente le attività oggetto del presente capitolato, GTT provvederà a contestare l'accaduto per scritto.

L' Impresa appaltatrice è obbligata entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione a fornire in forma scritta esaurienti spiegazioni sull'accaduto. Qualora GTT non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte dall' Impresa appaltatrice, ovvero risulti decorso il citato termine, GTT applicherà le penalità di cui all'art.9.

8.2 Entro 90 giorni dalla fine del Contratto verrà autorizzato il pagamento della rata finale di saldo e contestualmente avverrà il rilascio del certificato di conformità finale e conseguente svincolo della Polizza Fideiussoria.

All'esito positivo della verifica di conformità e controllo della regolarità del DURC, il RUP rilascia entro 90 giorni il certificato di pagamento ai fini dell'emissione della fattura della Rata di Saldo da parte della I.A..

8.3.1 Qualora nel corso delle verifiche in corso d'opera e finale, siano riscontrati vizi o difformità rispetto a quanto contrattualmente previsto, il RUP/DEC inoltra contestazione scritta alla IA, con invito alla regolarizzazione entro il termine assegnato, ferma la facoltà per la IA di presentare osservazioni scritte.

8.3.2 L'onere di regolarizzazione entro il termine assegnato non è sospeso dalla presentazione delle osservazioni.

8.3.3 Il RUP comunica alla IA l'esito dell'esame delle osservazioni eventualmente presentate, disponendo il relativo accoglimento ovvero confermando la violazione anche per gli effetti di cui al successivo art. 9.

Articolo 9 - Penali

9.1 Previo espletamento della procedura di cui all'art. 8.5, le violazioni di seguito indicate comportano l'applicazione delle corrispondenti penali:

- *per ritardato o mancato o parziale adempimento delle prestazioni specificamente individuate,*
- *per ulteriori non conformità rispetto alle prescrizioni contrattuali (livello qualitativo prestazioni) specificamente individuate*

Violazione	Penale €
Penali per il mancato rispetto dei tempi di consegna ai punti vendita interni ed esterni.	3% dell'importo dei documenti della consegna per ogni giorno di ritardo (per importo di ogni consegna si intende il valore complessivo (valore nominale X quantità) dei documenti di viaggio e sosta oggetto della stessa, rilevabile dal documento di trasporto.
Penali sui tempi di contabilizzazione/rendicontazione	€ 250,00 per ogni giorno di ritardo rilevato.
Penali per mancata ricezione ordini	€ 200,00 per il primo giorno di disservizio aumentata del 20% sull'importo della penale del giorno precedente, per ogni giorno successivo nell'arco di un mese.
Penali per differenze inventariali	10% sul valore dei documenti di viaggio e sosta (per valore dei documenti si intende il valore nominale moltiplicato le quantità oggetto di differenze inventariali)
Penali per ritardo nell'effettuazione dei versamenti	€ 250,00 per ogni giorno di ritardo per i primi due giorni. A decorrere dal terzo giorno GTT potrà applicare, oltre alla penale, un tasso interesse pari a quello di riferimento della Banca Centrale Europea incrementato di otto punti percentuali.
Penali per mancato servizio di assistenza tecnica telefonica	€ 100,00 per il primo giorno di disservizio aumentata del 20% sull'importo della penale del giorno precedente, per ogni giorno successivo nell'arco di un mese

9.2 In caso di prestazioni non eseguite a regola d'arte, per mancata esecuzione delle obbligazioni derivanti dall'offerta tecnica di cui ai punti A, B , C , D ed E, dell'articolo 5.3.3 del presente Capitolato, sarà applicata una penale pari a € 50,00 su ogni giorno di ritardo.

- 9.3** Le fatture emesse da GTT per le penali devono essere pagate entro 30 giorni f.m.d.f., ferma la possibilità di compensazione con gli importi dovuti alla IA stessa per prestazioni precedenti o in corso.
- 9.4** In assenza di compensazione o di pagamento da parte della IA entro il termine sopra indicato, GTT gli importi possono essere prelevati dalla cauzione definitiva.
- 9.5** Quando le penali raggiungono il 10% dell'importo contrattuale, GTT si riserva la facoltà di risolvere il contratto.
- 9.6** E' fatto salvo il diritto di GTT al risarcimento del maggior danno.

Art. 10 – Risoluzione del contratto

- 10.1** Qualora si verifichino le circostanze di cui all'art. 108, comma 2, d.lgs. 50/2016, il RUP comunica alla IA la risoluzione del contratto.
- 10.2** Qualora si verifichino le circostanze di cui all'art. 108, comma 1, d.lgs. 50/2016, è facoltà di GTT risolvere il contratto, previa comunicazione scritta al RGC.
- 10.3** Qualora si verifichino gravi inadempimenti alle obbligazioni contrattuali da parte della IA, il RUP contesta all'appaltatore gli addebiti, assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per presentare controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni, o in assenza di esse, GTT può dichiarare risolto il contratto, ferma la facoltà di esecuzione in danno e a carico della IA inadempiente.
In via esemplificativa, costituiscono gravi inadempimenti:
- la sospensione o il rallentamento delle prestazioni tanto gravi da compromettere il buon esito del servizio;
 - la violazione di norme codice etico GTT;
 - la violazione delle disposizioni sulla tracciabilità dei pagamenti;
 - il superamento del limite del 10% delle penali di cui all'art. 9.6.
 - la grave o ripetuta violazione degli obblighi di cui all'art. 30 commi 4,5,6 del Dlgs. 50/2016
 - la grave o ripetuta violazione degli obblighi di cui al precedente art. 5.2.3..
- 10.4** Qualora, al di fuori di quanto previsto al punto precedente, l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza della IA, il RUP/DEC, le assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, entro i quali la IA deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio, qualora l'inadempimento permanga, GTT può risolvere il contratto.
- 10.5** Nel caso di risoluzione del contratto la IA ha diritto al pagamento delle sole prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto stesso.
- 10.6** In sede di liquidazione finale riferita all'appalto risolto, l'onere da porre a carico della IA è determinato anche in relazione alla maggiore spesa sostenuta per affidare ad altra impresa le prestazioni ove GTT non si sia avvalsa della facoltà di cui al successivo punto 10.9.
- 10.7** Resta fermo in ogni caso il diritto di GTT al pagamento delle penali e al risarcimento del danno.
- 10.8** Nei casi di risoluzione del contratto la IA deve provvedere allo sgombero delle aree di esercizio nel termine a tale fine assegnato; in caso di mancato rispetto del termine assegnato, GTT provvede d'ufficio addebitando alla IA i relativi

oneri e spese. GTT, in alternativa all'esecuzione di eventuali provvedimenti giurisdizionali cautelari, possessori o d'urgenza comunque denominati che inibiscano o ritardino lo sgombero, può depositare cauzione in conto vincolato a favore dell'appaltatore o prestare fideiussione bancaria o polizza assicurativa con le modalità di cui all'articolo 93 d.lgs. 50/2016, pari all'uno per cento del valore del contratto.

- 10.9** In caso di risoluzione del contratto GTT ha facoltà di ricorrere alla procedura di cui al successivo art. 13.

Articolo 11- Recesso

- 11.1** La stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque tempo previo il pagamento delle prestazioni eseguite nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite.
- 11.2** Il decimo dell'importo delle opere non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.
- 11.3** L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione alla IA con preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali GTT prende in consegna i servizi e verifica la regolarità dei servizi eseguiti.
- 11.4** I materiali, il cui valore è riconosciuto dalla stazione appaltante a norma del comma 1, sono soltanto quelli già accettati dal DEC/RUP prima della comunicazione del preavviso di cui al comma 3.
- 11.5** L'appaltatore deve rimuovere dai magazzini i materiali non accettati dal RUP/DEC e deve mettere i magazzini a disposizione di GTT nel termine stabilito; in caso contrario lo sgombero è effettuato d'ufficio e a sue spese.
- 11.6** E' vietato il recesso dell'appaltatore.

Articolo 12 – Subappalto.

Il subappalto è ammesso entro il 30% del valore del contratto e se dichiarato in offerta.

- 12.1** Il subappalto è soggetto tassativamente a preventiva autorizzazione GTT nel rispetto delle condizioni e dei limiti di legge.
- 12.2** Si richiama il precedente art. 7.3.4 in materia di tracciabilità.
- 12.3** Il pagamento non sarà diretto al subappaltatore ma alla IA previa presentazione delle fatture quietanzate del subappaltatore al RUP.
- 12.4** Per quanto non previsto dal presente articolo vale quanto disposto dall'art. 105 Dlgs. 50/2016

Articolo 13 – Fallimento dell'appaltatore

E' facoltà di GTT ricorrere alla procedura di cui all'art. 110 d.lgs. 50/2016.

Articolo 14 - Allegati

1. Elenco punti vendita per località;
2. Flusso di distribuzione;
3. Archivi e tracciati record;

4. ICD – Movimentazione di magazzino (documento Selex Elsag);
5. Procedura operativa Assistenza POS;
- 5.A Sintesi flusso assistenza tecnica;
6. Ipotesi variante flusso assistenza tecnica.

PARTE II

Articolo 15- gestione e deposito dei documenti di viaggio e sosta

Il trasporto dei documenti di viaggio e sosta (o di altro materiale, così come previsto dal Capitolato) dal Magazzino Biglietti GTT (o altri uffici GTT) al Magazzino dell' Impresa appaltatrice deve avvenire – a cura della stessa – con mezzi di adeguata capacità di carico, atti a garantire le necessità di fornitura (si ipotizza di poter effettuare un carico ogni settimana).

In occasione della 1^ consegna i quantitativi di documenti di viaggio e sosta saranno definiti da GTT, al fine di dare all'Impresa appaltatrice una quantità di biglietti per garantire almeno 4 settimane di distribuzione. Successivamente sarà cura dell' Impresa appaltatrice richiedere i quantitativi necessari sulla base degli ordinativi ricevuti dai punti vendita e delle giacenze del proprio Magazzino, al fine di garantire sempre i livelli minimi di scorta.

GTT, provvederà alla preparazione dei quantitativi da consegnare alla Impresa appaltatrice entro 3 giorni lavorativi dalla data di richiesta scritta della I.A.

Al momento del ritiro e in presenza del personale incaricato GTT, occorrerà effettuare i seguenti controlli:

- verifica della correttezza formale dei documenti di trasporto;
- verifica della corrispondenza fisica dei “prodotti” da ritirare con il documento di trasporto;
- verifica dell'integrità degli imballi.

Il deposito e le attività preparatorie per la distribuzione saranno svolti presso i locali dell' Impresa appaltatrice, in locali esclusivamente dedicati al materiale GTT.

Eventuali variazioni di indirizzo dei locali dovranno essere tempestivamente comunicate a GTT e comunque prima dell'inizio del trasferimento dei documenti di viaggio e sosta.

I locali ove verranno espletati i servizi oggetto della richiesta di fornitura dovranno essere dotati di adeguati sistemi di protezione (furto, incendio, allagamento etc.).

Articolo 16 – Distribuzione ai punti vendita esterni (esercizi commerciali)

16.1 Ricezione Ordini

La I.A. deve attivare un servizio di prenotazione telefonica per accogliere gli ordinativi da parte dei punti vendita. La ricezione può avvenire tramite:

- almeno 2 linee telefoniche dedicate (con possibilità di linea criptata e numero verde), con disponibilità di fascia oraria dalle ore 08.00 alle ore 18.00; tutti i giorni escluse le domeniche e i festivi;
- N. 2 linee fax, per la ricezione degli ordini su moduli appositamente predisposti e preventivamente distribuiti da GTT ai punti vendita. Le linee fax dovranno essere attive 24 ore su 24;
- E-mail.

Tutti gli ordini ricevuti devono essere registrati quotidianamente sull'applicazione predisposta dalla I.A., per consentire la trasmissione informatizzata dei dati necessari alla gestione delle procedure contabili

interne a GTT.

Gli ordini trasmessi dalle rivendite devono quindi essere stampati su un documento di trasporto, fornito dall' Impresa appaltatrice, sulla base del quale dovranno essere predisposte le singole consegne.

Si richiede inoltre un NUMERO TELEFONICO DEDICATO per la gestione delle problematiche inerenti gli ordini e le consegne, evidenziate dai punti vendita.

16.2 Preparazione delle consegne

I documenti di viaggio e sosta relativi alle singole richieste devono essere confezionati in buste adeguate (es. pluriball oppure buste plastificate sigillate) e accompagnati dal corrispondente DOCUMENTO DI TRASPORTO che dovrà essere fatto firmare dai rivenditori o dai responsabili incaricati degli uffici aziendali e centri di servizio GTT.

16.3 Documenti di trasporto (DTT)

Per l'esecuzione dei servizi di distribuzione, l' Impresa appaltatrice si impegna ad utilizzare documenti di trasporto secondo il formato concordato con GTT.

Il documento di trasporto dovrà essere emesso dall'Impresa appaltatrice in 3 copie:

1. la prima sarà consegnata al punto vendita;
2. la seconda sarà conservata dall'Impresa appaltatrice, in maniera ordinata e tale da essere sempre consultabile dal personale incaricato GTT in caso di controllo;
3. la terza sarà riservata a GTT (Gestione Prodotti).

Tutte le copie dovranno risultare debitamente firmate e datate dal rivenditore o dal personale incaricato GTT.

Nel caso in cui non sia stato possibile effettuare la consegna, per qualsiasi motivo, dovrà essere fatta pervenire a GTT anche la copia cartacea del destinatario.

16.4 Contenuti del documento di trasporto

1. numerazione (seriale progressiva prestampata);
2. data di effettuazione del trasporto;
3. data di prenotazione da parte del punto vendita;
4. data di consegna al punto vendita;
5. eventuale numerazione delle pagine;
6. dati anagrafici del rivenditore;
7. generalità dell'incaricato del trasporto;
8. codice, descrizione, serie e numerazione dei documenti di viaggio e sosta da consegnare;
9. indicazione delle quantità richieste e degli importi lordi corrispondenti, per singola tipologia di documenti/partita di magazzino;
10. aggio spettante al punto vendita
11. importo netto a debito del punto vendita (importo lordo al netto dell'aggio).

16.5 Consegne

- Consegna ai punti vendita esterni dell'area urbana di Torino e 1^a cintura (n. 1261)

La consegna a questi punti vendita deve essere effettuata entro:

- il giorno successivo per le richieste pervenute entro le ore 12,00;
- entro 2 giorni successivi per le richieste pervenute dopo le ore 12,00; ciò vale per ogni giorno della settimana, sabato incluso - giorni festivi esclusi.

- Consegna ai punti vendita dell'area intercomunale, oltre la 1^a cintura (n. 255)
Per i punti vendita esterni situati nei Comuni oltre la prima cintura, è prevista una sola consegna settimanale, a giorni fissi già contrattualmente convenuti con le rivendite.

Questi punti vendita sono suddivisi nelle seguenti macrozone:

MARTEDI'	: ZONA PINEROLESE/BASSA VAL DI SUSA	N° 43
MERCOLEDI'	: ZONA ALBESE/EPOREDIESE	N° 85
GIOVEDI'	: ZONA CANAVESE/TO-CERES/EPOREDIESE	N° 97
VENERDI'	: ZONA CHIVASSESE/VALLE CERRINA	N° 30

Si specifica che i furgoni che effettuano il servizio di distribuzione devono essere dotati di antifurto satellitare.

Alla consegna dei documenti di viaggio e sosta al punto vendita gli incaricati dell' Impresa appaltatrice dovranno effettuare le seguenti verifiche in presenza del rivenditore / incaricato uffici-centri di servizio GTT:

- integrità dei documenti consegnati;
- corrispondenza tra quanto indicato sul documento di trasporto e quanto ordinato;
- corrispettivo incassato, per i punti vendita esterni;
- controllo della corretta e completa compilazione degli assegni consegnati dal punto vendita.

Il quantitativo di spedizioni giornaliere non costituisce giustificazione al verificarsi di ritardi nella consegna.

L' Impresa appaltatrice dovrà assumersi ogni responsabilità nell'informarsi preventivamente dell'esistenza di particolari e contingenti situazioni locali (ad esempio: orari di accesso ai centri storici cittadini, esistenza di zone verdi, presenza di eventuali barriere architettoniche per il passaggio di automezzi di dimensioni particolari), al fine di consentire, comunque, il rispetto dei tempi di evasione.

16.6 Documentazione

La I.A. dovrà provvedere a trasmettere al RUP, con cadenza mensile, un documento contenente il riepilogo giornaliero delle consegne effettuate.

16.7 Ritiro denaro (contanti/assegni)

All'atto della consegna dei documenti il pagamento da parte delle rivendite può avvenire:

- con pagamento in contanti fino a 3.000,00 €;

- con assegno bancario non trasferibile intestato a GTT;
- con assegno circolare

Su specifica segnalazione di RUP/DEC dovrà accettare unicamente pagamenti in contanti o assegno circolare

- Ritiro assegni con somme relative a RID stornati per motivi tecnici o insufficienza fondi.

La I.A. dovrà provvedere al ritiro degli assegni con somme relative a RID stornati per motivi tecnici o insufficienza fondi presso i punti vendita, rilasciando al punto vendita apposita ricevuta, e consegnare l'assegno con la copia della ricevuta successivamente al Commerciale Vendite di Via Daniele Manin 17 – Torino

Il ritiro può essere effettuato contestualmente ai giri di consegna dei documenti di viaggio e sosta.

16.8 Contabilizzazione delle vendite e gestione incassi

Il versamento degli incassi, dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- compilazione di una distinta riepilogativa per i pagamenti in contanti e deposito sul conto corrente GTT;
- compilazione di una distinta riepilogativa per i pagamenti in assegno e deposito sul conto corrente GTT;

Le copie delle distinte dei versamenti per i contanti e gli assegni dovranno essere recapitate presso gli uffici della Direzione Amministrativa GTT – Gestione Prodotti, via Chisone 18 Torino, entro il giorno successivo al giro di consegne. Il versamento degli incassi dovrà essere effettuato inderogabilmente entro il giorno lavorativo successivo al giro di consegne.

L' Impresa appaltatrice dovrà effettuare la quadratura a magazzino con verifica dei documenti consegnati e contabilizzazione degli incassi da versare, con cadenza giornaliera.

Entro il giorno successivo al giro di consegna occorrerà inoltre trasmettere a Gestione Prodotti GTT:

- elenco dei punti vendita esterni ed interni serviti (su supporto informatico)
- registrazioni (su supporto informatico) relative ai carichi/scarichi di magazzino
- copia di tutti i DOCUMENTI DI TRASPORTO, che dovranno essere ordinati secondo la loro numerazione progressiva.

Le parti si impegnano, qualora possibile, ad attivare nuovi metodi di pagamento che consentano un miglioramento del servizio.

16.9 Delega per versamenti

La I.A. si impegna a comunicare i nominativi delle persone autorizzate al versamento dei valori, assegni e contanti, sul conto corrente GTT.

GTT provvederà di conseguenza a predisporre le relative deleghe.

16.10 Interfaccia procedure informatiche

Le modalità di registrazione e controllo, tipologia dei dati inseriti nonché formato e tracciato degli archivi trasmessi dall' Impresa appaltatrice, dovranno

essere sottoposti ad approvazione da parte di GTT prima dell'avvio delle attività descritte nel presente capitolato.

Anche tutta la modulistica utilizzata deve essere preventivamente sottoposta a GTT per la corretta definizione dei contenuti e compilazione.

Alla stipula del contratto GTT fornirà all' Impresa appaltatrice la seguente documentazione:

- Tabelle anagrafiche dei punti vendita interni ed esterni
- Tabelle anagrafiche dei documenti di viaggio e sosta
- Coordinate bancarie per il versamento degli incassi
- Format del documento di trasporto da utilizzare per le consegne.

Nell'allegato 2 sono riportati i tracciati record degli archivi in input e output necessari per la gestione delle procedure descritte.

Articolo 17- Distribuzione ai punti vendita interni – enti - aziende

- Consegna plichi - pacchi

I documenti di viaggio e sosta destinati alla vendita presso i punti vendita interni GTT o presso altri soggetti autorizzati sono predisposti direttamente dagli uffici GTT.

In questo caso l' Impresa appaltatrice dovrà solamente provvedere al ritiro dei plichi/pacchi già confezionati da GTT e alla successiva consegna presso i punti vendita in oggetto.

La consegna dovrà essere effettuata entro le 24 ore successive dal ritiro dei plichi/pacchi presso GTT.

Le consegne ai punti vendita interni – Enti – Aziende non comportano il ritiro di un controvalore, né la contabilizzazione degli introiti.

Allegato 1 - ELENCO PUNTI VENDITA PER LOCALITA'
PUNTI VENDITA ESTERNI

Comune	Torino	1°cintura	oltre 1°cintura	TOTALE
AGLIE'			1	1
ALBA			3	3
ALBIANO D'IVREA			1	1
ALICE SUPERIORE			1	1
ALMESE			2	2
ALPIGNANO		11		11
ANDEZENO			1	1
ANDRATE TO			1	1
ASTI			2	2
AVIGLIANA			3	3
AZEGLIO			1	1
BAIO DORA			1	1
BALDISSERO CANAVESE			1	1
BALDISSERO TORINESE		1		1
BANCHETTE			3	3
BARBANIA			1	1
BAROLO			1	1
BEINASCO		9		9
BEINASCO - BORGARETTO		5		5
BOLLENGO			1	1
BORGARO TORINESE		7		7
BORGOFRANCO			1	1
BOSCONERO			2	2
BRANDIZZO			2	2
BROSSO			1	1
BRUINO		3		3
BRUSASCO			1	1
BUROLO			1	1
BUSANO			1	1
BUSSOLENO			1	1
BUTTIGLIERA ALTA			1	1
CALIANETTO			1	1
CALUSO			1	1
CAMBIANO		5		5
CANALE			2	2
CANDIOLO		2		2
CAPRIE			2	2
CARAMAGNA PIEMONTE			1	1
CARAVINO			1	1
CARIGNANO			1	1
CASALBORGONE			1	1
CASALE MONFERRATO			2	2
CASCINE VICA RIVOLI		1		1
CASCINETTE D'IVREA			1	1
CASELETTE			1	1
CASELLE AEROPORTO			1	1
CASELLE TORINESE		5		5
CASETTI ROSONE			1	1
CASTAGNETO PO			1	1
CASTELL'ALFERO			1	1
CASTELLAMONTE			4	4
CASTELNUOVO DON BOSCO			1	1

CASTELROSSO			1	1
CASTIGLIONE TORINESE		4		4
CAVAGNOLO			1	1
CERES			1	1
CERESOLE REALE			2	2
CERRINA MONFERRATO			1	1
CHIAVERANO			2	2
CHIERI		26		26
CHIESANUOVA			1	1
CHIVASSO			7	7
CIRIE'			3	3
CISTERNA D'ASTI			1	1
COAZZE			1	1
COLLEGNO		33		33
COLLERETTO GIACOSA			1	1
CONDOVE			1	1
COSSANO CANAVESE			1	1
CRESCENTINO			1	1
CUCEGLIO			1	1
CUMIANA			5	5
CUORGNE'			5	5
DOGLIANI			1	1
DRUENTO		6		6
FAVRIA			3	3
FELETTO			2	2
FERRIERA DI BUTTIGLIERA			1	1
FIORANO CANAVESE			1	1
FOGLIZZO			1	1
FORNO CANAVESE			2	2
FRASSINETTO			1	1
FRONT			1	1
FROSSASCO			1	1
GALLO GRINZANE			1	1
GASSINO TORINESE		5		5
GERMAGNANO			1	1
GIAVENO			4	4
GIVOLETTO			1	1
GRUGLIASCO		22		22
IVREA			19	19
LA CASSA		1		1
LA LOGGIA		3		3
LANZO TORINESE			2	2
LAURIANO PO			1	1
LEINI'		11		11
LESSOLO			1	1
LOCANA			1	1
LOMBARDORE			1	1
LORANZE'			1	1
LUSIGLIE'			1	1
MAPPANO		4		4
MATHI CANAVESE			1	1
MAZZE'			1	1
MEZZENILE			1	1
MONCALIERI		42		42
MONCHIERO			1	1
MONFORTE D'ALBA			1	1
MONTA'			1	1
MONTALENGHE			1	1
MONTALTO DORA			1	1
MONTANARO			1	1
MONTEU DA PO			1	1

MORETTA			1	1
MURISENGO			1	1
NICHELINO		25		25
NOLE CANAVESE		2		2
NOMAGLIO			1	1
NONE			2	2
OGLIANICO			1	1
ORBASSANO		15		15
OZEGNA			1	1
OZZANO MONFERRATO			1	1
PAVONE CANAVESE			3	3
PECETTO TORINESE		2		2
PEROSA C.SE			1	1
PESSINETTO			1	1
PESSIONE DI CHIERI		1		1
PIANEZZA		10		10
PINEROLO			3	3
PINO TORINESE		2		2
PIOBESI TORINESE		1		1
PIOSSASCO		8		8
PISCINA			1	1
POIRINO			3	3
PONT CANAVESE			3	3
PRALORMO			1	1
PRATIGLIONE			1	1
QUASSOLO			1	1
REANO			1	1
RIVALTA		9		9
RIVARA			2	2
RIVAROLO CANAVESE			5	5
RIVAROSSA			1	1
RIVOLI		35		35
ROMANO CANAVESE			1	1
RONCO CANAVESE			1	1
RONDISSONE			1	1
ROSTA			1	1
RUBIANA			2	2
RUEGLIO TO			1	1
S. BERNARDINO DI TRANA			1	1
S. RAFFAELE CIMENA		2		2
S.AMBROGIO			1	1
SALASSA			1	1
SALERANO CANAVESE			1	1
SAMONE TO			1	1
SAN BENIGNO CANAVESE			4	4
SAN DAMIANO D'ASTI			3	3
SAN FRANCESCO AL CAMPO			2	2
SAN GILLIO		1		1
SAN GIORGIO CANAVESE			2	2
SAN GIUSTO CANAVESE			1	1
SAN MAURIZIO CANAVESE			3	3
SAN MAURO TORINESE		19		19
SAN SEBASTIANO PO			1	1
SANGANÒ			2	2
SANGANÒ			1	1
SANT'ANTONINO DI SUSÀ			1	1
SANTENA		8		8
SANTO STEFANO ROERO			1	1
SAVONERA		2		2
SERRALUNGA DI CREA			1	1
SETTIMO ROTTARO			1	1

SETTIMO TORINESE		29		29
SOMMARIVA DEL BOSCO			2	2
SPARONE			1	1
STRAMBINO			1	1
TONCO D'ASTI			1	1
TONENGO DI MAZZE'			1	1
TORINO	844			844
TORRAZZA			1	1
TORRE BALFREDO			1	1
TORRE CANAVESE			1	1
TRANA			1	1
TRAVERSELLA			1	1
TROFARELLO		8		8
USSEGLIO			1	1
VALPERGA			1	1
VENARIA		24		24
VEROLENGO			1	1
VERRUA SAVOIA			1	1
VEZZA D'ALBA			1	1
VICO CANAVESE			1	1
VILLAFRANCA D'ASTI			1	1
VILLANOVA CANAVESE			1	1
VILLANOVA D'ASTI			1	1
VILLARDORA			1	1
VILLASTELLONE			2	2
VINOVO		8		8
VISCHE			1	1
VISTRORIO			1	1
VIU'			1	1
VOLPIANO			4	4
VOLVERA			3	3
Totale complessivo	844	417	255	1516

N. 27 PUNTI VENDITA INTERNI (CENTRI DI SERVIZIO – UFFICI – BIGLIETTERIE)

Attualmente presenziati

INDIRIZZO

UFFICIO VENDITE VIA MANIN 17 - TORINO
CENTRO SERVIZI PORTA SUSÀ - TORINO
CENTRO SERVIZI STAZIONE PORTA NUOVA - TORINO
CENTRO SERVIZI VIA CAVOUR 25 - TORINO
CENTRO SERVIZI CORSO TURATI 13 - TORINO
STAZIONE DORA - TORINO
STAZIONE MADONNA DI CAMPAGNA - TORINO
STAZIONE SAN BENIGNO CANAVESE
STAZIONE VENARIA
STAZIONE CASELLE CITTA'
STAZIONE SAN MAURIZIO
STAZIONE CIRIE'
STAZIONE NOLE
STAZIONE MATHI
STAZIONE BORGARO
STAZIONE BALANGERO
STAZIONE LANZO
STAZIONE GERMIGNANO
STAZIONE CERES
STAZIONE RIVAROLO
STAZIONE FELETTO
STAZIONE BOSCONERO
STAZIONE VOLPIANO

STAZIONE SETTIMO
STAZIONE CUORGNE'
BIGLIETTERIA DI DEPOSITO - ALBA (CN)
MOVICENTRO - IVREA (TO)

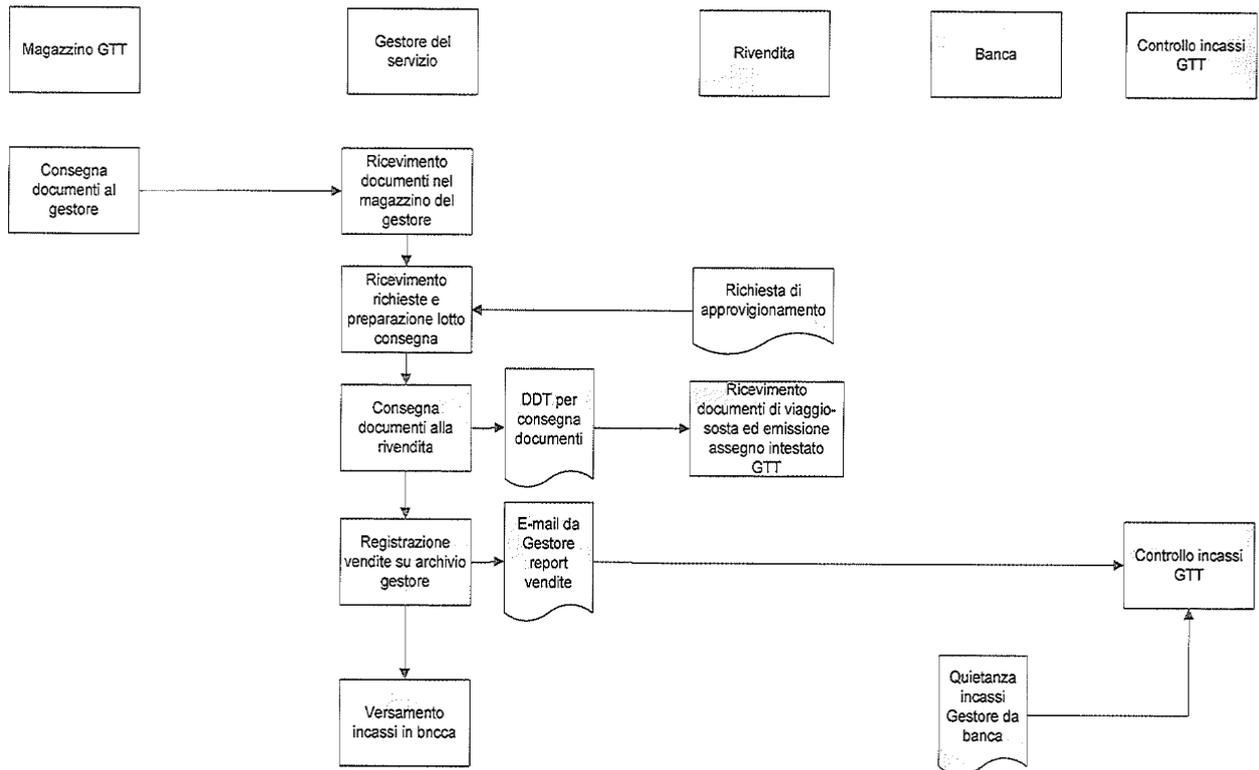
N. 12 PUNTI VENDITA INTERNI (CENTRI DI SERVIZIO – UFFICI – BIGLIETTERIE)

Attualmente non presenziati

INDIRIZZO

STAZIONE CASELLE AEROPORTO
STAZIONE VILLANOVA
STAZIONE FUNGHERA
STAZIONE TRAVES
STAZIONE LOSA
STAZIONE PESSINETTO
STAZIONE MEZZENILE
STAZIONE FAVRIA
STAZIONE SALASSA
STAZIONE VALPERGA
STAZIONE PONT
STAZIONE CASTELLAMONTE

Allegato 2 - FLUSSO DELLA DISTRIBUZIONE



Allegato 3 - ELENCO ARCHIVI E TRACCIATI RECORD

Flussi GTT -> Distributore esterno

ANATIT.TXT Anagrafica titoli sosta/viaggio vendibili alle rivendite

CODREV	Char	2	Codice revisione
CODDOC	Char	3	Codice documento
CODPAR	Char	7	Codice partita
PREUNI	Char	6	Prezzo in lire *
PREEUR	Char	6	Prezzo in euro (3 interi + "," + 2 decimali) *
DESDOC	Char	30	Descrizione documento
DOCMAS	Char	4	Quantità documenti per mazzetta *
NUMBIG	Char	2	Quantità biglietti per documento *
QUOVIA	Char	6	Quota viaggio in lire *
QUOSOS	Char	6	Quota sosta in lire *
QUEVIA	Char	6	Quota viaggio in euro (3 interi + "," + 2 decimali) *
QUESOS	Char	6	Quota sosta in euro (3 interi + "," + 2 decimali) *
PERAGV	Char	4	Percentuale aggio viaggio (1 intero + "," + 2 decimali) *
PERAGS	Char	4	Percentuale aggio sosta (1 intero + "," + 2 decimali) *
DATINV	Char	8	Data invio nel formato aaaammgg
FLGVIA	Char	1	"S" se documento Viaggio, "N" se no
FLGSOS	Char	1	"S" se documento Sosta, "N" se no
FLGSAT	Char	1	"S" se documento Satti, "N" se no

* filled zero a sinistra

ANARIV.TXT Anagrafica rivendite

CODRIV	Char	6	Codice rivendita
TITOLA	Char	30	Titolare
CODFIS	Char	16	Codice fiscale
PARIVA	Char	11	Partita Iva
INDNUM	Char	35	Indirizzo e numero civico
CODCAP	Char	5	Codice avviamento postale
CITTAX	Char	25	Città
FLGVIA	Char	1	"S" se autorizzata a viaggio, "N" altrimenti
FLGSOS	Char	1	"S" se autorizzata a sosta, "N" altrimenti
FLGSAT	Char	1	"S" se autorizzata a documenti satti, "N" altrimenti
DATINV	Char	8	Data invio nel formato aaaammgg
PERAGG	Char	4	Percentuale aggio (1 intero + "," + 2 decimali) *
FLGCAR	Char	1	"S" se non autorizzata a vendere documenti 13 281 e 13 282 "N" se non autorizzata a vendere documenti 13 701 e 13 702
CODGRU	Char	1	Codice gruppo esclusione vendita documenti

TABGRUN.TXT Gruppi esclusione vendita documenti

CODGRU	Char	1	Codice gruppo
TITNON	Char	5	Codice revisione+Codice documento in esclusione

MAGBIG.TXT Bolla di consegna da magazzino biglietti GTT a Distributore

NUMMOV	Char	6	Numero bolla di consegna
DATMOV	Char	8	Data bolla di consegna nel formato aaaammgg
FORDES	Char	6	Codice destinatario (identificativo ditta aggiudicataria)

CODREV	Char	2	Codice revisione
CODDOC	Char	6	Codice documento
CAMPO1	Char	7	SPACE(7)
CAMPO2	Char	6	"000000"
CAMPO3	Char	6	"000,00"
SERIEX	Char	2	Serie dei documenti
NUMINI	Char	7	Numerazione iniziale dei documenti *
NUMFIN	Char	7	Numerazione finale dei documenti *
QTAMOV	Char	7	Quantità consegnata *
DATINV	Char	8	Data invio nel formato aaaammgg

* filled zero a sinistra

Flusso Distributore esterno -> GTT

AAAAMMGG.TXT

NUMRIC	Char	6	Numero Documento di Trasporto
CODRIV	Char	6	Codice rivendita
CODSPO	Char	6	Codice sportello (ora "DEF001")
DATRIC	Char	8	Data della richiesta nel formato aaaammgg
CODREV	Char	2	Codice revisione
CODDOC	Char	3	Codice documento
CODPAR	Char	7	Codice partita (a spazi)
PREUNI	Char	6	Prezzo in lire *
PREEUR	Char	6	Prezzo in euro (3 interi + "," + 2 decimali) *
SERIEX	Char	2	Serie dei documenti
NUMINI	Char	7	Numerazione iniziale dei documenti *
NUMFIN	Char	7	Numerazione finale dei documenti *
QTAMOV	Char	5	Quantità consegnata *
DATFAX	Char	8	Data invio nel formato aaaammgg
CODVAL	Char	1	Codice valuta ("E")

* filled a zero a sinistra



SELEX ELSAG

Secure Networking Solutions

**Gruppo Torinese Trasporti S.p.A.
Extra.To S.c. a r.l.**

**BIP - Biglietto Integrato Piemonte -
Provincia di Torino**

ICD Movimentazioni di Magazzino

BUSINESS UNIT SICUREZZA

CODE: RQ4A899M0101
REVISION: 0
DATE: 20-DIC-2012

Redazione

Mirco Schiavon

Controllo

Alessandro Metti

Approvazione

Paolo D'Alessio

Documento non pubblicato. Copyright ELSAGDATAMAT SpA. Tutti i diritti riservati.
Il contenuto del presente documento, di proprietà di ELSAGDATAMAT SpA, è riservato e viene reso disponibile senza alcuna responsabilità per eventuali errori o omissioni. Ne è vietata la riproduzione, la divulgazione e l'utilizzo, anche parziali, in mancanza di una espressa autorizzazione scritta della stessa ELSAGDATAMAT SpA. Il diritto d'autore relativo e la presente restrizione d'uso debbono ritenersi estese a qualsiasi forma o modalità espositiva delle informazioni contenute.



TELECONTROL VIGILANZA S.p.A.
Amministratore Delegato
Dr. Rocco Brandolan

Revision history

Rev.	Date	Author	Sign	Version/Comments
0	20-DIC-2012	Mirco Schiavon		Versione 0

File

File name ICD Movimentazioni di Magazzino.docx

Indice

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO.....	4
2	DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	5
3	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	6
4	DESCRIZIONE GENERALE	7
5	SCHEMA STOCKTRANSACTIONS.XSD.....	8
5.1	GENERALITÀ	8
5.2	INFORMAZIONI VEICOLATE.....	8
5.3	ELEMENTI E TIPI.....	9
5.4	ELEMENTO "MOVIMENTAZIONI DI MAGAZZINO" (STOCKTRANSACTIONS).....	10
5.4.1	Elemento "Nome File Movimentazione" (SourceFileName).....	11
5.4.2	Elemento "Data File Movimentazione" (SourceFileDate)	11
5.4.3	Elemento "Lista Movimentazioni" (TransactionList).....	12
5.5	TIPO COMPLESSO "MOVIMENTAZIONE DI MAGAZZINO" (STOCKTRANSACTIONTYPE).....	13
5.5.1	Elemento "Dati del DDT" (BOMData).....	15
5.5.2	Elemento "Dettagli Movimentazione" (TransactionDetails).....	17
5.5.3	Elemento "Flag Reso" (Unsold)	18
5.5.4	Elemento "Causale Reso" (UnsoldReasonCode).....	19
5.5.5	Elemento "Annotazioni Movimentazione" (Remarks)	19
5.5.6	Elemento "Movimentazione di Magazzino" (StockTransaction).....	20
5.6	TIPO COMPLESSO "DATI DDT" (BOMDATATYPE).....	21
5.6.1	Elemento "Numero DDT" (BOMNumber)	23
5.6.2	Elemento "Data emissione DDT" (BOMIssueDate)	23
5.6.3	Elemento "Codice Mittente" (SenderCode)	23
5.6.4	Elemento "Data Invio" (SendDate).....	24
5.6.5	Elemento "Codice Destinatario" (AddresseeCode)	24
5.6.6	Elemento "Data Consegna" (DeliveryDate).....	25
5.6.7	Elemento "Numero Ordine di Riferimento" (RefOrdNo).....	26
5.6.8	Elemento "Data Ordine di Riferimento" (RefOrderDate).....	26
5.6.9	Elemento "Codice Richiesta Reintegro" (RequestCode)	27
5.6.10	Elemento "Codice Vettore" (CarrierCode).....	27
5.6.11	Elemento "Annotazioni DDT" (BOMRemarks).....	27
5.7	TIPO COMPLESSO "ARTICOLO DI MOVIMENTAZIONE" (TRANSACTIONITEMTYPE)	28
5.7.1	Elemento "Codice Materiale" (ItemCode).....	29
5.7.2	Elemento "Codice Lotto di Distribuzione" (LotId).....	30
5.7.3	Elemento "Primo Seriale" (FirstSerialNo).....	30
5.7.4	Elemento "Ultimo Seriale" (LastSerialNo)	31
5.7.5	Elemento "Quantità materiale" (Quantity).....	31
5.7.6	Elemento "Codice Lotto di Fornitura" (SupplyBatchId)	32
5.8	SORGENTE COMPLETO DELLO SCHEMA	32

1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è quello di descrivere in dettaglio la struttura formale del file XML tramite il quale, chi effettua materialmente le operazioni, notifica giornalmente al sottosistema gestione di magazzino una serie di avvenute movimentazioni di materiale fra diversi magazzini.

Tale file costituisce l'interfaccia che il sottosistema gestione di magazzino ha, verso chi effettua queste operazioni di distribuzione, per poter recepire in modalità automatica carichi e scarichi di magazzino.

La struttura formale che tali file devono assumere è esplicitata in uno schema XSD il quale fornisce le regole ed i controlli sintattici da applicare alla composizione dei dati di fornitura per la creazione e validazione dei file XML che li contengono.

Questo schema XSD deve essere condiviso con i distributori affinché essi possano conformarsi nel produrre i file XML suddetti.

Tali file devono essere resi disponibili al sottosistema di gestione di magazzino da parte dei distributori successivamente alla movimentazioni dei materiali che il sottosistema considererà pertanto ratificate.

Il documento è applicabile al sottosistema di gestione titoli per il magazzino centrale.

2 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Identificativo	Titolo Documento	Versione
-	Analisi evolutiva dei processi di: Gestione Magazzino Titoli - Gestione Distribuzione - Gestione Introiti	2.0 del 10/05/2012

3 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Acronimo	Significato
SE	SELEXElsag S.p.A.
BIP	Biglietto Integrato Piemonte (sistema tariffario integrato regionale)
CCA	Centro di Controllo Aziendale
COP - CoP	Chip on Paper (biglietto contactless cartaceo)
DDT	Documento di Trasporto
GTT	Gruppo Torinese Trasporti
GUI	Graphic User Interface
XML	Extensible Markup Language
XSD	XML Schema Definition Rappresentazione schematica (a sua volta in formato XML) usata per esprimere un insieme di regole alle quali un documento XML deve conformarsi al fine di essere considerato "valido" per gli scopi prefissi.

4 GENERALITÀ

Per automatizzare la registrazione delle movimentazioni di materiale in fase di distribuzione, si è pensato di far notificare al sottosistema di gestione di magazzino, tutte le movimentazioni giornalmente eseguite da un medesimo distributore, includendole in un file in formato XML nel quale siano contenuti tutti i dati che la caratterizzano.

Tali file devono essere resi disponibili al sottosistema di gestione del magazzino da parte dei distributori. L'operatore di magazzino, tramite la propria GUI, provvederà ad esminare e registrare nel sistema tutte le movimentazioni pervenute.

Nel seguito di questo documento verrà descritto nel dettaglio il formato che i file XML devono avere per permettere al sottosistema di gestione di magazzino la registrazione automatica dei carichi/scarichi di materiali nel sistema nelle fasi di distribuzione.

La definizione di tale formato è ottenuta attraverso il disegno di uno schema XSD che ne codifica, in una modalità standard, la sua organizzazione sintattica.

Il rispetto di tale formato nella produzione dei file XML che documentano le movimentazioni di materiali da parte dei distributori, assicura il loro corretto recepimento da parte del sottosistema di gestione del magazzino titoli centralizzato sul CCA.

In questo senso tale schema costituisce la definizione dell'interfaccia che il sottosistema richiede nei confronti dei distributori.

5 SCHEMA StockTransactions.Xsd

5.1 GENERALITÀ

Il file `StockTransactions.xsd`, di fatto è, a sua volta, un file in formato XML. In esso vengono dettagliate quante e quali informazioni un file di movimentazione deve avere al suo interno, la tipologia di tali informazioni e la loro strutturazione e organizzazione gerarchica.

In questo modo è stabilito un modello cui conformarsi da parte dei distributori per assicurare il recepimento dei file di movimentazione da parte del sottosistema di gestione di magazzino.

I dati di movimentazione possono così essere introdotti automaticamente nel sistema di gestione di magazzino evitando di dover ricorrere ad una loro inputazione manuale.

5.2 INFORMAZIONI VEICOLATE

Le informazioni che vengono veicolate attraverso il file XML di movimentazione materiali sono esaustive per la sua registrazione nel sottosistema di gestione di magazzino.

Più precisamente, ciascun file documentante una movimentazione conterrà le informazioni che sono riassunte per sommi capi qui di seguito:

- dati accessori riguardanti il file XML stesso come:
 - la sua **data di creazione**;
 - il suo **nome** che dovrà rispettare una naming convention concordata;
 - una lista di movimentazioni ciascuna dettagliata in termini di
 - un insieme di **dati riguardanti il DDT di fornitura** il cui contenuto però può essere variabilmente composto da:
 - Numero DDT;
 - Data emissione DDT (opzionale);
 - Codice mittente materiale (coincidente con il codice del distributore che compila il file, così come definito nel sottosistema di gestione di magazzino);
 - Data di invio (opzionale);
 - Codice del destinatario della merce (coincidente con il codice ad es. di una rivendita, così come definito nel sottosistema di gestione di magazzino);
 - Data di consegna del materiale (opzionale);
 - Numero dell'ordine di riferimento (opzionale);
 - Data dell'ordine di riferimento (opzionale);
 - Codice richiesta di reintegro di riferimento (opzionale);
 - Codice del vettore utilizzato per il trasporto (opzionale)

Il codice eventuale è definito e conservato nelle anagrafiche della gestione di magazzino da "operatore di trasporto e va comunicato ai distributori affinché lo utilizzino;
 - Annotazioni sul DDT (opzionale);
 - una **distinta base dei materiali movimentati**;
- Per ogni elemento di tale lista sono previsti i seguenti attributi:
- Codice materiale;

- Codice lotto di distribuzione;
- Primo seriale del lotto di distribuzione;
- Ultimo seriale del lotto di distribuzione
- Quantità;
- Codice lotto di fornitura (opzionale);
- **campi** (opzionali e per usi futuri) **per la gestione dei resi;**
- **annotazioni** per la singola movimentazione.

5.3 ELEMENTI E TIPI

L'elemento base dello schema XSD è denominato "StockTransactions". Tale elemento radice dello schema è di tipo complesso detto "SupplyType" a sua volta articolato in una struttura contenente altri tre tipi complessi oltre ad elementi semplici.

Nel seguito sono riassunti tutti i tipi complessi previsti ed è evidenziata la loro posizione gerarchica tramite l'indentazione nella tabella:

ELEMENTS	COMPLEX TYPES
StockTransactions (root)	
{StockTransaction}1..∞	<i>StockTransactionType</i>
BOMData	<i>BOMDataType</i>
{TransactionDetails}1..∞	<i>TransactionItemType</i>

Tabella 1 – Elementi e tipi complessi dello schema StockTransactions.xsd

5.4 ELEMENTO "MOVIMENTAZIONI DI MAGAZZINO" (STOCKTRANSACTIONS)

L'elemento radice dello schema rappresenta una serie di movimentazioni di materiali (StockTransaction) effettuata a partire da un magazzino (il magazzino di scarico di colui che esegue le movimentazioni e che le notifica al CCA tramite il file XML) verso altri magazzini (di carico) di altre entità, e contiene in forma strutturata tutte le informazioni necessarie al sottosistema di gestione di magazzino per la loro registrazione automatizzata.

element StockTransactions

diagram	
properties	content complex
children	SourceFileName SourceFileDate TransactionList
annotation	documentation Operazioni di scarico/carico di magazzino ratificate
source	<pre> <xs:element name="StockTransactions"> <xs:annotation> <xs:documentation>Operazioni di scarico/carico di magazzino ratificate</xs:documentation> </xs:annotation> <xs:complexType> <xs:sequence> <xs:element name="SourceFileName" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Nome del file che dettaglia i movimenti di magazzino. Naming convention: [cod. distributore]_aaaammgghh24miss.xml</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="SourceFileDate" type="xs:date"> <xs:annotation> <xs:documentation>Data compilazione file sorgente</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="TransactionList"> <xs:annotation> <xs:documentation>Lista movimenti di magazzino</xs:documentation> </xs:annotation> <xs:complexType> <xs:sequence maxOccurs="unbounded"> <xs:element name="StockTransaction" type="StockTransactionType"> </pre>

	<pre> <xs:annotation> <xs:documentation>Movimentazione di magazzino</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element> </pre>
--	--

5.4.1 Elemento "Nome File Movimentazione" (SourceFileName)

È un elemento di tipo semplice (stringa) contenente l'informazione accessoria del nome del corrente file XML di movimentazione, il quale dovrà essere assoggettato ad una naming convention stabilita, ad es. dovrà avere la forma seguente:

```
<cod. distributore>_aaaammgghh24miss.xml,
```

ove il codice distributore è quello deciso dall'operatore per il distributore in questione all'interno delle anagrafiche della gestione di magazzino.

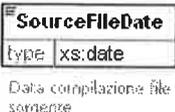
element StockTransactions/SourceFileName

diagram	
type	xs:string
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Nome del file che dettaglia i movimenti di magazzino. Naming convention: [cod. distributore]_aaaammgghh24miss.xml
source	<pre> <xs:element name="SourceFileName" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Nome del file che dettaglia i movimenti di magazzino. Naming convention: [cod. distributore]_aaaammgghh24miss.xml</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> </pre>

5.4.2 Elemento "Data File Movimentazione" (SourceFileDate)

È un elemento di tipo semplice (data) contenente l'informazione della data di creazione del file XML.

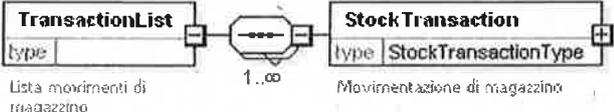
element StockTransactions/SourceFileDate

diagram	
type	xs:date
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Data compilazione file sorgente
source	<pre><xs:element name="SourceFileDate" type="xs:date"> <xs:annotation> <xs:documentation>Data compilazione file sorgente</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.4.3 Elemento "Lista Movimentazioni" (TransactionList)

È una lista non vuota dell'elemento complesso di tipo "StockTransaction", costituita da elementi a loro volta di tipo complesso: "StockTransactionType", ciascuno documentante una singola movimentazione di materiale.

element StockTransactions/TransactionList

diagram	
properties	isRef 0 content complex
children	StockTransaction
annotation	documentation Lista movimenti di magazzino
source	<pre><xs:element name="TransactionList"> <xs:annotation> <xs:documentation>Lista movimenti di magazzino</xs:documentation> </xs:annotation> <xs:complexType> <xs:sequence maxOccurs="unbounded"> <xs:element name="StockTransaction" type="StockTransactionType"> <xs:annotation> <xs:documentation>Movimentazione di magazzino</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element></pre>

5.5 TIPO COMPLESSO "MOVIMENTAZIONE DI MAGAZZINO" (STOCKTRANSACTIONTYPE)

Tipo complesso che contiene al suo interno una struttura atta ad ospitare tutte le informazioni necessarie per documentare una movimentazione di materiali fra due magazzini.

complexType **StockTransactionType**

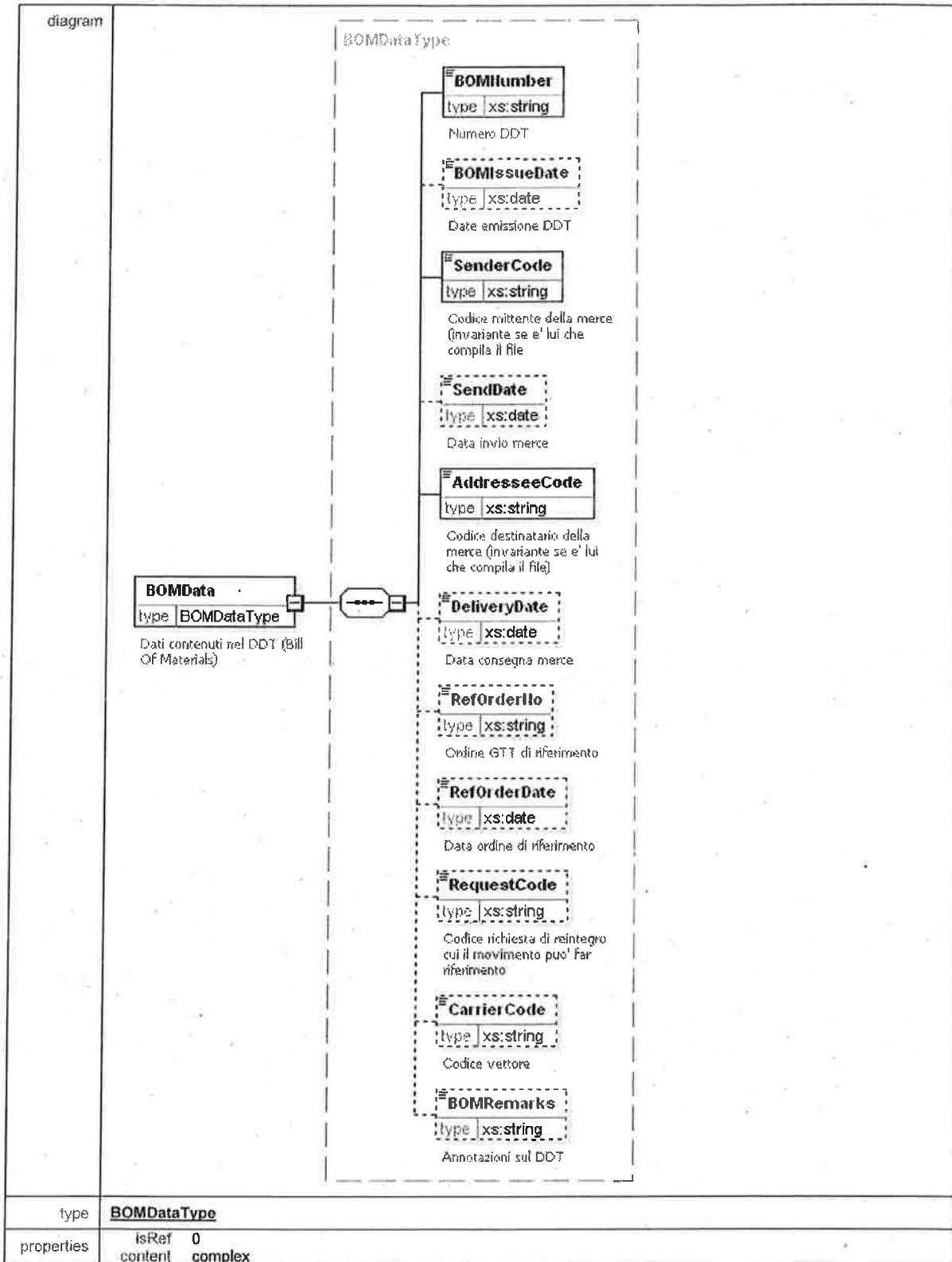
diagram	
children	BOMData TransactionDetails Unsold UnsoldReasonCode Remarks
used by	element StockTransactions/TransactionList/StockTransaction
source	<pre> <xs:complexType name="StockTransactionType"> <xs:sequence> <xs:element name="BOMData" type="BOMDataType"> <xs:annotation> <xs:documentation>Dati contenuti nel DDT (Bill of Materials)</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="TransactionDetails"> <xs:complexType> <xs:sequence maxOccurs="unbounded"> <xs:element name="TransactionItem" type="TransactionItemType"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element> <xs:element name="Unsold" type="xs:boolean" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Flag scrittura per reso</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="UnsoldReasonCode" type="xs:int" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice causale di reso</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="Remarks" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Annotazioni sulla transazione</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> </xs:sequence> </xs:complexType> </pre>

	<pre></xs:annotation> </xs:element> </xs:sequence> </xs:complexType></pre>
--	--

5.5.1 Elemento "Dati del DDT" (BOMData)

È un elemento del tipo complesso "StockTransactionType", a sua volta di tipo complesso: "BOMData" riportante un insieme di informazioni contenute nel DDT che accompagna la movimentazione.

element **StockTransactionType/BOMData**

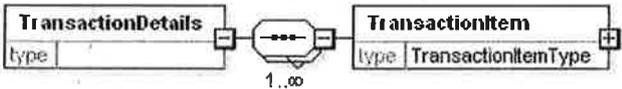


children	<u>BOMNumber</u> <u>BOMIssueDate</u> <u>SenderCode</u> <u>SendDate</u> <u>AddresseeCode</u> <u>DeliveryDate</u> <u>RefOrderNo</u> <u>RefOrderDate</u> <u>RequestCode</u> <u>CarrierCode</u> <u>BOMRemarks</u>
annotation	documentation Dati contenuti nel DDT (Bill Of Materials)
source	<xs:element name="BOMData" type="BOMDataType"> <xs:annotation> <xs:documentation>Dati contenuti nel DDT (Bill of Materials)</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element>

5.5.2 Elemento "Dettagli Movimentazione" (TransactionDetails)

È una lista non vuota dell'elemento complesso di tipo "StockTransactionType", costituita da elementi a loro volta di tipo complesso: "TransactionItemType", ciascuno documentante una singola tipologia di materiale oggetto della movimentazione.

element **StockTransactionType/TransactionDetails**

diagram	
properties	isRef 0 content complex
children	<u>TransactionItem</u>
source	<xs:element name="TransactionDetails"> <xs:complexType> <xs:sequence maxOccurs="unbounded"> <xs:element name="TransactionItem" type="TransactionItemType"/> </xs:sequence> </xs:complexType> </xs:element>

5.5.2.1 Elemento "Articolo di Movimentazione" (TransactionItem)

Elemento di tipo complesso con il quale è popolata la lista degli articoli movimentati.

element **StockTransactionType/TransactionDetails/TransactionItem**

diagram	<p>The diagram shows a class TransactionItem with type TransactionItemType. It is connected to a dashed box representing the TransactionItemType structure, which contains the following elements:</p> <ul style="list-style-type: none"> ItemCode: type xs:string, Codice prodotto LotId: type xs:string, Codice lotto di distribuzione FirstSerialNo: type xs:string, Primo seriale lotto distribuito LastSerialNo: type xs:string, Ultimo seriale lotto distribuito Quantity: type xs:decimal, Numero pezzi lotto distribuito SuppliBatchId: type xs:string, Codice lotto di fornitura di provenienza
type	TransactionItemType
properties	isRef 0 content complex
children	ItemCode LotId FirstSerialNo LastSerialNo Quantity SuppliBatchId
source	<xs:element name="TransactionItem" type="TransactionItemType"/>

5.5.3 Elemento "Flag Reso" (Unsold)

Elemento opzionale previsto per sviluppi futuri con il quale si possono contrassegnare movimentazioni di materiale per reso.

element **StockTransactionType/Unsold**

diagram	<p>The diagram shows a class Unsold with type xs:boolean and description "Flag scrittura per reso".</p>
type	xs:boolean

properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Flag scrittura per reso
source	<xs:element name="Unsold" type="xs:boolean" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Flag scrittura per reso</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element>

5.5.4 Elemento "Causale Reso" (UnsoldReasonCode)

Elemento opzionale previsto per sviluppi futuri con il quale si possono introdurre causali di una movimentazioni di materiale per reso.

element StockTransactionType/UnsoldReasonCode

diagram	 Codice causale di reso
type	xs:int
properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Codice causale di reso
source	<xs:element name="UnsoldReasonCode" type="xs:int" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice causale di reso</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element>

5.5.5 Elemento "Annotazioni Movimentazione" (Remarks)

Elemento opzionale con il quale si possono aggiungere annotazioni riguardanti la specifica movimentazione di materiale.

element StockTransactionType/Remarks

diagram	 Annotazioni sulla transazione
type	xs:string
properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Annotazioni sulla transazione
source	<xs:element name="Remarks" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation>

```
<xs:documentation>Annotazioni sulla transazione</xs:documentation>
</xs:annotation>
</xs:element>
```

5.5.6 Elemento "Movimentazione di Magazzino" (StockTransaction)

Elemento composto con il quale viene documentata ciascuna movimentazione di magazzino.

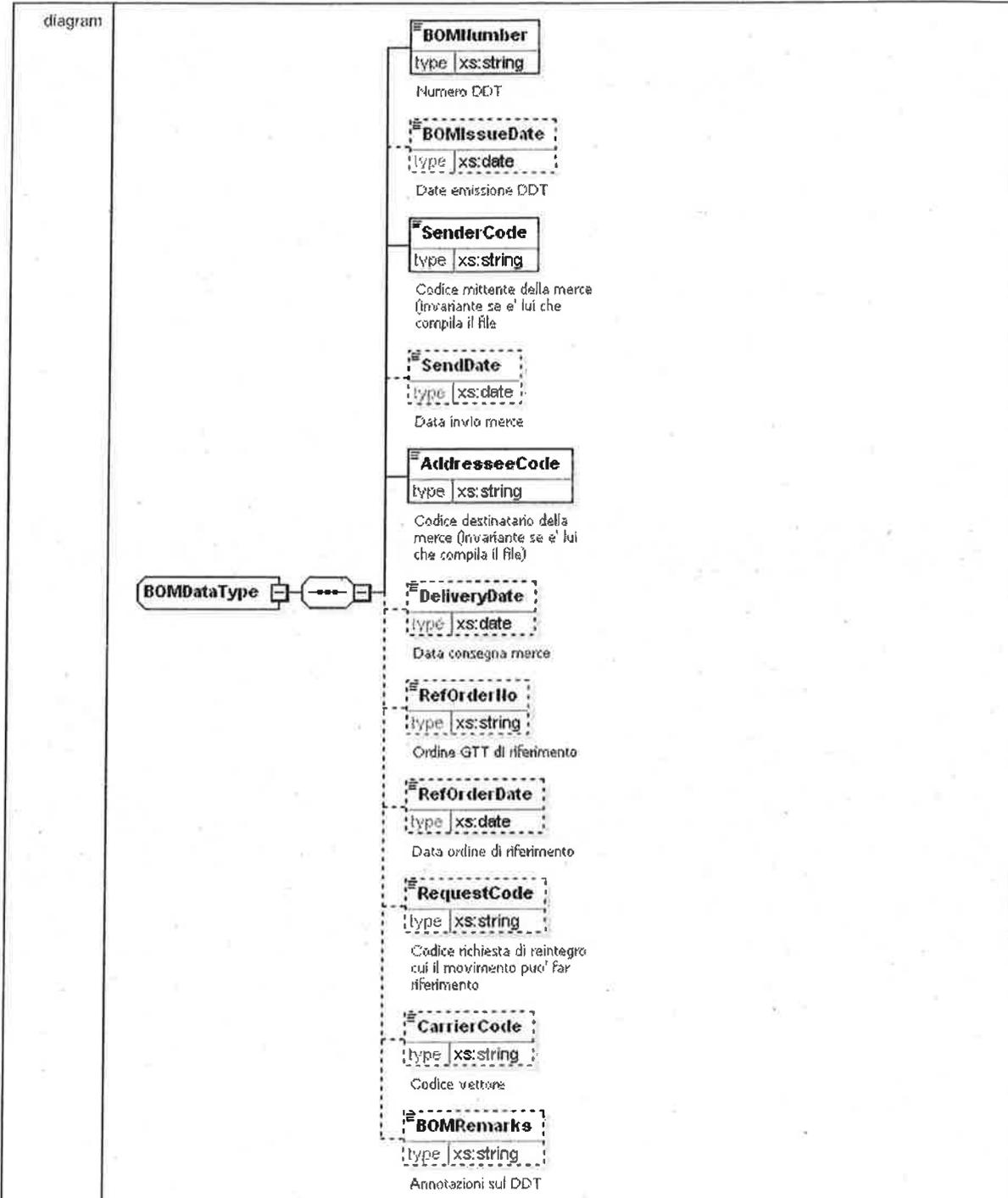
element **StockTransactions/TransactionList/StockTransaction**

diagram	
type	StockTransactionType
properties	isRef 0 content complex
children	BOMData TransactionDetails Unsold UnsoldReasonCode Remarks
annotation	documentation Movimentazione di magazzino
source	<pre><xs:element name="StockTransaction" type="StockTransactionType"> <xs:annotation> <xs:documentation>Movimentazione di magazzino</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.6 TIPO COMPLESSO "DATI DDT" (BOMDATATYPE)

Tipo Coimpresso contenente l'insieme di dati, alcuni obbligatori, alcuni opzionali, presenti sul DDT di accompagnamento della movimentazione, eccezion fatta per la distinta dei materiali.

complexType **BOMDataType**

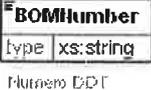


children	<u>BOMNumber</u> <u>BOMIssueDate</u> <u>SenderCode</u> <u>SendDate</u> <u>AddresseeCode</u> <u>DeliveryDate</u> <u>RefOrderNo</u> <u>RefOrderDate</u> <u>RequestCode</u> <u>CarrierCode</u> <u>BOMRemarks</u>
used by	element <u>StockTransactionType/BOMData</u>
source	<pre> <xs:complexType name="BOMDataType"> <xs:sequence> <xs:element name="BOMNumber" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Numero DDT</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="BOMIssueDate" type="xs:date" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Date emissione DDT</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="SenderCode" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice mittente della merce (invariante se e' Tui che compila il file</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="SendDate" type="xs:date" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Data invio merce</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="AddresseeCode" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice destinatario della merce (invariante se e' lui che compila il file)</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="DeliveryDate" type="xs:date" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Data consegna merce</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="RefOrderNo" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Ordine GTT di riferimento</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="RefOrderDate" type="xs:date" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Data ordine di riferimento</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="RequestCode" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice richiesta di reintegro cui il movimento puo' far riferimento</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="CarrierCode" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice vettore</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="BOMRemarks" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Annotazioni sul DDT</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> </xs:sequence> </xs:complexType> </pre>

5.6.1 Elemento "Numero DDT" (BOMNumber)

È un elemento del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (stringa) contenente il numero di DDT di accompagnamento della movimentazione.

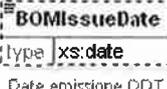
element BOMDataType/BOMNumber

diagram	
type	xs:string
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Numero DDT
source	<pre><xs:element name="BOMNumber" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Numero DDT</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.6.2 Elemento "Data emissione DDT" (BOMIssueDate)

È un elemento opzionale del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (data) contenente la data di emissione del DDT di accompagnamento della movimentazione.

element BOMDataType/BOMIssueDate

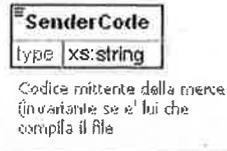
diagram	
type	xs:date
properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Date emissione DDT
source	<pre><xs:element name="BOMIssueDate" type="xs:date" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Date emissione DDT</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.6.3 Elemento "Codice Mittente" (SenderCode)

È un elemento del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (stringa) contenente il codice del Distributore che esegue la movimentazione e che deve essere quello registrato nelle anagrafiche del sottosistema di gestione di magazzino. Coincide con il codice del compilatore del file XML di

movimentazione.

element BOMDataType/SenderCode

diagram	
type	xs:string
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Codice mittente della merce (invariante se e' lui che compila il file)
source	<pre><xs:element name="SenderCode" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice mittente della merce (invariante se e' lui che compila il file</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.6.4 Elemento "Data Invio" (SendDate)

È un elemento opzionale del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (data) contenente la data di invio del materiale.

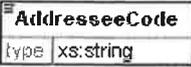
element BOMDataType/SendDate

diagram	
type	xs:date
properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Data invio merce
source	<pre><xs:element name="SendDate" type="xs:date" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Data invio merce</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.6.5 Elemento "Codice Destinatario" (AddresseeCode)

È un elemento del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (stringa) contenente il codice del destinatario del materiale della corrente movimentazione, che deve essere coincidente con quello registrato nelle anagrafiche del sottosistema di gestione di magazzino.

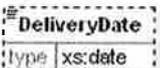
element **BOMDataType/AddresseeCode**

diagram	 <pre> AddresseeCode type xs:string </pre> <p>Codice destinatario della merce (invariante se e' lui che compila il file)</p>
type	xs:string
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Codice destinatario della merce (invariante se e' lui che compila il file)
source	<pre> <xs:element name="AddresseeCode" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice destinatario della merce (invariante se e' lui che compila il file)</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> </pre>

5.6.6 Elemento "Data Consegna" (DeliveryDate)

È un elemento opzionale del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (data) contenente la data di consegna del materiale per la corrente movimentazione.

element **BOMDataType/DeliveryDate**

diagram	 <pre> DeliveryDate type xs:date </pre> <p>Data consegna merce</p>
type	xs:date
properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Data consegna merce
source	<pre> <xs:element name="DeliveryDate" type="xs:date" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Data consegna merce</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> </pre>

5.6.7 Elemento "Numero Ordine di Riferimento" (RefOrdNo)

È un elemento opzionale del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (stringa) contenente il codice dell'ordine a cui la movimentazione fa fronte.

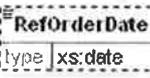
element BOMDataType/RefOrderNo

diagram	 Ordine GTT di riferimento
type	xs:string
properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Ordine GTT di riferimento
source	<pre><xs:element name="RefOrderNo" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Ordine GTT di riferimento</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.6.8 Elemento "Data Ordine di Riferimento" (RefOrderDate)

È un elemento opzionale del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (data) contenente la data di emissione dell'ordine cui la movimentazione fa fronte.

element BOMDataType/RefOrderDate

diagram	 Data ordine di riferimento
type	xs:date
properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Data ordine di riferimento
source	<pre><xs:element name="RefOrderDate" type="xs:date" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Data ordine di riferimento</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.6.9 Elemento "Codice Richiesta Reintegro" (RequestCode)

È un elemento opzionale del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (stringa) contenente della eventuale richiesta di reintegro cui la fornitura fa fronte.

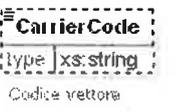
element **BOMDataType/RequestCode**

diagram	
type	xs:string
properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Codice richiesta di reintegro cui il movimento puo' far riferimento
source	<pre><xs:element name="RequestCode" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice richiesta di reintegro cui il movimento puo' far riferimento</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.6.10 Elemento "Codice Vettore" (CarrierCode)

È un elemento opzionale del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (stringa) contenente il codice del vettore cui è affidata la consegna del materiale movimentato, che deve essere lo stesso registrato nelle anagrafiche fra i vettori del sottosistema di gestione di magazzino.

element **BOMDataType/CarrierCode**

diagram	
type	xs:string
properties	isRef 0 minOcc 0 maxOcc 1 content simple
annotation	documentation Codice vettore
source	<pre><xs:element name="CarrierCode" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice vettore</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.6.11 Elemento "Annotazioni DDT" (BOMRemarks)

È un elemento opzionale del tipo complesso "BOMDataType" di tipo semplice (stringa) contenente le

eventuali annotazioni apposte sul DDT relativo alla movimentazione.

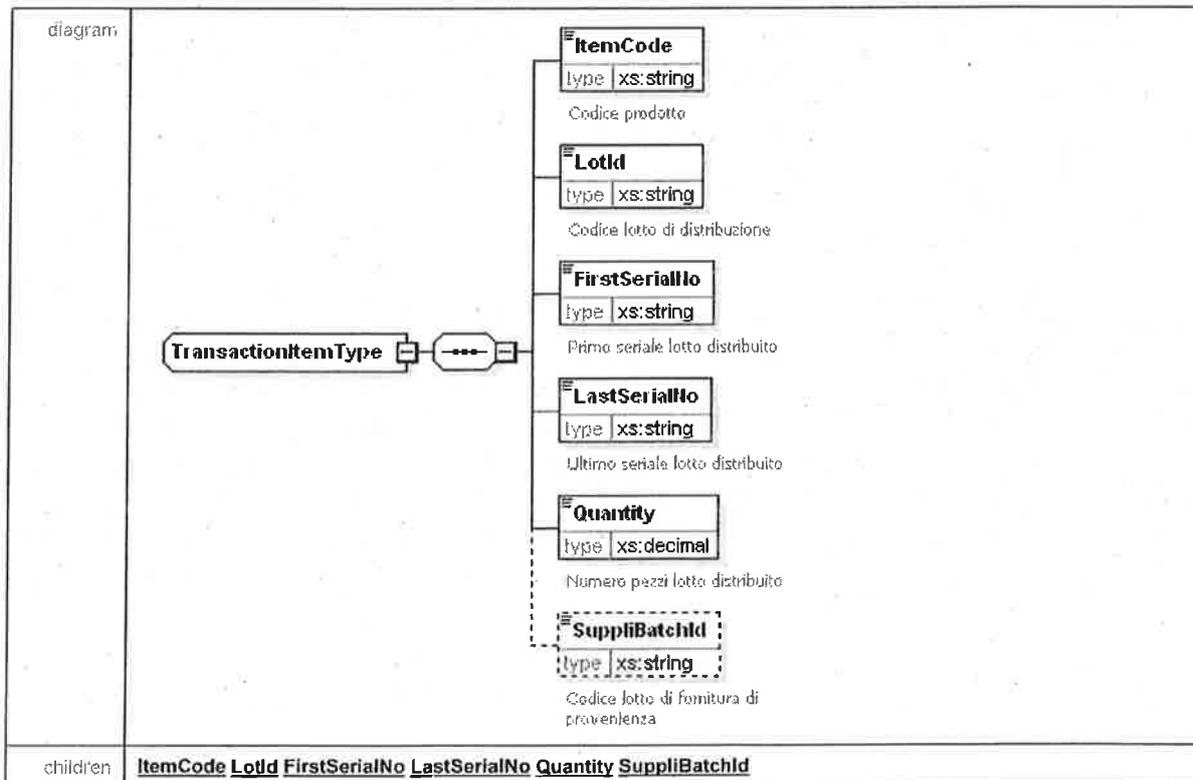
element **BOMDataType/BOMRemarks**

diagram	
type	xs:string
properties	isRef 0 minOccurs 0 maxOccurs 1 content simple
annotation	documentation Annotazioni sul DDT
source	<pre><xs:element name="BOMRemarks" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Annotazioni sul DDT</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.7 TIPO COMPLESSO "ARTICOLO DI MOVIMENTAZIONE" (TRANSACTIONITEMTYPE)

Tipo complesso strutturato in modo da poter contenere tutti i dati di movimentazione del singolo articolo trasferito.

complexType **TransactionItemType**

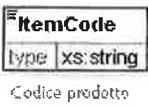


used by	element StockTransactionType/TransactionDetails/TransactionItem
source	<pre> <xs:complexType name="TransactionItemType"> <xs:sequence> <xs:element name="ItemCode" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice prodotto</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="LotId" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice lotto di distribuzione</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="FirstSerialNo" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Primo seriale lotto distribuito</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="LastSerialNo" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Ultimo seriale lotto distribuito</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="Quantity" type="xs:decimal"> <xs:annotation> <xs:documentation>Numero pezzi lotto distribuito</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> <xs:element name="SuppliBatchId" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>codice lotto di fornitura di provenienza</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element> </xs:sequence> </xs:complexType> </pre>

5.7.1 Elemento "Codice Materiale" (ItemCode)

È un elemento del tipo complesso "TransactionItemType" di tipo semplice (stringa) contenente il codice del materiale movimentato il quale deve coincidere con quello definito nell'anagrafica del sottosistema di gestione di magazzino per quel materiale.

element TransactionItemType/ItemCode

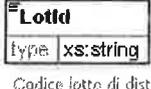
diagram	
type	xs:string
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Codice prodotto
source	<pre> <xs:element name="ItemCode" type="xs:string"> <xs:annotation> </pre>

	<pre><xs:documentation>Codice prodotto</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>
--	--

5.7.2 Elemento "Codice Lotto di Distribuzione" (LotId)

È un elemento del tipo complesso "TransactionItemType" di tipo semplice (stringa) contenente il codice del lotto di distribuzione del materiale corrente. L'identificativo del lotto di distribuzione conterrà sempre il codice del materiale contenuto e i seriali iniziale e finale nel lotto.

element TransactionItemType/LotId

diagram	 Codice lotto di distribuzione
type	xs:string
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Codice lotto di distribuzione
source	<pre><xs:element name="LotId" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice lotto di distribuzione</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.7.3 Elemento "Primo Seriale" (FirstSerialNo)

È un elemento del tipo complesso "TransactionItemType" di tipo semplice (stringa) contenente il primo numero seriale del materiale contenuto nel lotto di distribuzione per l'articolo corrente. Nel lotto di distribuzione saranno presenti sempre N pezzi del materiale con seriali consecutivi.

element TransactionItemType/FirstSerialNo

diagram	 Primo seriale lotto distribuito
type	xs:string
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Primo seriale lotto distribuito
source	<pre><xs:element name="FirstSerialNo" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Primo seriale lotto distribuito</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.7.4 Elemento "Ultimo Seriale" (LastSerialNo)

È un elemento del tipo complesso "TransactionItemType" di tipo semplice (stringa) contenente l'ultimo numero seriale del materiale contenuto nel lotto di distribuzione per l'articolo corrente.

Nel lotto di distribuzione saranno presenti sempre N pezzi del materiale con seriali consecutivi.

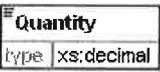
element TransactionItemType/LastSerialNo

diagram	 Ultimo seriale lotto distribuito
type	xs:string
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Ultimo seriale lotto distribuito
source	<pre><xs:element name="LastSerialNo" type="xs:string"> <xs:annotation> <xs:documentation>Ultimo seriale lotto distribuito</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.7.5 Elemento "Quantità materiale" (Quantity)

È un elemento del tipo complesso "TransactionItemType" di tipo semplice (intero) contenente il numero N di pezzi del materiale contenuto nel lotto di distribuzione per l'articolo corrente.

element TransactionItemType/Quantity

diagram	 Numero pezzi lotto distribuito
type	xs:decimal
properties	isRef 0 content simple
annotation	documentation Numero pezzi lotto distribuito
source	<pre><xs:element name="Quantity" type="xs:decimal"> <xs:annotation> <xs:documentation>Numero pezzi lotto distribuito</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.7.6 Elemento "Codice Lotto di Fornitura" (SupplyBatchId)

È un elemento opzionale del tipo complesso "TransactionItemType" di tipo semplice (stringa) contenente il codice del lotto di fornitura del materiale corrente. L'identificativo del lotto di fornitura conterrà sempre il codice del materiale contenuto e i seriali iniziale e finale nel lotto.

element TransactionItemType/SuppliBatchId

diagram	
type	xs:string
properties	isRef 0 minOccurs 0 maxOccurs 1 content simple
annotation	documentation Codice lotto di fornitura di provenienza
source	<pre><xs:element name="SuppliBatchId" type="xs:string" minOccurs="0"> <xs:annotation> <xs:documentation>Codice lotto di fornitura di provenienza</xs:documentation> </xs:annotation> </xs:element></pre>

5.8 SORGENTE COMPLETO DELLO SCHEMA

Di seguito è presentato il sorgente completo dello schema descritto:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!-- Generated by Microsoft Visual Studio .NET -->
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified"
attributeFormDefault="unqualified">
  <xs:element name="StockTransactions">
    <xs:annotation>
      <xs:documentation>Operazioni di scarico/carico di magazzino
      ratificate</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="SourceFileName" type="xs:string">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>Nome del file che dettaglia i
            movimenti di magazzino. Naming convention: [cod.
            distributore]_aaaammghh24miss.xml</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="SourceFileDate" type="xs:date">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>Data compilazione file
            sorgente</xs:documentation>
          </xs:annotation>
        </xs:element>
        <xs:element name="TransactionList">
          <xs:annotation>
            <xs:documentation>Lista movimenti di
            magazzino</xs:documentation>
          </xs:annotation>
          <xs:complexType>
            <xs:sequence maxOccurs="unbounded">
              <xs:element name="StockTransaction"
              type="StockTransactionType">
                <xs:annotation>
                  <xs:documentation>Movimentazione
                  di magazzino</xs:documentation>
                </xs:annotation>
              </xs:element>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

```

</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:complexType name="StockTransactionType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="BOMData" type="BOMDataType">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Dati contenuti nel DDT (Bill of
Materials)</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="TransactionDetails">
      <xs:complexType>
        <xs:sequence maxOccurs="unbounded">
          <xs:element name="TransactionItem"
type="TransactionItemType"/>
        </xs:sequence>
      </xs:complexType>
    </xs:element>
    <xs:element name="Unsold" type="xs:boolean" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Flag scrittura per reso</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="UnsoldReasonCode" type="xs:int" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Codice causale di reso</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="Remarks" type="xs:string" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Annotazioni sulla
transazione</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TransactionItemType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ItemCode" type="xs:string">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Codice prodotto</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="LotId" type="xs:string">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Codice lotto di
distribuzione</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="FirstSerialNo" type="xs:string">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Primo seriale lotto
distribuito</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="LastSerialNo" type="xs:string">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Ultimo seriale lotto
distribuito</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="Quantity" type="xs:decimal">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Numero pezzi lotto
distribuito</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="SuppliBatchId" type="xs:string" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Codice lotto di fornitura di
provenienza</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="BOMDataType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="BOMNumber" type="xs:string">
      <xs:annotation>

```

```

        <xs:documentation>Numero DDT</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="BOMIssueDate" type="xs:date" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Date emissione DDT</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="SenderCode" type="xs:string">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Codice mittente della merce (invariante se e'
lui che compila il file)</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="SendDate" type="xs:date" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Data invio merce</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="AddresseeCode" type="xs:string">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Codice destinatario della merce (invariante
se e' lui che compila il file)</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="DeliveryDate" type="xs:date" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Data consegna merce</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="ReforderNo" type="xs:string" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Ordine GTT di riferimento</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="ReforderDate" type="xs:date" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Data ordine di riferimento</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="RequestCode" type="xs:string" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Codice richiesta di reintegro cui il
movimento puo' far riferimento</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="CarrierCode" type="xs:string" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Codice vettore</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
    <xs:element name="BOMRemarks" type="xs:string" minOccurs="0">
      <xs:annotation>
        <xs:documentation>Annotazioni sul DDT</xs:documentation>
      </xs:annotation>
    </xs:element>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>

```



Selex ES

A Finmeccanica Company

IDENTIFICATIVO: **TZ4A89900001**
DATA: **09/01/2014**
TIPO DOCUMENTO: **procedure operative**
APPLICAZIONE: **Selex ES Italy – Progetto BIP Torino**

PROCEDURE OPERATIVE ASSISTENZA POS PROGETTO BIP TORINO

Le informazioni contenute nel presente documento sono di proprietà di Selex ES S.p.A. e di Selex ES Ltd. e non possono, al pari di tale documento, essere riprodotte, utilizzate o divulgate in tutto o in parte a terzi senza preventiva autorizzazione scritta di Selex ES S.p.A. e di Selex ES Ltd.

Il documento è disponibile nell'Intranet Aziendale/BMS di Selex ES. Le copie, sia in formato elettronico che cartaceo dovranno essere verificate, prima dell'utilizzo, con la versione vigente disponibile su Intranet. In caso di eventuali discrepanze tra la versione inglese e la versione italiana, prevale la versione inglese.

© Copyright Selex ES S.p.A. e Selex ES Ltd 2013 - Tutti i diritti riservati

TELECONTROL VIGILANZA S.p.A.
Amministratore Delegato
Dr. Rocco Brentolan

Responsabilità/Unità

Nominativo/Firma

Approvazione

Autorizzazione

--	--

Registro delle Revisioni

Rev.	Data	Proposta n.	Descrizione	Autore
04	29/01/2014		Modificati capitoli : 6.2 e 6.5 Aggiunto capitoli : 5 e 6.4 Aggiunto capitolo :7 Gestione apertura/ chiusura di una rivendita	A. Malaspina
05	05/02/14		Modifica capitolo 6.2 con la descrizione della procedura per verificare lo spegnimento del POS settimanale Aggiunto capitolo 6.3 sulla gestione del numero non attivo di un esercente	A. Malaspina
06	11/03/14		Eliminati i riferimenti a OVER e Remedy.	A. Malaspina
07	18/03/14		Inserita mail help desk	

INDICE GENERALE

1	INTRODUZIONE	5
2	APPLICABILITA'	5
3	SCOPO	5
4	MACRO SCHEMA DELL'ORGANIZZAZIONE	5
5	STRUMENTI UTILIZZATI	6
6	FLUSSO OPERATIVO	7
6.1	Apertura di una chiamata ad Help Desk Livello 0.....	7
6.2	Analisi chiamata da parte Help Desk Livello 0	7
6.3	Numero di Telefono dell'esercente non piu' attivo.....	8
6.4	Richiesta di intervento all'HD1	8
6.5	Priorita' degli Interventi	9
6.6	Intervento in campo da parte HD1	10
6.7	Procedura di escalation	10
6.1	Chiusura della chiamata	10
7	CHIUSURA / APERTURA RIVENDITA	11
8	FLUSSO OPERATIVO	11

1 INTRODUZIONE

Il presente documento descrive in dettaglio le procedure operative messe in atto da Selex-ES, che regoleranno il servizio di assistenza operativa dei POS per il progetto Biglietto Integrato Piemonte (BIP) per quanto attiene agli interventi in campo, di seguito descritto come help desk di livello 1 o HD1.

2 APPLICABILITA'

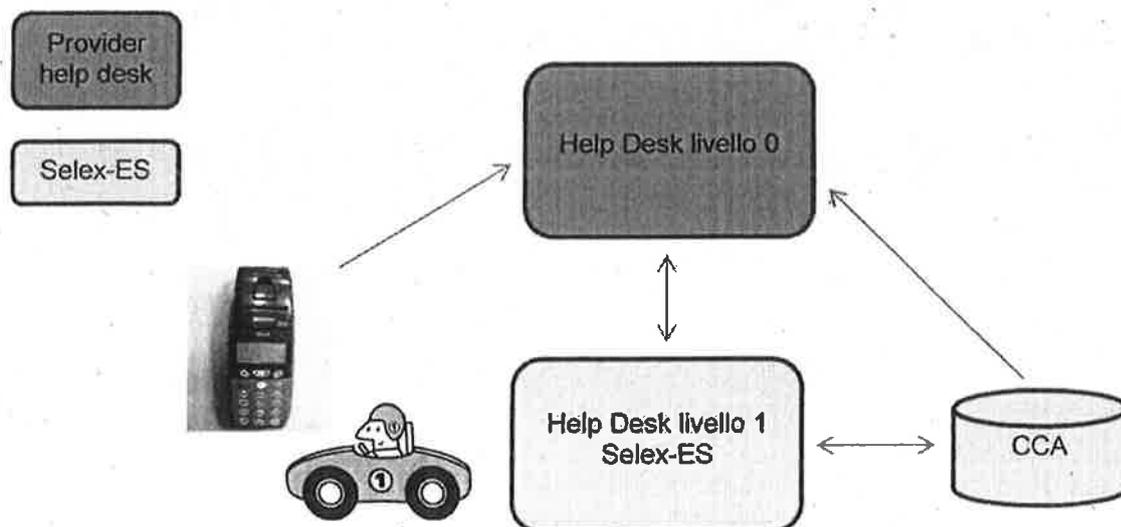
Il presente documento e le procedure descritte si intendono applicate al progetto BIP Torino per l'ambito GTT per tutte le rivendite collegate a GTT che operano all'interno ed al di fuori della cerchia cittadina di Torino, sparse sul territorio della provincia e zone limitrofe.

3 SCOPO

Il documento ha lo scopo di descrivere il modello operativo costituito da organizzazione, procedure e strumenti messi in atto da Selex-ES per permettere una efficace ed efficiente erogazione del servizio di assistenza in campo per gli apparati POS, unitamente ad una corretta pianificazione e tracciatura delle attività.

4 MACRO SCHEMA DELL'ORGANIZZAZIONE

Il servizio di assistenza è organizzato secondo il seguente macro-schema indicativo:



TELECONTROL VIGILANZA S.p.A.
Amministratore Delegato
Dr. Rocco Brendolan

La macro-organizzazione prevede che

- L'help desk di livello 0 sia di responsabilita' di un provider a cura GTT
- L'help desk di livello 1 ovvero l'assistenza in campo sia di responsabilita' Selex-ES
- Uno strumento di tracciatura delle chiamate di responsabilita' del provider dell'Help desk; con la possibilita' di accesso da parte di Selex-ES con account dedicato
- La comunicazione tra HD0 ed HD1 avvenga tramite e-mail
- HD0 sia responsabile di assegnare ad HD1 un intervento in campo
- HD1 sia responsabile di comunicare la chiusura di un intervento ad HD0
- HD0 sia responsabile della chiusura di una chiamata sullo strumento di tracciatura

Le procedure di interfacciamento in dettaglio tra HD0 ed HD1 saranno decritte nel prosieguo

L'HD di livello 1 a cura di Selex_ES prevede :

- 1 coordinatore delle attivita' presente in azienda; e' l'unica interfaccia verso l'HD0 ed ha accesso a allo strumento di tracciatura in sola lettura e reportistica : **Luca Parodi**
- 2 Responsabili di HD1 di campo: **Marco Di Silvio Torino citta'** e **Sergio Asso Torino provincia**.

5 STRUMENTI UTILIZZATI

Uno strumento centralizzato con accesso WEB utilizzato da tutti gli attori; tipo Remedy.

Lo strumento centralizzato traccera' tutte le richieste di assistenza, sara' accessibile in lettura da SELEX e GTT con account definiti rendendo disponibile in tempo reale l'anagrafica e lo stato delle richieste di assistenza.

Lo strumento centralizzato dovra' rendere disponibile un campo dedicato, con scelta a lista, che descrive l'autore della chiamata :

- Esercente
- Selex-ES
- GTT

Lo strumento centralizzato fornira' a GTT e Selex una reportistica, da definire con il provider della funzione di Help Desk, in formato CSV per eventuali elaborazioni interne

6 FLUSSO OPERATIVO

Nota : Nel capitolo 6 e' descritta in forma grafica quanto descritto in modo testuale di seguito

6.1 Apertura di una chiamata ad Help Desk Livello 0

Il flusso operativo parte dalla occorrenza di una anomalia nel funzionamento di una o più componenti di un sistema POS; tale anomalia può essere segnalata:

- Da un esercente della rete di vendita dotato di POS;
- Dal coordinatore Selex ES che riscontri una qualsiasi anomalia operativa da CCA
- Da GTT se nel corso del monitoring fatto da CCA sullo stato dei RID evidenzia dei comportamenti anomali.

In entrambi i casi sara' aperta una chiamata all'HD0 allo scopo di formalizzare correttamente la procedura ed aprire il ticket di intervento. L'HD0 inserira' nel sistema di gestione del servizio almeno le seguenti informazioni :

- **Identificativo esercente** : *codice esercente, indirizzo*
- **Identificativo POS** : *Codice POS*
- **Descrizione malfunzionamento** : *Descrizione del comportamento osservato*
- **Data-Ora Inizio malfunzionamento** : *gg/mm/aaaa hh:mm*
- **Segnalato da** : *identificativo del segnalante (esercente o altro)*
- **Informazioni aggiuntive** : *qualunque elemento idoneo a circostanziare la natura del malfunzionamento*

6.2 Analisi chiamata da parte Help Desk Livello 0

L'HD0 allo scopo di minimizzare gli interventi in campo effettuera' un'analisi della chiamata volta a verificare se il comportamento sia risolvibile da remoto senza la necessita' di un intervento in campo. A questo scopo l'HD0 effettuera' delle verifiche preliminari :

1. Richiesta telefonica dell' Anagrafica :

- 1.1 *Nominativo Esercente*
- 2.1 **Identificativo esercente** : *codice esercente, indirizzo*
- 3.1 **Identificativo POS** : *Codice POS*
- 4.1 *Ora e data* : *Ora e Data indicata dal POS*

2. Analisi Configurazione del POS rispetto a quanto presente in CCA

- 1.1 *Versione del SW*
- 2.1 *Versione TPF*

3. Verifica se l'etichetta che ha il POS riporta la scritta "GTT NNNN" o "GTT F NNNN" (serie 4000) o "GTT X NNNN" (serie 5000) e tale valore NNNN deve coincidere con quello nella tabellina (device code), se non e' così occorre farsi dire che numero riporta ed aprire una richiesta all'HD1
4. Verifica se il POS è acceso e, in caso affermativo, da quanto tempo lo è.
5. Verifica se il Pos viene spento ogni 5gg. In caso negativi occorre far eseguire la semplice procedura di seguito indicato:
 - Step 1. Staccare il POS dalla basetta
 - Step 2. Premere il bottone di shut down e confermare la richiesta di shutdown
 - Step 3. Dopo lo spegnimento attendere almeno 5 sec
 - Step 4. Rimettere il POS sulla basetta
 - Step 5. Verificare che il POS sia nuovamente acceso
6. POS non acceso, richiesta di lasciarlo acceso almeno 48h nella basetta e mettere la chiamata in coda.
7. POS acceso e presenta la scritta "Premere F1 per continuare"? Se è presente far premere F1 e chiedere di lasciarlo acceso almeno 24h nella basetta e mettere la chiamata "in coda"
8. POS acceso e presenta la scritta "Alert Irruption" quindi è necessario aprire una richiesta di intervento all'HD1
9. POS acceso ed ha una di queste scritte? : "Flash Full", "Configurazione errata" occorre richiedere intervento all'HD1.
10. POS acceso chiedere quante tacche ha il simbolo del "GPRS", se <1 richiedere l'intervento all'HD1 segnalando la mancanza di campo

6.3 Numero di Telefono dell' esercente non piu' attivo

Nel caso che il numero associato all'esercente oggetto della chiamata non sia piu' attivo va' fatta comunicazione via mail a GTT al riferimento : Arruzza.P@gtt.to.it e chiusa la chiamata stessa

6.4 Richiesta di intervento all'HD1

Se l'analisi non ha successo e' necessario richiedere un intervento all'HD1. Per fare questo l'HD0 dovra' assegnare la chiamata via mail a seconda della localizzazione della rivendita/POS a:

sergio.asso@selex-es.com : Rivendite/POS in provincia di Torino
marco.disilvio@selex-es.com : Rivendite/POS Torino citta'

in entrambi i casi dovranno essere presenti in cc :

luca.parodi@selex-es.com

andrea.malaspina@selex-es.com

La mail inviata avra' un subject ed un corpo definito :

SUBJECT : identificativo della chiamata →ASSISTENZA BIP [Ns.Rif: HD0000000243677]

CORPO:

Intervento richiesto da:

Nominativo: [282] 059901 EDICOLA CAVANNA P ANGELO

Struttura: 282 EDICOLA CAVANNA P ANGELO

Riferimenti (tel/mail): / 011/535983, signor Angelo

Indirizzo: CORSO RE UMBERTO, 17

Citta': TORINO

Codice CCA: 494

Device Code: 282

Terminale: 60272322

Base: 60460009

SIM: 8939104500029515454

SAM: AE10A893

Orario Apertura: 6-19.30

Problematica: conf. errata

Cordiali Saluti
Moser Gabriella

Assistenza Clienti
Help Desk POS
GPI Group SpA

6.5 Priorita' degli Interventi

Agli interventi dovra' essere data una priorit  secondo le seguenti regole :

- Priorita' 1 : Richiesta esercente
- Priorita' 2 : Richiesta GTT o Selex

TELECONTROL VIGILANZA S.p.A.
Amministratore Delegato
Dr. Rogo Brandojan

Nota: Per le richieste a priorit  2 dovr  essere data priorit  all' esercente con maggiore volume di vendita. Questo valore deve essere estratto da CCA.

6.6 Intervento in campo da parte HD1

Il responsabile dell'assistenza in campo sulla base delle richieste di intervento ricevute/mail si organizzer  in maniera autonoma e comunicher  internamente a Selex-ES giornalmente al coordinatore Luca Parodi via mail la chiusura dell'intervento con una descrizione delle azioni eseguite.

L'HD1

Sar  cura del coordinatore Luca Parodi comunicare la chiusura della richiesta di intervento attraverso una mail indirizzata a :

assistenza@telecontrolspa.it

<indirizzo e-mail del responsabile help desk esterno>

dal subject e corpo definito

SUBJECT: identificativo della chiamata → ASSISTENZA BIP [Ns.Rif: HD0000000243677]

CORPO:

Descrizione Intervento : <Da chiudere caricato file mancante. Grazie>

Inviato da HD1 Selex-ES

Nota : Nel caso di sostituzione del POS dovranno essere recuperati i dati di vendita presenti sul POS al momento della sostituzione e successivamente va' eseguita una verifica su CCA per verificare la presenza degli stessi su CCA ed eventualmente il CCA dovr  essere aggiornato con gli stessi.

6.7 Procedura di escalation

Nel caso l'intervento in campo non sia risolutivo il responsabile dell'assistenza in campo invier  al coordinatore via mail la descrizione delle azioni fatte , anche se non risolutive e sar  cura del coordinatore contattare il laboratorio per richiedere un'analisi pi  approfondita. Eventualmente Il laboratorio potr  coordinarsi con l'assistenza in campo per risolvere il comportamento anomalo.

6.1 Chiusura della chiamata

La responsabilit  della chiusura della chiamata e' dell'HD0 sulla base delle informazioni ricevute dall'HD1, vd. Paragrafo 5.4

TELECONTROL VIGILANZA S.p.A.
Amministratore Delegato
Dr. Rocco Brendolan

7 CHIUSURA / APERTURA RIVENDITA

Nel caso di chiusura/apertura di una rivendita e' necessario un intervento per ritirare il relativo POS e chiudere la relativa activity (chiusura) o configurare un POS ed installarlo nella rivendita (apertura).

In entrambi i casi l'attivita' sara' a cura di GTT e' dovra' essere registrata sullo strumento centralizzato di tracciatura delle chiamate.

In questo caso il flusso sara' leggermente modificato :

Step 1. Apertura di una chiamata al'Help Deska cura GTT con l'indicazione che si tratta di una apertura/chiusura nella descrizione e l'anagrafica della rivendita e del POS.

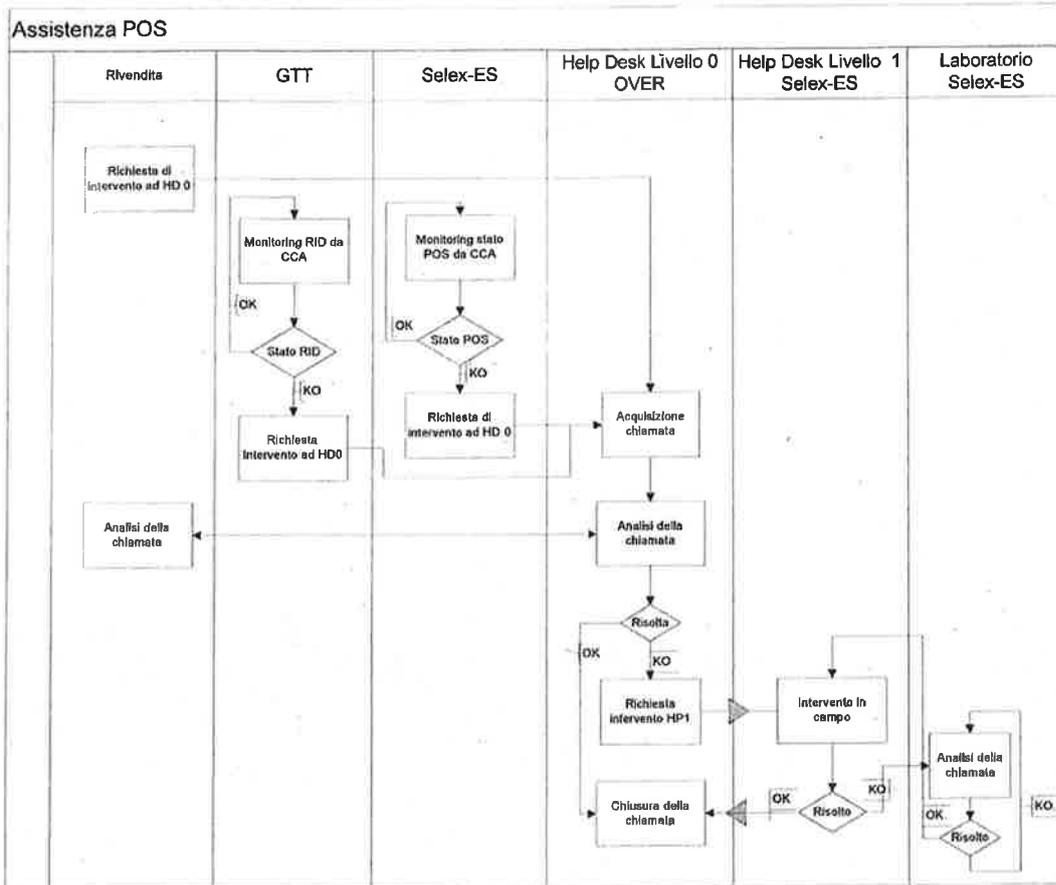
Step 2. Richiesta della chiusura della chiamata a cura GTT con mail a luca.parodi2@selex-es.com

Step 3. Chiusura della chiamata a cura di Selex, come da flusso standard

Nota: Luca parodi, sulla base della descrizione <apertura/chiusura rivendita> non pianifichera' l'intervento a cura di Selex essendo lo stesso di responsabilita' GTT ed attendera' la mail di richiesta chiusura di GTT.

8 FLUSSO OPERATIVO

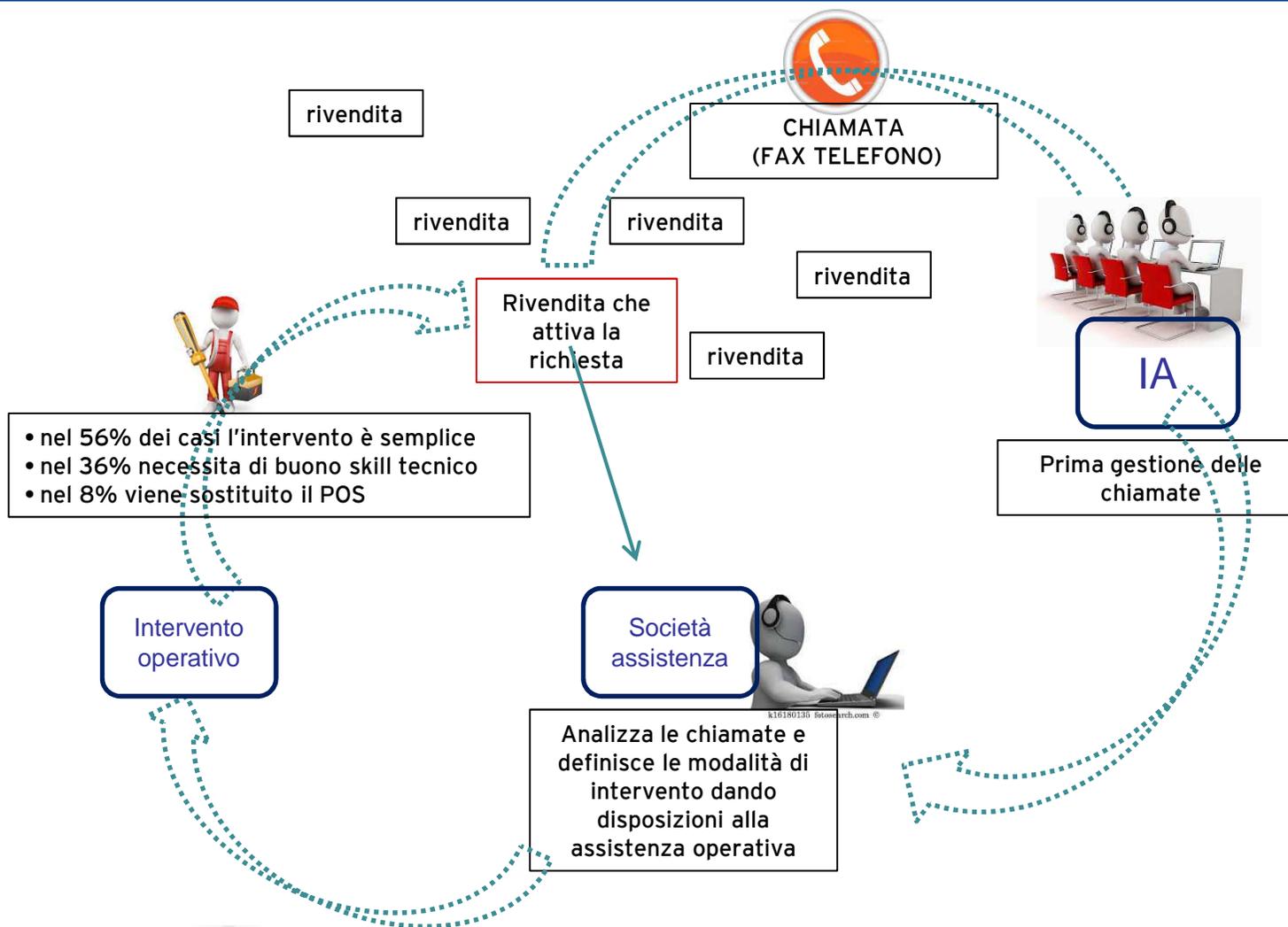
Di seguito il diagramma di flusso che descrive il processo coerentemente con la descrizione testuale



TELECONTROL VIGILANZA S.p.A.
Amministratore Delegato
Dr. Rocco Brendolan

Art.3 - Allegato 5A

Sintesi flusso assistenza telefonica



Art.5.3.1 - Allegato 6

Ipotesi variante flusso assistenza tecnica

