

ALLEGATO F

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DEL PROGRAMMA DI GESTIONE INFORMATICA PER IL SERVIZIO DI CUI AL LOTTO 2 DEL CAPITOLATO SPECIALE

1. caratteristiche generali.

La ditta offerente per il lotto 2 dovrà garantire, compreso interamente nella propria offerta, un software di gestione del servizio archiviazione, protocollazione e scansione atti avente le seguenti specifiche minime. Per quanto non previsto dal seguente allegato la ditta potrà dettagliare ulteriori specifiche atte a migliorare l'efficacia, la sicurezza, l'economicità e la tempestività delle procedure gestite. Inoltre, la ditta potrà offrire specifiche migliorative rispetto agli standard minimi previsti nel presente allegato.

2. oggetto e finalità.

Il software offerto sarà costituito dai seguenti moduli gestionali:

a) **archiviazione:** il software dovrà garantire la immediata reperibilità nell'archivio cartaceo della documentazione richiesta dalla Civica Amministrazione secondo i parametri di ricerca specificati al punto 3. Inoltre, dovrà essere garantito la disponibilità, in formato digitale, di tutta la documentazione oggetto di scansione di cui al successivo punto b), con collegamento diretto alle singole pratiche oggetto di archiviazione a cui le scansioni si riferiscono.

b) ASPETTI INFORMATICI

Premesso che l'accesso ai dati dovrà essere garantito dall'autenticazione dell'utente con username e password personali (in base ai criteri di sicurezza imposti dalla certificazione ISO 27001-27002), emessi dalla ditta aggiudicataria, la ditta dovrà provvedere a proprie spese e cure a:

- a) utilizzare un proprio software di gestione protocollazione e scansione atti;
- b) predisporre un portale web consultabile che dovrà prevedere l'archiviazione su server ridondanti, disponibili 24 ore su 24 e sette giorni su sette, su cui dovrà essere attivo un piano di Disaster Recovery che garantisca la disponibilità dei dati entro 6 ore dal verificarsi di un eventuale guasto;
- c) prevedere, dal portale web, la consultazione degli atti scansionati reperibili, almeno, per numero di protocollo, oggetto (numero di verbale o notifica) e nominativo del mittente e consentire la rendicontazione degli atti gestiti per periodo di tempo, tipologia, classificazione, per data acquisizione e data di ricezione/spedizione e per operatore;
- d) coordinarsi con il servizio di notificazione esternalizzato, attraverso l'applicativo, in uso alla Civica Amministrazione, denominato VCS (visionabile, su appuntamento, telefonando al numero 011/4427100) ed il sistema informativo FASTWEB.
- e) il numero di utenti della Civica Amministrazione che avranno necessità di potersi logare sarà al massimo di 80; la necessità di connessione contemporanea senza rallentamenti eccessivi sarà di 10 utenti contemporaneamente connessi.

SPECIFICHE TECNICHE

A titolo indicativo i campi necessari da riportare a video e sul registro protocollo, che saranno concordati con la ditta aggiudicataria, potranno essere:

- Numero di Protocollo (a cura della ditta aggiudicataria);
- Data in cui l'atto è stato protocollato;
- Titolo (Numeri Romani, es.: per le notifiche numero IX), ove presente;
- Classificazione (Numero, Reparto Di Destinazione), ove presente;
- Fascicolo (Numero, Ufficio Di Competenza), ove presente;
- Sotto Fascicolo (Le 26 Lettere Dell'alfabeto), ove presente;
- Oggetto: (solo il numero di Verbale o di Notifica rilevato sull'atto);
- Tipo di Atto (Elenco con le tipologie degli atti, es.: atto di vendita, noleggio, ecc.);

- Mittente (Nominativo e indirizzo del mittente);
- Data in cui l'atto è pervenuto alla Civica Amministrazione;

I campi da inserire necessariamente e da cui dovrà essere possibile rintracciare, via web, un atto saranno:

- Numero di protocollo: è l'unico che deve essere univoco, è assegnato dalla ditta aggiudicataria secondo la propria organizzazione d'archivio; deve essere visibile all'operatore di questa Civica Amministrazione al momento della visualizzazione dell'atto via web in modo che, se necessario, sia possibile rintracciare l'atto originale, custodito dalla ditta stessa, così da consentire, ad un incaricato di questa Civica Amministrazione, di ritirarlo.
- Il numero di verbale (chiamato "Oggetto" sul disciplinare tecnico) ricavabile dalla videata VCS dopo la voce "Riassunto dati verbale" lunghezza massima 14 caratteri (può essere più corto). Non è univoco, potrebbero esserci più atti con lo stesso numero di verbale.
- Mittente: solo il Cognome e Nome o la Ragione Sociale, ricavabile dalla videata VCS alla voce "Dati proprietario", lunghezza caratteri adeguata (50 caratteri). Non è univoco, potrebbero esserci più atti con lo stesso nominativo.
- Targa (nuovo, inizialmente non previsto sul disciplinare tecnico) ricavabile dalla videata VCS alla voce "targa", lunghezza 10 caratteri massimi, in genere sono di 7 caratteri; può essere vuoto o contenere definizioni (es.: pedone). Non è univoco, potrebbero esserci più atti con la stessa targa.
- Data in cui l'atto è stato lavorato dalla Polizia Municipale, ricavabile dalla videata VCS dopo la voce "Riassunto dati verbale" e in coda al numero di verbale stesso. Non è univoco, potrebbero esserci più atti con la stessa data di lavorazione.

TERMINI MODALITA' DI PROTOCOLLAZIONE

1. il termine massimo entro cui effettuare la scansione e protocollazione dell'atto e la sua visibilità su web deve essere di 7 (sette) giorni dalla consegna (la consegna degli atti, a cura della Civica Amministrazione, sarà settimanale. Nel caso la frequenza di consegna sia superiore, il termine di lavorazione si dilaterà di conseguenza, per cui, ad es.: 10 giorni dall'ultima consegna = 10 giorni per lavorarli). Nessuna variazione per passaggi più frequenti (es.: frequenza giornaliera sempre 7 giorni per la lavorazione dal giorno della consegna).
2. premesso che gli atti sono ricevuti dalla ditta incaricata della notificazione e/o postalizzazione dei verbali o direttamente dalla Civica Amministrazione, sarà la Civica Amministrazione stessa che provvederà alla trasmissione alla ditta aggiudicataria;
3. sarà previsto un controllo/riscontro tra gli arrivi e le pratiche effettivamente protocollate.

PRIVACY

Considerato l'art. 50 del D.L.vo n. 267/2000 (T.U. "Ordinamento Enti Locali"), inerente le competenze del Sindaco, l'art. 40, c. 1 e 2, dello Statuto della Città di Torino, dove dispone che il Sindaco rappresenta l'Ente e disciplina la delega dell'esercizio della rappresentanza, visti gli artt. 28 e 29 D.L.vo n. 196/2003 ("Codice protezione dati personali"), il Decreto del Sindaco, prot. n. 4587 del 2/8/05 Delega, ai sensi dell'art. 40, c. 2, dello Statuto della Città, ai Direttori del Comitato di Direzione, dell'esercizio della rappresentanza dell'Ente, limitatamente e fini della nomina di Fornitori esterni, affidatari di servizi per conto della Civica Amministrazione, quali Responsabili Esterni del Trattamento dei Dati Personali, in osservanza dell'art. 29 del D.L.vo. 196/2003, visto l'art. 22 del vigente Regolamento di Organizzazione e Ordinamento della Dirigenza, considerato che sussistono i requisiti di esperienza, capacità e affidabilità di cui all'articolo 29, comma 2, del citato D.L.vo n. 196/2003 la ditta affidataria sarà nominata Responsabile del trattamento dei dati

personali nell'ambito dell'incarico conferito. In tale qualità l'affidatario è tenuto al rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di tutela dei dati personali.

In particolare dovrà:

- osservare il D.L.vo n. 196/2003 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza delle persone, osservando i principi di liceità e correttezza;
- osservare le disposizioni impartite dalla Civica Amministrazione;
- catalogare analiticamente, con aggiornamento periodico, i trattamenti di dati personali e le banche dati gestite;
- individuare gli incaricati del trattamento e diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- attuare gli obblighi di informativa nei confronti degli interessati;
- garantire all'interessato l'effettivo esercizio dei diritti previsti dall'art. 7 D.L.vo n. 196/2003;
- predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le prescrizioni degli articoli da 31 a 36 e Allegato B del D.L.vo n. 196/2003 e di ogni altra disposizione in materia.

Il Responsabile e i suoi incaricati sono obbligati a rispettare il divieto di comunicazione e diffusione dei dati trattati anche oltre i limiti temporali di vigenza dell'affidamento dell'incarico. Le indicazioni scritte in merito al trattamento dei dati verranno successivamente fornite dal Corpo di Polizia Municipale.

3. specifiche di ricerca.

Sulla base del software offerto la Civica Amministrazione dovrà poter effettuare le richieste di reperimento documentazione, almeno sulla base delle seguenti chiavi di ricerca:

- a) nominativo trasgressore,
- b) nominativo coobbligato in solido;
- c) codice fiscale/partita I.V.A. trasgressore,
- d) codice fiscale/partita I.V.A. coobbligato in solido,
- e) data verbale,
- f) numero verbale,
- g) numero protocollo lettera di comunicazione con il cittadino di cui al modulo 3 dell'allegato E , lotto 2,
- h) nominativo destinatario lettera di comunicazione al cittadino, di cui al modulo 3 dell'allegato E , lotto 2,
- i) nominativo mittente lettera del cittadino di cui al modulo 3 dell'allegato E , lotto 2,
- j) oggetto lettera al modulo 3 dell'allegato E , lotto 2.



Riassunto dati verbale VCS1264984304 - 03/07/2008 13:17

Verbale: VCS1264984304 Data infrazione: 22/08/2004 09:16
Numero scatola verbale: 3559
Numero progressivo verbale: 973
Luogo infrazione: VIA G. VICO 1
Targa: BR537 Tipo veicolo: FIAT BRAVA
Agente firmatario: 99245
Motivo di non contestazione: ID
Stato verbale: PCOL - Pagamento completo Web
Codici delle infrazioni:
COS.007.2061 -- Targa: SOSTA IN ZONA A PAGAMENTO SENZA ESPORRE VALIDO DOCUMENTO COMPROVANTE IL PAGAMENTO STESSO.

Importo: 33,80 Euro
Annotazione:
Documenti:
Patente numero T05810433L

Dati proprietario:
MEINI DANILO
n. a TORINO I
residente a ^

Numero ricorso Giudice di Pace:

Dispositivo Rilevazione:

Dati notifiche:

Id notifica	Data stampa	Data notifica	Data invio	Data ricez.	Spese	Lotto	Esito	Modalità	Ruolo	Avv.	N. rapporto/verbale	Data post
30970922	01/10/2004	11/10/2004	17/09/2004	05/01/2005	12,30	003/2005	1		proprietario			

Pagina 1/2

Indietro

Avanti

1/2

Stampa

Chiudi