



DISCIPLINARE TECNICO

Art. 1 VERBALI

1.1

Oggetto della lavorazione tramite scansione, lettura ottica, correzione e inserimento dati a sistema, sono tutti i verbali relativi ad accertamenti di violazione al Codice della Strada e leggi collegate. Tali verbali sono di due modelli: verbali appositamente dedicati alle violazioni di sosta vietata (chiamato modello CS1) e verbali per tutti i tipi di violazione e utilizzati per la contestazione diretta al trasgressore (chiamato modello CS2), di seguito due immagini indicative dei modelli utilizzati:

modello CS1


CITTÀ DI TORINO

RM. Verbale d'accertamento di infrazione
alle norme del Codice della Strada

VERBALE DI ACCERTAMENTO N. _____

L'ANNO _____ GIORNO _____ MESE _____ ALLE ORE _____

Il sottoscritto ha accertato che in Torino

VIA / CORSO / PIAZZA _____

VEICOLO _____ (vedi codice a tergo)

VEICOLO _____ (veicolo non codificato a tergo)

CODICE VIA _____ ANGOLO _____ CODICE VIA _____ NUM. CIVICO _____ IBIS / INT / FR _____

FABBRICA _____ MODELLO _____ TARGA _____

VEICOLO _____ SIGLA STATO _____ COLORE _____ LETTERE _____

ESTERNO _____

Art. 7	<input type="checkbox"/> sostava in zona di divieto (2) 010	<input type="checkbox"/> sostava in zona di divieto 0 - 24 (2) 012	<input type="checkbox"/> sostava in luogo riservato ad altri veicoli 014	<input type="checkbox"/> sostava in luogo vietato per esigenze tecniche (1) 015
<input type="checkbox"/> sostava in luogo vietato per pulizia strada (1) 016	<input type="checkbox"/> sostava in zona di rimostrazione forzata (1) 017	<input type="checkbox"/> accedeva in zona vietata al transito 019	<input type="checkbox"/> sostava in divieto di fermata (1) 205	<input type="checkbox"/> sostava in zona a pagamento senza espone notorietà o documento autorizzativo 209
Art. 157 - SOSTAVA	<input type="checkbox"/> non sul margine destro della carreggiata (2) 025	<input type="checkbox"/> non parallelamente al margine della carreggiata (2) 027	<input type="checkbox"/> in senso inverso a quello di marcia (2) 029	<input type="checkbox"/> in modo diverso da come previsto dalla segnaletica (2) 033
Art. 158 - SOSTAVA	<input type="checkbox"/> in seconda fila (1) 041	<input type="checkbox"/> nello spazio riservato ai mezzi pubblici (1) (3) 042	<input type="checkbox"/> a meno di 15 m. dal segnale fermata mezzi pubblici (1) (3) 043	<input type="checkbox"/> in spazio riservato ai taxi (1) (3) 044
<input type="checkbox"/> in zone vietate su aree di mercato o di carico / scarico (1) 045	<input type="checkbox"/> su banchine (1) 046	<input type="checkbox"/> in spazi riservati ai disabili (1) (3) 047	<input type="checkbox"/> in corrispondenza di sovrappassaggi, raccordi, ecc., per disabili (1) (3) 048	<input type="checkbox"/> su corsia o carreggiata riservata ai mezzi pubblici (1) (3) 049
<input type="checkbox"/> in area pedonale (1) 050	<input type="checkbox"/> in zona a traffico limitato (ZTL) con veicolo non autorizzato (1) 051	<input type="checkbox"/> davanti ai cassonetti dei rifiuti urbani (1) 052	<input type="checkbox"/> in corrispondenza di area di intersezione (1) 064	<input type="checkbox"/> in prossimità di area di intersezione (1) 065
<input type="checkbox"/> su marciapiede (1) 067	<input type="checkbox"/> su attraversamento pedonale (1) 068	<input type="checkbox"/> impedendo lo spostamento di veicolo in sosta regolare (1) 069	<input type="checkbox"/> su passaggio pedonale (cfr. marciapiede) (1) 112	<input type="checkbox"/> allo sbocco di passo carrabile (1) 210

ARTICOLO _____ CODICE _____ ARTICOLO _____ **Note:**

VEDERE SUL RETRO DESCRIZIONE CODICE INFRAZIONE

<p>ANNOTAZIONI: Il presente verbale non è stato immediatamente contestato per assenza del trasgressore</p> <p><input type="checkbox"/> VIOLAZIONE PROTRATTA NEL TEMPO (VERBALE N. _____)</p> <p><input type="checkbox"/> GIUNTO IL TRASGRESSORE (REDATTO IL VERBALE N. _____)</p> <p><input type="checkbox"/> ANNULLATO (VEDI ALLEGATO) (REDATTO IL VERBALE N. _____)</p> <p><input type="checkbox"/> È PREVISTA LA DECURTAZIONE DI N° 2 PUNTI PATENTE</p>	<p>SANZIONI AMMINISTRATIVE ACCESSORIE (art. 215)</p> <p><input type="checkbox"/> NON È STATO POSSIBILE APPLICARE LA SANZIONE ACCESSORIA PREVISTA</p> <p><input type="checkbox"/> VEICOLO RIMOSSO A NORMA DELL'ART. 159 (_____)</p> <p><input type="checkbox"/> VEICOLO BLOCCATO CON ATTREZZO A CHIAVE A NORMA DELL'ART. 159 (_____)</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SANZIONE AMMINISTRATIVA DI: _____ **EURO**

MODALITÀ DI ESTINZIONE: VEDASI RETRO

L'ACCERTATORE

QUALIFICA _____ MATRICOLA _____

Firma _____

Le Annotazioni riportate sul retro sono parte integrante del presente verbale

CITTÀ DI TORINO

P.M. Verbale d'accertamento di infrazione
alle norme del Codice della Strada

Verbale di contestazione N. _____

DATA E LOCALITÀ	L'ANNO: [][] / GIORNO: [][] / MESE: [][] CODICE VIA: [][][][][][] ANGOLO COD. VIA: [][][][][][][][] NUM. CIVICO: [][][][] BIS/INT/FR: [][][][]	ALLE ORE/MINUTI: [][] / [][] I SOTTOSCRITTI (MATICOLE): [][][][][][][][][][] AGENTI ACCERTATORI: _____ HANNO ACCERTATO CHE IN TORINO: VIA - CORSO - PIAZZA _____
VEICOLO	L'VEICOLO (vedi codice a tergo) [] (veicolo non codificato a tergo) [] FABBRICA: [][][][][][][][] TIPO: [][][][][][][][] VEICOLO ESTERO: [] SIGLA STATO: [][] Colore: _____ TARGA: [][][][][][][][] LETTURA: [][][][][][][][] Targa rimorchio: _____ Massa a p.c.: _____	PROPRIETARIO COOBLIGATO: _____ COGNOME: _____ NOME: _____ Nato il: _____ A: _____ Residente a: _____ Via: _____ n. _____
TRASGRESSORE	Guidato da: _____ Cognome: _____ Nome: _____ Nato il: _____ A: _____ Residente a: _____ Via: _____ n. _____	COGNOME: _____ NOME: _____ Nato il: _____ A: _____ Residente a: _____ Via: _____ n. _____
DOCUMENTI	Patente CAT N° _____ rilasc. a _____ il _____ scad. il _____ CAP (per KB KB) : CQC (trasporto: _____ persone) N° _____ rilasc. a _____ il _____ scad. il _____ Carta Circolaz. / Certificato di idoneità N° _____ rilasc. a _____ il _____	
	LEGGE _____ ANNO _____ ha violato le norme del C.d.S. - oppure - della Legge a fianco specificata perché _____ ARTICOLO _____ CODICE _____ A _____ ARTICOLO _____ CODICE _____ B _____	
	I SOTTOSCRITTI DICHIARANO DI AVER FIRMATO AL CONDUCENTE PATENTE DI GUIDA <input type="checkbox"/> CARTA DI CIRCOLAZIONE <input type="checkbox"/> CERTIFICATO DI IDONEITÀ TECNICA <input type="checkbox"/> SANZIONI ACCESSORIE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> _____	
	L'INFRAZIONE NON È _____ / È _____ STATA CONTESTATA AL TRASGRESSORE PERCHÉ/CHÉ HA DICHIARATO _____	
	Decorazione punti: PATENTE (foto a tergo) [] [] [] [] [] [] A [] + B [] = [] Ved. verbale N° _____	MODALITÀ DI ESTINZIONE È - NON È ammessa, nei modi retro indicati, entro 60 gg dalla contestazione, il pagamento di: _____ EURO [][][]
	IL TRASGRESSORE/COOBLIGATO FIRME _____	FATTO, LETTO E SOTTOSCRITTO - GLI ACCERTATORI (QUALIFICHE FIRME) _____

- L'invito, l'autorizzazione, le informazioni e le istruzioni a tergo sono parte integrante del presente verbale

le parti da acquisire a lettura ottica sono le lettere e cifre scritte nelle caselle e gli ovali e rettangoli anneriti contenute nelle caselle con il bordo di colore rosso.

Dei modelli CS2 deve essere acquisita anche l'immagine del retro che deve essere abbinata con la relativa immagine del fronte; sul retro non devono essere compiute attività di acquisizione e correzione dati. Inoltre, sempre dei modelli CS2, devono essere anche inseriti manualmente altri dati, oltre a quelli nelle caselle rosse, come descritto al successivo punto 15.

1.2

Il personale della ditta affidataria procederà al caricamento e alla scansione dei documenti cartacei sul lettore ottico (di seguito L.O.), al successivo confronto fra l'immagine scansionata dal L.O. e il corrispondente documento cartaceo, nonché all'eventuale correzione dei dati rilevati dal sistema qualora questi non siano conformi a quelli contenuti sul documento cartaceo caricato.

In particolare l'addetto al controllo dell'immagine scansionata dal L.O. dovrà garantire la massima corrispondenza fra i dati rilevati dal sistema e i dati contenuti sul documento cartaceo, secondo quanto previsto al successivo punto 11.

Successivamente, il personale della ditta affidataria, curerà l'inoltro dei dati, così ottenuti, secondo le modalità di cui al successivo punto 12.

1.3

La percentuale massima di errore ammessa mensilmente è del 3% (o come eventualmente ridotto dalla ditta affidataria nell'offerta) sui dati acquisiti, corretti e inoltrati a cura della ditta affidataria.

Tale percentuale si riferisce alla percentuale di verbali acquisiti, corretti e inoltrati al sistema, nel mese controllato, che contengono uno o più errori di qualsiasi tipo (con l'eccezione di cui alla successiva lettera C), commessi dagli addetti della ditta affidataria e riconducibili alla fase di acquisizione e/o correzione e/o inoltro dei dati.

Uno o più errori su un verbale contano come un verbale errato.

Il controllo dell'eventuale superamento delle percentuali massime di errore sarà rilevato mensilmente, confrontando il numero dei verbali che contengono errori, lavorati in un dato mese, con il totale dei verbali lavorati nel corso dello stesso mese.

La percentuale di errore rilevata, di cui sopra, si presumerà a carico della ditta, salvo che questa non provi con specifica risultanza informatica, che tutti i dati di propria spettanza sono stati inseriti correttamente.

Tutti gli errori rilevati, riconducibili alla fase di acquisizione e/o correzione e/o inoltro dati, commessi dagli addetti della ditta affidataria, concorrono al conteggio complessivo come verbale contenente errori, di qualsiasi tipo e in qualsiasi quantità.

In qualsiasi momento, nei termini di cui al successivo punto 1.4, si dovesse rilevare che in un dato mese è avvenuto il superamento della percentuale mensile massima ammessa di errore, si applicano le seguenti penalità:

- A) oltre la percentuale massima ammessa di errore tutti i successivi verbali, lavorati in quel dato mese, contenenti errori, che, a causa di tale errore, non sono stati correttamente notificati e il cui pagamento della relativa sanzione non sia avvenuto e non sia più esigibile per prescrizione dei termini di cui all'art. 201 del D.L.vo 285/92 e s.m.i. Codice della Strada (150 giorni dalla data di accertamento), sono addebitati alla ditta affidataria, nella misura del minimo edittale senza spese aggiuntive. Anche se più errori concorrono alla perdita della sanzione di uno stesso verbale, l'addebito della sanzione sarà comunque applicabile una sola volta per verbale.
Resta ferma la possibilità di applicare anche la penale di cui all'art. 7 lettera b) del Capitolato Speciale proporzionata in base alla gravità e reiterazione dei superamenti della percentuale mensile massima ammessa di errore.
- B) La seconda volta che avviene il superamento della percentuale mensile massima di errore ammessa si applicherà inoltre la penale di cui all'art. 7 lettera c) del Capitolato Speciale, ferma restando l'applicazione delle sanzioni di cui alla precedente lettera A.
- C) La prima volta che avviene il superamento della percentuale mensile massima di errore ammessa dove in almeno metà dei verbali errati è stato riscontrato un errore di

abbinamento tra il numero di verbale e la relativa immagine, si applicherà la penale di cui all'art. 7 lettera c) del Capitolato Speciale, ferma restando l'applicazione delle sanzioni di cui alla precedente lettera A.

1.4

I termini per la contestazione delle irregolarità sono di 2 anni solari, a decorrere dal 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui si è verificato l'errore.

La ripetuta inosservanza del precedente punto 1.3, da parte della ditta affidataria, potrà comportare l'applicazione della penalità prevista all'art. 7 lettera b del Capitolato Speciale, commisurata la prima volta al minimo e successivamente a seconda della gravità del caso; nel caso di ulteriori, gravi e ripetute inosservanze, potrà essere infine applicata la clausola risolutiva espressa prevista dall'art. 6 del Capitolato Speciale.

1.5

L'acquisizione dei dati e la loro correzione dovrà essere tale da poter successivamente permettere al personale impiegato presso le altre strutture del Corpo di P.M. di accedere all'utilizzo dei dati trasferiti e alla visualizzazione delle immagini dei verbali.

Pertanto il prodotto dovrà essere tale da non dover essere nuovamente ripreso e corretto da personale del Corpo di P.M.

1.6

Ogni variazione nel layout dei documenti trattati sarà preventivamente concordata con la ditta affidataria e comunicata formalmente alla stessa dal Corpo di P.M. mediante comunicazione scritta, con un anticipo di almeno tre mesi rispetto all'entrata in vigore della variazione, salvo per modificazioni urgenti introdotte da normative di legge che saranno recepite dalla ditta affidataria nel minor tempo possibile e comunque non oltre un mese dalla comunicazione formale del Corpo di P.M..

In relazione alle suddette modifiche, ove le stesse comportino un aumento non inferiore al 2% e non superiore al 10% del costo unitario del servizio, troverà applicazione la clausola di revisione prezzi di cui all'art. 8 del Capitolato Speciale.

Aumenti superiori al 10% comportano la risoluzione del contratto (art. 132 del D.L.vo 163/06 e s.m.i.).

Art. 2

TRASFERIMENTO DEI VERBALI

2.1

Con accordo specifico fra la parti circa gli orari effettivi, i documenti dovranno essere consegnati e ritirati giornalmente nei giorni feriali da lunedì a venerdì, dagli incaricati del Corpo di P.M. al personale della ditta affidataria e viceversa. In caso di necessità il Corpo di P.M. può disporre, tramite suoi incaricati, frequenze di consegna e ritiro diverse.

Se nell'offerta la ditta affidataria a proposto, a suo carico, la presa e riconsegna a domicilio presso il Corpo di P.M. e la Civica Amministrazione ha ritenuto di accettarla, gli orari e le frequenze di ritiro e consegna saranno quelli concordati con la ditta stessa, e tutti i riferimenti ai tempi di trasferimento dei verbali del presente disciplinare tecnico e relativa appendice dovranno intendersi modificati di conseguenza.

2.2

Le generalità del personale della ditta affidataria addetto alla consegna, al ritiro di verbali e documenti e alle successive lavorazioni dovrà essere comunicato, prima dell'avvio del servizio, al Corpo di P.M. tramite lettera d'incarico formalizzata contenente l'elenco dei nominativi. Qualsiasi variazione a tale elenco dovrà essere immediatamente comunicata dalla ditta affidataria. Si fa presente che data la delicatezza dei documenti trattati, questi non verranno consegnati a persone che non compaiono nell'elenco.

2.3

Il personale incaricato dalla ditta affidataria alla consegna e al ritiro dei verbali, provvederà giornalmente (o con frequenza diversa se ricorrono i casi previsti al punto 2.1):

- a ritirare dagli incaricati del Corpo P.M. i verbali afferenti ad una spedizione da lavorare, accompagnata dal relativo modulo di presa in consegna di cui al successivo punto 2.4, già sottoscritto dal consegnatario, su cui dovrà essere apposta l'ora dell'operazione e la firma per ricevuta;
- a consegnare i verbali afferenti una spedizione già lavorata agli incaricati del Corpo P.M., facendo sottoscrivere il relativo modulo di presa in consegna ed apponendo altresì l'ora di avvenuta consegna.

2.4

La consegna delle spedizioni è quietanzata da ricevute (MOD. LO-1) predisposte dal Corpo P.M., in duplice copia (una per il Corpo P. M. e una per la ditta affidataria), numerate e riportanti i seguenti dati:

- PARTE CONSEGNA (dal Corpo P. M. alla ditta affidataria):
 - Ø Numero della spedizione (compilato a cura del Corpo) identificato con i valori "anno - spedizione" e "progressivo - spedizione"; tale identificativo dovrà coincidere con il numero della distinta del modello LO-2 (di cui al successivo punto 2.5), e, all'atto della restituzione dei verbali, con il numero di spedizione del modello LO-1 - PARTE RESTITUZIONE
 - Ø Nominativo dell'agente corriere (compilato a cura del Corpo P.M.)
 - Ø Firma dell'agente corriere del Corpo P.M.
 - Ø Data e ora di consegna della spedizione (compilato a cura dell'operatore della ditta affidataria all'atto della consegna)
 - Ø Nominativo dell'operatore della ditta affidataria ricevente, appartenente all'elenco di cui al comma precedente
 - Ø Firma dell'operatore della ditta affidataria ricevente.

Dopo la compilazione, la copia del MOD. LO1 - PARTE CONSEGNA di competenza del Corpo P.M. verrà consegnata all'agente corriere, mentre il resto del modulo verrà conservato a cura della ditta affidataria.

- PARTE RESTITUZIONE (dalla ditta affidataria al Corpo P.M.):
 - Ø Numero della spedizione (compilato a cura della ditta affidataria), corrispondente a quello del relativo modulo di consegna LO-1 - PARTE CONSEGNA
 - Ø Nominativo dell'agente corriere del Corpo P.M. (compilato a cura della ditta affidataria, in occasione della restituzione della spedizione)
 - Ø Data e ora di restituzione della spedizione (compilato a cura della ditta affidataria)
 - Ø Eventuali note
 - Ø Nominativo dell'operatore della ditta affidataria consegnatario
 - Ø Firma dell'operatore della ditta affidataria consegnatario
 - Ø Firma dell'agente corriere del Corpo P.M..

Dopo la compilazione, la copia del MOD. LO1 - PARTE RESTITUZIONE di competenza del Corpo P.M. verrà consegnata all'agente corriere del Corpo P.M..

2.5

La spedizione sarà inoltre accompagnata da una distinta (MOD LO-2) in duplice copia (una per il Corpo P.M. e una per la ditta affidataria). La copia per il Corpo P.M. verrà riconsegnata all'atto della restituzione della spedizione.

La distinta di consegna, che dovrà essere producibile dall'applicativo VCS in automatico, verrà prodotta presso il Corpo P.M. e riporterà i seguenti dati (i dati precompilati da VCS sono, nel seguito, contraddistinti da un *):

- a) numero progressivo distinta (*, in automatico)
- b) data di invio da Corpo P.M. alla ditta affidataria (*, previo inserimento del dato a sistema)
- c) elenco delle distinte di versamento allegate, provenienti dalle Sezioni Circoscrizionali della Polizia Municipale, timbrate e/o firmate dall'Ufficio Verbali del Corpo P.M., a seguito di verifica
(*, l'elenco delle distinte di versamento provenienti dalle Circoscrizioni verrà riprodotto previo inserimento dei dati a sistema. Non sarà possibile inserire un numero di distinta di versamento non presente sul sistema di Logistica VCS e pertanto non sarà possibile inserire nella spedizione verbali non compresi nelle distinte di versamento)
- d) numero dei verbali presenti nella spedizione;
- e) data presunta riconsegna della spedizione da parte della ditta affidataria; l'informazione, inizialmente non presente, sarà calcolata in base al numero di verbali contenuti nella spedizione e sarà visibile sul sistema di tracciatura (appositamente realizzato) solo dopo l'accettazione della stessa (vedere successivo punto 2.6)
- f) firma incaricato dell'Ufficio Verbali del Corpo P.M..

All'interno della spedizione i verbali: saranno raggruppati (es. con elastico) all'interno della relativa distinta di versamento proveniente dalle Circoscrizioni con i relativi eventuali allegati.

Alla riconsegna della spedizione, il modulo MOD. LO-2 sarà riconsegnato arricchito delle seguenti informazioni (anche su allegato separato, riportante il numero progressivo della distinta di riferimento):

- g) numero totale verbali restituiti dalla ditta affidataria
- h) numero verbali restituiti dalla ditta affidataria per i quali non è stata possibile l'acquisizione con relativa motivazione;
- i) numero dei verbali restituiti dalla ditta affidataria, già lavorati e di cui si rende necessaria successiva verifica da parte degli addetti dell'Ufficio Verbali del Corpo P.M con relativa motivazione;
- k) numero verbali correttamente lavorati;
- l) data di restituzione da ditta affidataria a Ufficio Verbali del Corpo P.M;
- m) firma incaricato ditta affidataria

2.6

La ditta affidataria, entro il terzo giorno lavorativo dalla data di consegna verificherà la congruità fra i dati riportati sul modello MOD. LO-2 e i verbali contenuti nella spedizione; in caso di discordanza tra i due dati, la ditta affidataria darà immediata comunicazione della difformità, attraverso e-mail seguita da comunicazione via fax, all'Ufficio Verbali del Corpo di P.M., notificando il numero di verbali effettivamente rilevati. La mancanza di tale comunicazione, da parte della ditta affidataria, comporterà l'applicazione della penalità prevista all'art. 7 lettera b del Capitolato Speciale a seconda della gravità del caso.

2.7

Una volta verificata la perfetta congruità dei dati, l'operatore della ditta affidataria inserirà sul sistema di tracciatura la data di presa in carico della spedizione, che corrisponderà alla data di consegna della stessa presso i locali assegnati alla ditta affidataria. Il sistema imposterà quindi in automatico la data di presunta restituzione della spedizione stessa.

2.8

Per la consegna e il ritiro dei verbali verranno utilizzati contenitori messi a disposizione del Corpo P.M., idonei a garantire adeguata sicurezza

della documentazione. In alternativa potranno essere adottati contenitori e altri sistemi di sicurezza proposti dalla ditta affidataria in fase di offerta.

Art. 3

CUSTODIA DEL MATERIALE E DEI LOCALI

3.1

La ditta dovrà predisporre idonei locali ubicati entro il territorio cittadino o entro la prima cintura.

I locali dovranno prevedere il rispetto di tutte le norme di cui al D.vo n. 81/08 e s.m.i. sulla sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro ed essere dotati di idonei impianti di sicurezza e video sorveglianza volta a garantire l'adeguata custodia della documentazione affidata.

I locali utilizzati dovranno essere mantenuti puliti e ordinati, dovranno garantire la perfetta conservazione dei documenti così da assicurarne l'integrità ed evitarne alterazioni (ad esempio dovuti ad umidità, stropicciamenti ecc..) che ne pregiudichino la successiva lettura.

E' richiesta la separazione del luogo dove sono custoditi i verbali dal luogo dove viene eseguita la lavorazione.

3.2

I locali di cui al precedente punto 3.1 potranno essere, senza preavviso, verificabili ed ispezionabili da personale appositamente incaricato dal Corpo di P.M., dal Responsabile della Sicurezza Aziendale del Comune di Torino, dal Responsabile della Sicurezza Divisionale del Corpo di P.M., dall'Ufficio Gestione Sicurezza Informatica della Città

Gli orari ed i giorni in cui possono avvenire le ispezioni sono quelli in cui la ditta affidataria effettua ordinariamente il lavoro oggetto della presente gara.

In qualunque momento dovrà essere possibile al personale di Polizia Giudiziaria, su richiesta delle competenti autorità giudiziarie o nei casi previsti dall'art. 55 del codice di procedura penale, accedere ai locali di cui al precedente punto 3.1; in tali casi personale appositamente incaricato dalla ditta affidataria dovrà, in orari e giorni extralavorativi, essere reperibile ed in grado di poter garantire l'accesso ai locali nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 2 ore dalla richiesta.

Per ogni sopralluogo verrà redatto un verbale controfirmato dalle parti, che potrà costituire la base per l'applicazione di eventuali penalità di cui all'art 7 del Capitolato Speciale.

3.3

I verbali e altri documenti che si trovano presso i locali della ditta affidataria devono essere custoditi e maneggiati sotto la responsabilità e il controllo del personale della ditta stessa indicato al punto 2.2.

Art. 4

NORMATIVA PROTEZIONE DATI PERSONALI E SENSIBILI

4.1

La ditta affidataria si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché all'esecuzione degli adempimenti di pertinenza ai sensi della L. 196/03 e s.m.i..

A tal fine, la ditta affidataria è nominata, sempre ai sensi della legge 196/03, "Responsabile per il trattamento dei dati" per le finalità previste nel capitolato e negli allegati.

4.2

Il personale della ditta affidataria che tratterà i dati dovrà essere appositamente incaricato secondo la legge 196/03.

4.3

La ditta affidataria dovrà osservare tutto quello previsto dall'art. 14 del capitolato.

Art. 5

TEMPI E PASSI DI LAVORAZIONE

5.1

I verbali devono essere lavorati entro 6 giorni lavorativi (il sabato non è considerato lavorativo), conteggiati a partire dal giorno successivo a quello della consegna.

Per lavorazione si intende l'insieme delle operazioni di scansione, correzione dati sul sistema di lettura ottica, e invio dati e immagini al sistema VCS.

5.2

I tempi di lavorazione, di cui al precedente punto 5.1, vengono modificati nel caso in cui le consegne da parte del Corpo P.M. superino la quota di 12.000 verbali alla settimana, e precisamente fino al 10% di verbali alla settimana in più sarà previsto un giorno di lavorazione aggiuntivo, fino al 20% di verbali alla settimana in più saranno previsti due giorni aggiuntivi, fino al 30% di verbali in più a settimana 3 giorni aggiuntivi e così di seguito aumentando di un giorno i tempi di lavorazione ogni 10% di verbali consegnati in più settimanalmente. I giorni di dilazione sono cumulabili fino ad un massimo di 10 giorni aggiuntivi. Dopo quattro settimane consecutive senza che sia stato superato il limite di 12.000 verbali a settimana, i termini ritorneranno quelli abituali previsti al precedente punto 5.1.

5.3

I verbali devono essere conservati e lavorati per lotti di consegna secondo l'ordine di arrivo, con l'eccezione dei lotti di verbali con l'indicazione "URGENTE", che avranno la precedenza su tutti gli altri, in quanto tali verbali saranno riferiti, di norma, a violazioni che prevedono sanzioni accessorie o segnalazioni ad altri organi della Pubblica Amministrazione.

I lotti di verbale con la dicitura "URGENTE" dovranno essere lavorati (scansati, corretti e inoltrati) entro il giorno lavorativo successivo al loro arrivo. Se il numero di verbali urgenti consegnati in un giorno supera le 200 unità è ammesso lo slittamento di un ulteriore giorno lavorativo per i verbali in eccesso, di due giorni lavorativi per i verbali che eccedono i 400 verbali urgenti consegnati in un giorno e così di seguito 1 giorno di slittamento ogni trince di 200 verbali urgenti in eccesso consegnati giornalmente fino ad un massimo di 5 giorni lavorativi di slittamento.

Dopo 5 giorni lavorativi senza che sia stato superato il limite di 200 verbali urgenti giornalieri il termine ritornerà quello abituale della lavorazione entro il giorno lavorativo successivo.

I verbali urgenti concorrono anche nel conteggio settimanale per la dilazione dei tempi di lavorazione di cui al punto 5.2.

5.4

Il ciclo di lavorazione dei verbali prevede:

- a) Scansione dei verbali.
- b) Attivazione, sul server di lettura ottica, della fase di riconoscimento caratteri dei verbali scansati e invio dei dati alle stazioni di correzione.
- c) Correzione, da parte degli operatori addetti, dei dati presentati a video sulla base delle informazioni presenti sul cartaceo, e completamento di tutti i dati richiesti dal programma (se disponibili).

5.5

Qualora la correzione di cui alla lettera c) del precedente punto 5.5 non risulti possibile per mancanza o illeggibilità dei dati, il verbale verrà restituito, secondo la procedura prevista al precedente punto 2.5 lettera h.

5.6

Ultimate le procedure di scansione e correzione i verbali sono pronti per la restituzione, secondo le procedure indicate al precedente punto 2.

5.7

I tempi di lavorazione devono essere rispettati, su base mensile, nel 97% dei casi e comunque il ritardo, dell'eventuale 3% di casi tollerati, non deve essere superiore a 5 giorni lavorativi.

5.8

Il mancato rispetto dei tempi di lavorazione indicati nei punti precedenti, tenuto conto delle tolleranze previste al punto 5.7, determinerà l'applicazione delle penali di cui all'art 7 del Capitolato Speciale commisurate secondo la gravità.

Art. 6

DISPONIBILITÀ DEI DATI SU APPLICATIVO VCS

6.1

Specifiche procedure automatiche provvederanno ad esportare i dati sul sistema VCS pertanto, le immagini e i dati dei documenti saranno disponibili sul sistema VCS il giorno lavorativo successivo all'avvenuta lavorazione ed ai tempi di cui al precedente punto 5.

6.2

La disponibilità effettiva sul sistema VCS dei dati e delle immagini dei verbali costituisce il termine di raffronto per il rispetto dei tempi di lavorazione con le tolleranze previste al punto 5.7.

6.3

Dovrà essere consentita la produzione in automatico della distinta di consegna di cui al precedente punto 2.

Ciascuna distinta dovrà essere caratterizzata da apposito numero di serie meccanografico e dovranno essere consultabili, in database, i dati in essa contenuti.

Art. 7

RICONSEGNA DEI DOCUMENTI

7.1

La riconsegna dei verbali dalla ditta affidataria al Corpo P.M. potrà avvenire a partire dal giorno feriale successivo al caricamento dei dati sul sistema VCS per consentire le operazioni di recupero dei verbali con bar-code errato. Nel caso in cui i verbali anomali superassero le 15 unità, i tempi di restituzione del cartaceo slitteranno di un ulteriore giorno feriale.

7.2

I blocchi di verbali riconsegnati devono corrispondere per quantità, caratteristiche di imballo e suddivisione a quelli di invio, accompagnati dalla medesima distinta di consegna, come indicato al precedente punto 2.4, e con allegate le distinte di versamento trasmesse dalle Circoscrizioni del Corpo di P.M..

7.3

Nella fase di restituzione, come indicato al precedente punto 2.5, il personale della ditta affidataria incaricato dovrà allegare alla predetta distinta:

- a) elenco dei verbali per i quali non è stato possibile effettuare la scansione con relativa motivazione (rotti, deteriorati, completamente illeggibili, ecc.);
- b) fotocopia dei verbali che, seppur scansionati e inseriti a sistema, presentano dati mancanti o illeggibili e per i quali è necessaria una verifica alla fonte con richiesta

di allegato e successiva correzione su sistema VCS a cura dell'Ufficio Verbali del Corpo P.M.;

Art. 8 RESPONSABILITÀ

8.1

La ditta affidataria s'impegna ad adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione con la massima diligenza, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dal Capitolato Speciale e dai suoi allegati e appendici.

8.2

La ditta affidataria risponderà esclusivamente dei danni che siano conseguenza diretta della mancata operatività ed efficienza del servizio dovuta a fatto proprio o del proprio personale.

8.3

La ditta affidataria non sarà in alcun modo responsabile dei danni derivanti al Corpo di P.M. o a terzi a causa di ritardi, sospensione, interruzione o malfunzionamento del servizio, che siano imputabili a fatti del Corpo di P.M., di terzi o comunque dovuto a forza maggiore (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: calamità naturali, scioperi).

La ditta affidataria non sarà in alcun modo responsabile per danni o perdite dovuti a negligenze del Corpo di P.M. e/o dei soggetti da questo incaricati.

8.4

Infine, in relazione a quanto previsto al precedente punto 3 in materia di custodia del materiale, la responsabilità della ditta affidataria è limitata agli eventuali danni arrecati ai verbali e allegati, provocati durante la lavorazione a causa di propria negligenza imprudenza o imperizia, salvo che essa non provi che ciò dipenda da fatti alla stessa non imputabili. La responsabilità, per la custodia del materiale, della ditta affidataria è altresì limitata dal momento della presa in consegna dei verbali e documenti alla successiva riconsegna degli stessi all'incaricato del Corpo di P.M..

Art. 9 DOCUMENTAZIONE

9.1

La ditta affidataria fornirà un report con cadenza mensile che indicherà il numero di verbali lavorati divisi per modelli e con l'indicazione di quanti verbali non è stato possibile lavorare correttamente e perchè.

Art. 10 RINEGOZIAZIONE

10.1

Qualora la cadenza delle consegne superi i 12.000 verbali alla settimana per tre mesi consecutivi, su richiesta della ditta affidataria, i termini di cui al precedente punto 5, per quanto attiene ai tempi di lavorazione e/o alle penali, potranno essere ridefiniti di comune accordo con la Civica Amministrazione.

Art. 11 MODALITÀ OPERATIVE DI CORREZIONE DATI

11.0

Nei seguenti punti sono descritte le procedure attuali di correzione dei dati scansiti.

Nel caso la ditta affidataria proponga, per motivi tecnici, delle alternative a tali procedure, queste si potranno modificare, di comune accordo con il Corpo P.M., purchè se pur difformi nelle tecniche adottate non lo siano nelle procedure amministrative.

In tutti i seguenti punti i riferimenti alla richiesta dell'allegato si intendono quelli descritti al punto 7.3 lettera b).

Quando si deve richiedere un allegato è necessario effettuare una fotocopia del verbale, evidenziare l'errore e segnalare la scatola ed il lotto di appartenenza.

Nel caso un allegato sia già presente assieme al relativo verbale dovranno essere riportati a sistema i dati corretti secondo quanto specificato sull'allegato stesso.

11.1

La correzione deve iniziare con la verifica del codice dell'infrazione indicata dall'agente di P.M. sul verbale. Se tale dato è segnalato come mancante o, nel caso dei modelli CS1, sono segnalate due infrazioni si richiede l'allegato.

11.2

Per quanto concerne il codice via si verifica se corrisponde alla descrizione della via riportata sul cartaceo, se errato o illeggibile o mancante si effettua la ricerca sull'elenco viario e quindi si modifica il codice inserendo quello corretto. In casi dubbi si richiede l'allegato.

Nel caso dell'incrocio formato da due vie devono essere indicati i codice di entrambe le vie.

11.3

Se il numero civico non è segnalato si fa la richiesta dell'allegato solo per i verbali concernenti infrazioni in cui l'omissione del numero civico può essere invalidante.

Se c'è un'indicazione ben precisa che ne giustifica l'assenza (come ad esempio un palo luce, una fermata dei mezzi pubblici, il numero di parcometro, incrocio formato da due vie o altri punti di riferimento univoci) si inserisce zero nel campo del numero civico.

Nel caso in cui sul verbale venga annotata la dicitura "accanto" o "in prossimità" ad un numero civico si può inserire tale numero civico nell'apposito campo.

11.4

In fase di correzione di modelli CS1 per verificare l'importo corretto della sanzione si controlla se la sanzione segnalata come errata ha il simbolo ovale o se ha il simbolo rettangolare. In base a questa indicazione, si può quindi procedere alla correzione secondo gli importi correnti, comunicati dal Corpo P.M., richiedendo successivamente l'allegato.

11.5

Nella correzione del campo data/ora se il mese risulta palesemente errato si verificano i verbali precedente e successivo stilati dallo stesso agente, si cancella il mese lasciando così la segnalazione dell'errore e si richiede l'allegato; se invece l'agente ha invertito il campo del giorno con quello del mese si corregge ma si richiede comunque l'allegato. Se sul verbale l'ora non è segnalata si deve richiedere l'allegato cancellando a video parte della data in modo che persista la segnalazione dell'errore.

11.6

Se il codice veicolo non è segnalato o risulta errato si può inserire il codice 1 o 4 solo nei casi in cui si ha la certezza di quale sia quello corretto, deducendolo dalla fabbrica e dal tipo, altrimenti si lascia l'errore che risulterà in fase di seconda correzione sul Sistema VCS; si richiede comunque l'allegato.

Se la fabbrica e il tipo sono stati invertiti sul modulo cartaceo si correggono inserendoli correttamente, mentre se è indicato solo il tipo ma non la fabbrica quest'ultima si può indicare solo se si conosce.

La mancanza o il leggibilità dell'indicazione del tipo non è oggetto di allegato e può essere omissa.

11.7

Nella verifica del campo riportante la targa si procede alla correzione degli errori successivi alla scansione ed inoltre è necessario inserire una X per contraddistinguere i campi contenenti le lettere alfabetiche.

Se parte della targa non è decifrabile si deve richiedere la verifica della targa alla Motorizzazione Civile cancellandone una parte a video in modo che persista la segnalazione dell'errore

Se la targa del veicolo sanzionato è palesemente appartenente ad un veicolo di nazionalità estera si inserisce una X nel campo "veicolo estero" e la dicitura "IGN" nel campo "Stato" anche se l'agente non lo ha segnalato sul verbale e quindi si richiede l'allegato.

11.8

Quando si deve richiedere un allegato è necessario effettuare una fotocopia del verbale, evidenziandone l'errore e segnalare la scatola ed il lotto di appartenenza, come indicato al punto 7.3 lettera b

11.9

Se dal contenuto del campo note o dei campi non acquisiti da Lettore Ottico del verbale si possono evincere dati non compilati dall'agente ma da lui scritti in altre parti del verbale, tali dati si inseriscono nel sistema in fase di prima correzione negli appositi campi.

11.10

Nel caso un allegato sia già presente con il verbale andranno riportati a sistema i dati corretti secondo quanto specificato nel suddetto allegato.

11.11

Dopo il caricamento dei dati a sistema VCS verrà effettuata una fase di controllo, tramite il sistema di tracciatura, per individuare eventuali verbali con bar-code errato. Il verbali errati verranno recuperati dal cartaceo, riscansiti e corretti. Successivamente verranno reinseriti a sistema, previo riallineamento delle basi dati.

11.12

Le modalità operative sono inoltre meglio dettagliate nell'allegata "Appendice al disciplinare tecnico".

Art. 12

MODALITÀ OPERATIVE DI INOLTRO FLUSSO DATI E IMMAGINI A SISTEMA

12.1

Il flusso dati e immagini, risultante dal lavoro di scansione e correzione dei verbali, deve essere depositato, a cura della ditta affidataria, in una apposita area di interscambio su di un server, indicato dal gestore del sistema VCS, dove potrà essere prelevato.

12.2

La ditta affidataria verificherà, attraverso l'apposita funzionalità dell'applicativo VCS, la correttezza dei dati inviati e quindi acquisiti a sistema.

12.3

La mancata corrispondenza tra le immagini inviate e i rispettivi verbali comporterà l'applicazione delle penali di cui all'art 7 del Capitolato Speciale commisurate secondo la gravità.

I margini di errore sono quelli previsti al punto 1.3, così come risultanti dall'offerta della ditta affidataria.

12.4

Il flusso di cui al punto 12.1 deve essere realizzato ed inoltrato, a cura della ditta affidataria, secondo i criteri e vincoli esposti nella successiva "Appendice al disciplinare tecnico".

Art. 13

DOTAZIONI HARDWARE E SOFTWARE PREESISTENTI

13.1

La Civica Amministrazione mette a disposizione opzionalmente e gratuitamente uno Scanner CGK 5045, attualmente utilizzato per il servizio di scansione e correzione.

13.2

La Civica Amministrazione mette a disposizione opzionalmente e gratuitamente un software di lettura ottica, attualmente utilizzato per il servizio di scansione e correzione.

13.3

Nel caso di utilizzo, in tutto o in parte, di tale materiale la ditta affidataria ne curerà la gestione e la manutenzione, o la eventuale sostituzione, a propria cura e spese.

Al termine del servizio la ditta affidataria dovrà restituire il materiale di proprietà della Civica Amministrazione.

Art. 14

CURA DEI DOCUMENTI

14.1

Per gli allegati ai verbali, per i moduli di accompagnamento dei verbali e per tutti i documenti e loro copie cartacee o digitali (anche dei verbali stessi) che la ditta affidataria si trovi a trattare per il presente servizio, devono essere osservate le stesse cure per la custodia, il trasferimento e la riservatezza richieste per i verbali ed esplicitate negli articoli 2, 3, 4 e 7 del presente disciplinare tecnico.

14.2

Tutte le fotocopie o immagini scansionate dei verbali o di altra documentazione possono essere trattenute dalla ditta affidataria solo per gli scopi previsti dal presente capitolato e suoi allegati; ne deve essere curata la custodia come indicato al punto 14.1 per il tempo strettamente necessario alla lavorazione dopo di che devono essere o inoltrate al Corpo di P.M. o distrutte/cancellate; se la ditta affidataria ha necessità di trattenere delle copie in archivio, cartaceo o informatico, deve osservare tutte le disposizioni della legge 196/03 e comunicarlo entro 3 giorni al Corpo di P.M. motivandone la ragione; se il Corpo di P.M. non ritiene lecita la motivazione può però negare l'autorizzazione alla ditta affidataria a trattenere copie in archivio.

14.2

Entro 60 giorni dal termine dell'affidamento del servizio, e delle eventuali proroghe dello stesso, tutti i verbali, i documenti e tutte le copie cartacee e informatiche che si trovano presso la ditta affidataria o nella sua disponibilità devono essere restituite al corpo di P.M. o distrutte se così disposto dal Corpo di P.M..

Art. 15

INSERIMENTO DATI MODELLI CS2

15.1

Entro tre mesi dall'avvio del servizio, indicato all'art 5 del Capitolato Speciale, la ditta affidataria, dovrà provvedere, tramite apposite funzioni dell'applicativo VCS in uso al Corpo

di P.M., anche all'inserimento dei dati manoscritti presenti sui modelli CS2 non direttamente acquisiti tramite lettura ottica.

A titolo indicativo dovranno essere inseriti, quando presenti o ricavabili da allegati o da apposite applicazioni, i dati del trasgressore, del proprietario/coobligato, della patente, dell'eventuale velocità rilevata, dell'eventuale motivazione per cui il verbale non è stato contestato immediatamente e della data e modalità di contestazione.

Per questa attività sarà riconosciuto un compenso a verbale pari al 50% di quanto corrisposto per l'attività, prevista dal presente capitolato, svolta e pagata per lo stesso verbale di cui necessita l'inserimento dei dati.

Questa attività può anche essere svolta rilevando i dati dalle immagini dei verbali e non necessariamente dal cartaceo.

I tempi massimi per effettuare questa lavorazione sono di 15 giorni lavorativi dalla consegna del verbale o di 7 giorni lavorativi se il verbale appartiene ad un lotto con l'indicazione "URGENTE"; poiché i verbali originali devono seguire l'iter di riconsegna nei tempi previsti nel presente disciplinare tecnico e non possono essere trattenuti, i dati per lo svolgimento di questa attività possono essere ricavati da fotocopie o immagini scansionate.

Il numero di verbali modello CS2 che necessitano dell'inserimento dati manuale è, a titolo puramente indicativo, di circa 75.000 all'anno.

I margini di errore per tutti i dati manualmente inseriti sono gli stessi previsti al punto 1.3.

Per i tempi di lavorazione si applica quanto previsto ai precedenti punti 6.2 e 5.7.

Il corpo di P.M. provvederà alla formazione del personale della ditta affidataria incaricato di tale inserimento dati.

15.2

A titolo puramente indicativo a lato è illustrata una delle schermate delle funzioni dell'applicativo VCS, in uso alla Corpo di P.M., che dovranno essere utilizzate per l'inserimento dati.

The screenshot shows a software window titled "Notifica differita". It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Codice verbale" (value: vcs22200306), "Data verbale" (value: 10/10/2008 09:30), "Sede" (value: 13), and "POZZO STRADA". Below these are fields for "Ag. firmatario" (value: 2680) and a redacted area. A tabbed interface is visible with tabs for "Dati notifica", "Trasgressore", "Proprietario", "Velocità", and "Averienze". The "Trasgressore" tab is active, showing a form with the question "Si conoscono i dati del trasgressore?" (value: SI) and a "Motivi" dropdown. Below this is a section for "Dati trasgressore" with fields for "Cognome", "Nome", "Naz.", "Sesso", "nato il", "a", "prov.", "residente a", "via", and "Cod. Fiscale/P. IVA". At the bottom, there is a question "Trasgressore e proprietario coincidono?" and a "Cod. Fiscale/P. IVA" field. The window has standard "Ok", "Annulla", "Immagine...", "Aiuto", and "Chiudi" buttons.

Art. 16

LAYOUT DEI VERBALI

16.1

Ogni successiva variazione nel layout dei verbali rispetto alle immagini illustrate al punto 1, che riguardi la lettura ottica, sarà preventivamente concordata con la ditta affidataria e comunicata formalmente alla stessa dal Corpo di P.M. mediante comunicazione scritta, con un anticipo di almeno tre mesi rispetto all'entrata in vigore della variazione, salvo per modificazioni urgenti introdotte da normative di legge che saranno recepite dalla ditta affidataria nel minor tempo possibile e comunque non oltre un mese dalla comunicazione formale del Corpo di P.M..

In relazione alle suddette modifiche, ove le stesse comportino un aumento non inferiore al 2% e non superiore al 10% del costo unitario del servizio, troverà applicazione la clausola di revisione prezzi di cui all'art. 8 del Capitolato Speciale.

Aumenti superiori al 10% comportano la risoluzione del contratto (art. 132 D.L.vo 163/06 e s.m.i.).

Art. 17 REPORT ATTIVITA'

17.1

La ditta affidataria dovrà consentire, al personale incaricato dal Corpo P.M., di accedere in remoto, ai suoi sistemi informatici, per visionare report, statistiche e altri dati che consentano di monitorare l'andamento delle attività affidate.

Art. 18 ONERI DI COLLEGAMENTO

18.1

Per l'inoltro di dati e immagini la ditta affidataria dovrà avvalersi di un collegamento predisposto dal gestore della rete della Civica Amministrazione. Gli oneri di installazione ed utilizzo, sono a totale carico della ditta affidataria alle tariffe applicate dall'operatore pubblico ai soggetti esterni operanti per la Civica Amministrazione. Sarà cura della ditta partecipante verificare preventivamente la fattibilità tecnica ed i costi che la stessa dovrà sostenere per formulare l'offerta.

Eventuali maggiori informazioni si possono avere telefonando al Responsabile dell'Ufficio Verbali del Corpo di P.M. al numero telefonico 011 4427100.

Art. 19 APPENDICE

19.1

Allegata al presente disciplinare (allegato 3 bis) si trova, ed è da considerarsi parte integrante dello stesso, un "Appendice al disciplinare tecnico", composta da due allegati: allegato A e allegato B.

Art. 20 RIFERIMENTI TECNICI

20.1

Tutti i riferimenti tecnici del presente disciplinare e dell'appendice sono alla situazione attuale di scansione, correzione ed inoltro dati. In fase di organizzazione ed avvio del servizio la ditta affidataria dovrà attenersi ad eventuali modifiche ed integrazioni indicate dalla Civica Amministrazione.

ALLEGATO 1 BIS

APPENDICE AL DISCIPLINARE TECNICO

SPECIFICHE TECNICHE

Indice

CONTESTO.....	50
GLOSSARIO	50
ALLEGATO A - SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO DI SCANSIONE E 1° CORREZIONE.....	50
1. GENERALITA' DEL SERVIZIO.....	50
1.1 FLUSSO OPERATIVO PER IL SERVIZIO DI SCANSIONE DEL CORPO P.M.....	51
1.1.1 REPERIMENTO VERBALI.....	52
1.1.2 PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE PER LA SCANSIONE.....	52
1.1.3 SCANSIONE.....	52
1.1.4 ASSOCIAZIONE ALLEGATO-VERBALE.....	52
1.1.5 CORREZIONE DEI DATI.....	52
1.1.6 VERIFICA DEI DATI.....	54
1.1.7 ESPORTAZIONE DEI DATI E DELLE IMMAGINI VERSO I SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE E GESTIONALE.....	54
1.1.8 RESTITUZIONE DEL PRODOTTO LAVORATO.....	54
1.1.9 TRACCIATURA FINE LAVORAZIONE BORSA.....	55
1.1.10 RECUPERO DI ANOMALIE DI ACQUISIZIONE.....	55
1.2 RENDICONTAZIONE.....	56
1.3 VOLUMI.....	56
1.4 MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	56
1.5 LIVELLI DI SERVIZIO E VERIFICA DEGLI STESSI.....	57
1.6 MODALITÀ DI MISURAZIONE.....	58
1.6.1 TEMPI DI LAVORAZIONE.....	58
1.6.2 TEMPI DI RESTITUZIONE DEL PRODOTTO LAVORATO.....	58
1.6.3 NUMERO DI ERRORI.....	58
1.7 FORMAZIONE.....	58
1.8 COLLAUDO.....	58
1.9 PENALI.....	58
1.10 RESPONSABILITÀ.....	59
1.11 ALLEGATO A.1.....	60
1.12 ALLEGATO A.2.....	62
ALLEGATO B INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO AL SIC (VCS).....	64
1. GENERALITA'.....	64
1.1. TRACCIATURA LAVORAZIONE VERBALI.....	64
1.2. FLUSSI DATI.....	65
1.2.1. TRACCIATO VERBALI TIPOLOGIA CS1.....	65
1.2.2. TRACCIATO VERBALI TIPOLOGIA CS2.....	71
1.3. IMMAGINE VERBALI.....	76
1.3.1. Immagini VERBALI TIPOLOGIA CS1.....	76
1.3.2. Immagini VERBALI TIPOLOGIA CS2.....	76

1.3.3.	Tracciato CLASSE VEICOLI	77
1.3.4.	Tracciato FABBRICHE VEICOLO	77
1.3.5.	Tracciato NAZIONALITÀ.....	78
1.3.6.	Tracciato NORME	78
1.3.7.	Tracciato VIE	79
1.3.8.	Tracciato RANGE BLOCCHETTI	80
1.4.	MODALITÀ SCAMBIO FLUSSI E IMMAGINI	80
1.4.1.	Tracciato VERBALI TIPOLOGIA CS1	80
1.4.2.	Tracciato verbali tipologia cs2	80
1.4.3.	Immangini verbali tipologia cs1	81
1.4.4.	Immangini verbali tipologia cs2.....	81
1.4.5.	Tracciato classe veicoli	81
1.4.6.	Tracciato fabbriche veicoli.....	81
1.4.7.	Tracciato nazionalità	81
1.4.8.	Tracciato norme.....	81
1.4.9.	Tracciato vie	81
1.4.10.	Tracciato range blocchetti	81
1.5.	VINCOLI DI SICUREZZA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
1.6.	TRATTAMENTO DATI PERSONALI E SENSIBILI	82

CONTESTO

- L'attuale servizio di Outsourcing Scansione Documenti Verbali Codice della Strada, come definito dalla precedente convenzione allegata (ALLEGATO A);
- L'integrazione dell'aggiudicatario alla rete informatica del Corpo P.M. e al suo sistema informativo *Verbali Codice della Strada* (di seguito VCS) per la trasmissione dei dati e delle immagini dei verbali (ALLEGATO B).

glossario

MULTA	vedi verbale
VERBALE	documento cartaceo comprovante una violazione al codice della strada
ALLEGATO	documento integrativo che può completare o modificare il contenuto del verbale in copia originale
BORSA	insieme dei verbali cartacei identificati da una distinta numerata in modo progressivo, costituisce giornalmente le quantità di multe in arrivo e in consegna da/per Polizia Municipale - Uff. Verbali
SCATOLA	suddivisione della borsa in quantità di circa 1000 documenti
LOTTO	suddivisione della scatola in quantità di circa 70 documenti
SCANNER	apparecchio per la digitalizzazione di immagini bidimensionali su supporto cartaceo
ESPORTAZIONE	funzione applicativa per la produzione di flussi contenenti i dati dei verbali corretti e verificati messi a disposizione per essere acquisiti dal sistema informativo gestionale
FOGLIO DI LAVORAZIONE	modulo compilato dal personale addetto alla correzione e verifica dati, atto a tracciare le fasi di lavorazione
DISTINTE DI SPEDIZIONE	documenti di accompagnamento prodotti dalle Circoscrizioni del Corpo P.M. e Ausiliari del Traffico con cui vengono trasmessi i verbali all'interno delle borse

ALLEGATO A - SPECIFICHE TECNICHE DEL SERVIZIO DI SCANSIONE E 1^ CORREZIONE

Generalità' del SERVIZIO

Quanto descritto nell'allegato A deriva dagli accordi formalizzati nella convenzione siglata tra il Corpo P.M. e il precedente gestore, che regolano l'erogazione di un servizio continuativo di

trattamento di verbali di accertamento di violazioni al Codice della Strada da sottoporre a processo di scansione e successiva correzione e verifica dei dati acquisiti.

Flusso operativo per il servizio di scansione del Corpo P.M.

Il trattamento comprende oltre ai verbali anche ogni eventuale allegato.

La fornitura si caratterizza per i seguenti requisiti:

- Logistica:
il servizio dovrà essere effettuato presso la sede Corpo di Polizia Municipale;
- Tipologia di materiale documentale:
verbali di accertamento di violazioni del codice della strada ed ogni altra eventuale documentazione allegata mantenuti su archivio vivo;
- Flusso documentale:
Basato su volumi;
Servizio continuativo;
Tempi di consegna subordinati alle tempistiche di cui al paragrafo Modalità di esecuzione del servizio.
- Formati e struttura:
Verbali in formato omogeneo di cm. 14,5 x 20,5 a fogli sciolti la cui parte di interesse riguarda per il 75% dei verbali trattati il solo “fronte” e per il restante 25% sia “fronte” che “retro”. Ad essi si aggiungono moduli allegati di formato non omogeneo. Verbali, allegati ed eventuale altro materiale sono raggruppati in distinte di spedizione.
- Particolarità operative:
Per tutti i documenti acquisiti al trattamento del “fronte” corrisponde l'intera operatività della ditta aggiudicataria del servizio, mentre per il “retro” dovrà essere semplicemente scansionato e memorizzato come immagine nel sistema senza subire alcuna fase operativa legata al lavoro della ditta aggiudicataria.
- Modalità di acquisizione:
Fronte o fronte/retro (vedi distribuzione al punto precedente);
Bianco e nero.
- Attività propedeutiche / accessorie:
Previste attività manuali di predisposizione alla scansione secondo modalità descritte al paragrafo Predisposizione del materiale per la scansione;
- Acquisizione dati:
Misto : OCR + Data Entry.
- Destinazione del cartaceo:
a fine lavorazione il cartaceo dovrà essere trattato secondo le modalità descritte al paragrafo Restituzione del prodotto lavorato;

L'iter di lavorazione dei verbali è composto dalle seguenti fasi che devono essere svolte in sequenza:

1. Reperimento verbali;
2. Predisposizione del materiale per la scansione;

3. Scansione;
4. Attivazione processo di riconoscimento;
5. Associazione allegato-verbale;
6. Correzione dati e produzione fotocopie verbali non conformi;
7. Verifica dati;
8. Esportazione dei dati e delle immagini verso i sistemi di archiviazione e gestionale;
9. Restituzione del prodotto lavorato;
10. Tracciatura fine lavorazione borsa.

I verbali si presentano in due tipologie differenti denominate CS1 e CS2 a cui corrispondono modalità di lavorazione diverse.

REPERIMENTO VERBALI

Consiste nel recupero/ricezione della borsa con relativa documentazione. Il materiale ivi contenuto consiste di verbali in formato omogeneo di cm. 14,5 x 20,5 a fogli sciolti. Ad essi si aggiungono moduli allegati di formato non omogeneo. Verbali, allegati ed eventuale altro materiale sono raggruppati in distinte di spedizione.

PREDISPOSIZIONE DEL MATERIALE PER LA SCANSIONE

Il contenuto della borsa composta da più distinte di spedizione contenenti un numero di verbali variabile (da 1 a 1000), deve essere suddiviso in scatole di circa 1000 documenti di tipo omogeneo CS1 o CS2.. Si associa a ciascuna scatola un numero univoco progressivo sequenziale fornito da Corpo P.M..

Si suddividono i verbali e i relativi documenti allegati di ogni scatola in lotti di lavorazione di circa 70-90 verbali ciascuno, numerando i lotti da 1 a n, mantenendoli raggruppati nelle loro distinte di spedizione. Durante la suddivisione dei lotti è importante che allegati e verbali siano messi in relazione correttamente ovvero ciascun allegato dovrà avere il corrispondente verbale all' interno del medesimo lotto di lavorazione.

In generale dovranno essere previste tutte le attività preliminari necessarie alla corretta alimentazione dello scanner.

SCANSIONE

I lotti preparati come descritto alla fase precedente devono essere scansionati mantenendo un ordine coerente con la loro numerazione.

Si dovrà procedere alla scansione solo per la parte verbali in copia originale; allegati e altro materiale annesso pur non essendo scansionato dovrà essere comunque mantenuto all'interno del proprio lotto.

I lotti scansionati vengono resi disponibili sotto forma di flussi di dati e immagini al sistema informativo per la correzione attraverso l'interpretazione dei caratteri di un sistema automatico OCR.

Questa fase deve essere attivata a scansione completata utilizzando un'apposita funzionalità applicativa.

ASSOCIAZIONE ALLEGATO-VERBALE

Operazione preliminare alla fase di correzione, consiste nell'associare fisicamente ogni eventuale allegato presente nel lotto di lavorazione al relativo verbale. Il parametro di riferimento per l'associazione è il numero verbale, le modalità di esecuzione prevedono la pinzatura dei due documenti antepponendo l'allegato al verbale.

CORREZIONE DEI DATI

Consiste nella bonifica degli errori prodotti dalla precedente fase di scansione mediante l'utilizzo di un sistema di data-entry controllato. La correzione di un lotto è completa quando la verifica di validità di tutti i suoi documenti è stata effettuata.

A supporto di tale attività il personale utilizza il cartaceo del documento in originale con eventuale allegato integrativo. L'allegato può completare o modificare il contenuto del verbale in copia originale e qualora presente dovrà essere letto e inserito nel contesto specifico della correzione. Inoltre nella fase in oggetto è richiesta la fotocopiatura dei verbali che a causa di omissioni, non leggibilità o dubbia interpretazione dei caratteri non possono essere corretti in modo completo.

Le modalità di correzione differiscono in base alla tipologia di verbale trattato CS1 o CS2, secondo quanto di seguito riportato.

L'allegato A.1 riporta il layout dei modelli di verbali di tipo CS1 e CS2.

L'allegato A.2 riporta l'elenco dei campi soggetti a correzione per i verbali di tipo CS1 e CS2 con relative caratteristiche.

specifiche operative correzione dati su verbali cs1

- **Tutti i campi:** soggetti a correzione elencati nella tabella dell' allegato A.2 dovranno essere controllati ed eventualmente bonificati dagli errori prodotti dalla precedente fase di lettura ottica;
- **Codice articolo / Biffatura articolo :** se non segnalati o segnalati entrambi si richiede l'allegato a meno che la doppia segnalazione non faccia riferimento allo stesso articolo;
- **Codice Via:** se errato o mancante, utilizzando la descrizione della via evidenziata sulla copia cartacea del verbale, si effettua la ricerca sull'elenco viario on-line e quindi si modifica o inserisce il codice inserendo quello corretto;
- **Numero civico:** se il numero civico non è segnalato si fa la richiesta dell'allegato, se invece c'è un'indicazione ben precisa che ne giustifica l'assenza (come ad esempio un palo luce, una fermata ATM, il numero di parcometro, l'angolo di una via) si inserisce zero nel campo del numero civico; nel caso in cui sul verbale venga annotata la dicitura 'accanto' o 'in prossimità' ad un numero civico si può inserire tale numero nell'apposito campo, con descrizione in nota;
- **Importo:** si controlla se la sanzione segnalata ha il simbolo ovale o se ha il simbolo rettangolare. In base a questa indicazione, si può quindi procedere alla correzione secondo gli importi correnti, comunicati dal Corpo P.M., affinché la multa non venga contestata richiedendo successivamente l'allegato;
- **Data e ora:** se il mese risulta palesemente errato si verificano i verbali precedenti e successivi stilati dallo stesso agente, si cancella il mese lasciando così la segnalazione dell'errore e si richiede l'allegato; se invece l'agente ha invertito il campo del giorno con quello del mese si corregge richiedendo l'allegato. Se sul verbale l'ora non è segnalata si deve richiedere l'allegato cancellando a video parte della data in modo che persista la segnalazione dell'errore;
- **Codice veicolo:** se il codice veicolo non è segnalato o è errato lo si può inserire o correggere nei casi in cui è possibile risalire al codice esatto utilizzando la legenda prestampata sul retro di ogni verbale;
- **Fabbrica e tipo:** se la fabbrica e il tipo sono stati invertiti sul modulo cartaceo si correggono inserendoli correttamente mentre se è indicato solo il tipo ma non la fabbrica quest'ultima si inserisce col supporto di una apposita funzione on-line che ne facilita la ricerca;
- **Targa:** se parte della targa non è decifrabile si richiede l'allegato e si cancella una parte di campo a video in modo da produrre la segnalazione dell'errore; se la targa del veicolo multato è palesemente appartenente ad un veicolo di nazionalità estera si inserisce una X nel campo "veicolo estero" e la dicitura "IGN" nel campo "Stato" anche se l'agente non lo

ha segnalato sul verbale e quindi si richiede l'allegato. Tale verifica deve essere estesa in tutti quei casi dove è evidente e verosimile la correzione del numero di targa o di altri elementi del verbale quali luogo e data infrazione, e il verbale non sia accompagnato da allegati esplicativi della correzione stessa;

- Biffature targa: si inseriscono i caratteri X in corrispondenza delle posizioni sul campo targa contenenti le lettere, se non già inseriti dalla precedente fase di lettura ottica;
- Fotocopia per richiesta allegato: quando si deve richiedere un allegato è necessario effettuare una fotocopia del verbale, evidenziando il tipo di anomalia, la scatola e il lotto di appartenenza;
- Note: se dal contenuto del campo note si possono evincere dati non compilati dall'agente tali dati si inseriscono nei campi previsti dal sistema;
- Allegato: nel caso un allegato sia presente con il verbale andranno riportati a sistema i dati corretti secondo quanto specificato nel suddetto allegato.

specifiche operative di correzione dati su verbali cs2

- Tutti i campi: soggetti a correzione elencati nella tabella dell'allegato A.2 dovranno essere controllati ed eventualmente bonificati dagli errori prodotti dalla precedente fase di scansione di lettura ottica;
- Contestata_si e contestata_no : in caso di assenza di biffatura su entrambi i campi si assume valida l'informazione di contestata_no e la si inserisce a sistema;
- Note : se dal contenuto del campo note si possono evincere dati non compilati dall'agente tali dati si inseriscono nei campi previsti dal sistema;
- Allegato : nel caso un allegato sia già presente con il verbale andranno riportati a sistema i dati corretti secondo quanto specificato nel suddetto allegato.

VERIFICA DEI DATI

I lotti corretti passano ad una successiva fase di lavorazione che prende il nome di verifica. Questa fase consiste nel controllo per ogni verbale di tutti i campi soggetti a correzione e della documentazione (fotocopie per richieste allegati) prodotta nella fase precedente. La verifica di un lotto è completa quando la validità di tutti i suoi documenti è stata accertata.

ESPORTAZIONE DEI DATI E DELLE IMMAGINI VERSO I SISTEMI DI ARCHIVIAZIONE E GESTIONALE

I lotti verificati devono essere resi disponibili sotto forma di flussi di dati e immagini al sistema informativo gestionale (VCS) del Corpo P.M., nelle forme e nei modi indicati nell'Allegato B paragrafo Flussi Dati.

RESTITUZIONE DEL PRODOTTO LAVORATO

Il materiale cartaceo alla fine del ciclo di lavorazione descritto nelle fasi precedenti dovrà predisposto per la restituzione al Corpo P.M., secondo i seguenti criteri :

- verbali: ordinati in scatole e lotti;
- fotocopie per richiesta allegati: inserite in una busta con riferimento alla borsa lavorata e con l'indicazione della quantità di fotocopie contenute;

Specificatamente per i soli verbali di tipologia CS2 è richiesto il mantenimento del raggruppamento dei lotti nelle relative distinte di spedizione.

TRACCIATURA FINE LAVORAZIONE BORSA

La ditta aggiudicataria, al termine dell'attività descritta seguendo modalità definite dal Corpo P.M., dovrà registrare la conclusione del ciclo di lavorazione.

RECUPERO DI ANOMALIE DI ACQUISIZIONE

Consiste nella bonifica di alcuni errori prodotti nella fase di scansione.

Le anomalie dovranno essere rilevate giornalmente per poi essere sistemate nell'arco di 3 giorni.

L'attività dovrà essere effettuata mediante l'applicativo VCS, dal menù servizi – Stampe – Anomalie acquisizione.

Dovranno essere ricercate le anomalie di tipo:

- 1 - Errore generico nell'acquisizione dell'immagine;
- 2 - Verbale non esistente su DB;
- 3 - Stato logistico errato;
- 4 - Lunghezza riga errata.

RECUPERO ANOMALIA: ERRORE GENERICO NELL'ACQUISIZIONE DELL'IMMAGINE

Si verifica quando, rispetto al verbale acquisito, ne è stato già acquisito un altro con lo stesso numero. Si presentano pertanto queste 3 casistiche:

1. passo operativo ACQIMM(a)

il verbale acquisito in precedenza reca codice (numero) giusto, il verbale in acquisizione reca il codice (numero) errato: in questo caso, per il verbale errato, deve essere corretto il numero di verbale sul tracciato e copiata la riga di tracciato accodandola al tracciato in prossima acquisizione (.dat); non è necessario alcun intervento a livello di immagine.

2. passo operativo ACQIMM(b)

il verbale acquisito in precedenza ha codice (numero) errato e il verbale in acquisizione ha il codice (numero) giusto: in questo caso il verbale in acquisizione è stato scartato e la sua immagine è rimasta nelle cartelle temporanee di interscambio sul server dell'archivio ottico (rispettivamente CS1imm o CS2imm); dalla funzione VCS "*Stampa dati tracciatura*" fornendo in input il numero del verbale errato (VCS1xxxxx o VCS2xxxxx) si risale a quando è avvenuta la sua acquisizione rilevando il tracciato storico in cui si trova, si deve correggere il numero seguendo l'iter per il recupero anomalia "verbale non esistente su DB"; deve essere copiato dai tracciati la riga del verbale in acquisizione ponendola nei tracciati in prossima acquisizione; sul db devono essere pulite le relazioni del verbale errato acquisito in precedenza.

3. passo operativo ACQIMM(c)

Esistono due verbali con lo stesso numero nello stesso tracciato, normalmente a causa della presenza della copia bianca scansata; in questo caso non occorre fare nulla.

RECUPERO ANOMALIA: VERBALE NON ESISTENTE SU DB

1. Passo operativo NODB

Il verbale in acquisizione ha il codice (numero) errato e non trova una corrispondenza su VCS, in tal caso deve essere corretto il numero verbale sul tracciato e si copia la riga di tracciato accodandola al tracciato in prossima acquisizione (.dat); quindi deve essere rinominata l'immagine spostandola nella directory appartenente al proprio range nella directory .../vaultVCS.

RECUPERO ANOMALIA: STATO LOGISTICO ERRATO

Per questa anomalia si possono verificare 2 casistiche:

1. Passo operativo STLOG(a)

In questo caso non deve essere realizzata alcuna attività di recupero, il verbale deve essere riconsegnato all'Ufficio Verbali del Corpo P.M..

2. Passo operativo STLOG(b)

Il verbale in acquisizione ha il codice (numero) errato e stato logistico diverso da 00009, in tal caso deve essere corretto il numero verbale sul tracciato e copiata la riga di tracciato accodandola al tracciato in prossima acquisizione (.dat); per rilevare il numero verbale corretto occorre visualizzare l'immagine mediante VCS immettendo il numero verbale oggetto dell'anomalia; quindi deve essere rinominata l'immagine spostandola nella directory appartenente al proprio range; sul sistema VCS deve essere rimossa la relazione tra il verbale e l'immagine.

RECUPERO ANOMALIE: LUNGHEZZA RIGA ERRATA

1. Passo operativo LUNG

Sul tracciato deve essere intercettato il verbale con lunghezza errata, deve essere corretta la riga e ricopiata accodandola al tracciato in prossima acquisizione (.dat).

rendicontazione

La ditta aggiudicataria dovrà produrre mensilmente il report produzione, che potrà essere in formato digitale, riportante il numero di verbali lavorati, che dovrà essere inviato al Corpo P.M., entro i primi 5 giorni lavorativi del mese successivo a quello di riferimento. Il medesimo documento dovrà inoltre essere riportato in allegato alla relativa fattura di cui all'art. 9 del Capitolato Speciale.

La rendicontazione dovrà anche essere consultabile, a cura e spese della ditta aggiudicataria, per via telematica dagli addetti del Corpo di P.M..

Volumi

I volumi stimati su base annua sono i seguenti (dati 2007):

Documento	Quantità
Verbali tipo CS1	430.000
Verbali tipo CS2	77.000
Allegati (CS1 + CS2)	25.000
Richieste allegati (fotocopie)	10.000

Modalità di esecuzione del servizio

L'attività si svolgerà presso locali della ditta aggiudicataria, con orario indicativo ma non vincolante dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 17:00. Il Servizio dovrà essere erogato in modo da garantire adeguata copertura dei volumi in lavorazione.

Nell'eventualità straordinaria di picchi di lavoro, accertata dal Corpo P.M., è richiesta la disponibilità ad estendere gli orari sopra descritti.

Il servizio verrà svolto in autonomia dalla ditta aggiudicataria che svolgerà attività di controllo e monitoraggio delle fasi di avvio, lavorazione e conclusione dell'iter previsto, nonché del monitoraggio del rispetto dei requisiti previsti.

I tempi di lavorazione dovranno rispettare la seguente tabella:

Tempistiche	Iter di lavorazione
	<i>Arrivo della borsa dal Corpo P.M.</i>
6 giorni lavorativi (dalle ore 00:00 del giorno successivo alla presa in carico della borsa)	Reperimento verbali
	Predisposizione del materiale per la scansione
	Scansione
	Attivazione processo di riconoscimento
	Associazione allegato-verbale
	Correzione dati e produzione fotocopie verbali non conformi
	Verifica dati
	Esportazione dei dati e delle immagini verso i sistemi di archiviazione e gestionale
Entro il giorno lavorativo successivo alla fase di esportazione dei dati	Disponibilità alla restituzione del prodotto lavorato
	Tracciatura fine lavorazione
	<i>Uscita della borsa e restituzione al Corpo P.M.</i>

Livelli di servizio e verifica degli stessi

Verranno applicati i seguenti livelli di servizio specifici sulla fornitura.

LIVELLI DI SERVIZIO	
Tempi di lavorazione	ogni borsa deve essere lavorata entro 6 giorni lavorativi (il sabato non è considerato lavorativo) a partire dal giorno successivo la ricezione. Questo valore deve essere rispettato nel 97% dei casi e comunque l'eventuale 3% di borse non lavorate nei termini non deve subire ritardi di lavorazione superiori a 5 giorni lavorativi.
Tempi di restituzione del prodotto lavorato	ogni borsa deve essere pronta per la restituzione entro il giorno lavorativo successivo alla fase di esportazione dei dati (il sabato non è considerato lavorativo). Questo valore deve essere rispettato nel 97% dei casi e comunque l'eventuale 3% di borse non restituite nei termini non deve subire ritardi di riconsegna superiori a 5 giorni lavorativi.
Percentuale dei verbali su cui sono presenti errori di ogni tipo	percentuale di verbali contenenti errori rispetto al totale dei verbali lavorati, su base mensile, non superiore al 3% o a quanto proposto in ribasso dalla ditta aggiudicataria in fase di offerta.

Modalità di misurazione

TEMPI DI LAVORAZIONE

Per ogni borsa lavorata i tempi di lavorazione vengono rilevati mediante differenza **data1** e **data2** dove:

data1 = giorno successivo al ricevimento della borsa la cui data è rilevata dal documento di accompagnamento della borsa. Questa data corrisponde all'effettiva disponibilità del materiale per la lavorazione.

data2 = data di acquisizione dei verbali della borsa nel sistema informativo gestionale (VCS). Tale data è registrata da VCS in base al flusso dati esportato come descritto nell'allegato B.

TEMPI DI RESTITUZIONE DEL PRODOTTO LAVORATO

Per ogni borsa lavorata i tempi di restituzione del prodotto lavorato vengono rilevati mediante differenza **data1** e **data2** dove:

data1 = giorno successivo al ricevimento della borsa la cui data è rilevata dal documento di accompagnamento della borsa. Questa data corrisponde all'effettiva disponibilità del materiale per la lavorazione.

data2 = data di restituzione specificata tramite il sistema VCS al momento della restituzione della borsa all'Ufficio Verbali del Corpo P.M..

NUMERO DI ERRORI

- il numero degli errori è verificato periodicamente, a cura del Corpo P.M., mediante apposite rilevazioni sui verbali lavorati;
- nei termini e condizioni di applicabilità previsti dall'articolo 7 lettera c. del Capitolato Speciale e dal punto 1.3 lettera C) del disciplinare tecnico (allegato 3), il Corpo P.M. potrà procedere ad implementare appositamente dei sistemi informatici di rilevazione degli errori;
- nei termini e condizioni di applicabilità previsti dal Capitolato Speciale e dal punto 1.4 del disciplinare tecnico (allegato 3), il numero di errori potrà essere rilevato anche successivamente a seguito di ricorsi, reclami o altre segnalazioni relative a inconvenienti causati da scorretta acquisizione dei dati;

Formazione

Per svolgere il servizio è necessario che il personale della ditta aggiudicataria, preposto allo svolgimento di questa attività, assuma tutte le competenze relative all'organizzazione e agli strumenti a disposizione. A tale scopo verrà istituito un periodo di formazione, a cura del Corpo P.M., da svolgersi nel periodo antecedente l'avvio del servizio.

La durata presunta del periodo di formazione potrà variare da un minimo di tre giorni ad un massimo di dieci giorni.

Sarà cura del Corpo P.M. comunicare alla ditta aggiudicataria le modalità di fruizione della formazione.

Collaudo

All'avvio del servizio personale incaricato del Corpo di P.M. provvederà al collaudo nei modi previsti dall'art. 5 del Capitolato Speciale.

Il procedimento di collaudo consiste nella verifica della rispondenza del prodotto lavorato rispetto ai livelli di servizio previsti ed alla corretta applicazione di quanto previsto nel Capitolato Speciale e nei suoi allegati.

Penali

Le penali sono dettagliate in particolare ai punti 1.3, 1.4 e 5.8 del disciplinare tecnico e in generale all'art 7 del Capitolato Speciale.

responsabilità

L'Aggiudicatario deve adempiere a tutti gli obblighi di Legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché all'esecuzione degli adempimenti di pertinenza ai sensi della L. 196/03 e s.m.i.

Il Personale addetto alle lavorazioni oggetto della fornitura dovrà essere appositamente incaricato secondo la legge 196/03.

Ulteriori disposizioni si trovano sull'art. 14 del Capitolato Speciale.

allegato A.1

VERBALE TIPO CS1 (i campi ombreggiati non sono oggetto di correzione).

barcode				
anno	giorno	mese	ora	minuti
via_corso_piazza				classe_veicolo
via_1	via_2	numero_civico	bis_interno_lettera	classe_veicolo_non_codificata
fabbrica_veicolo	tipo_veicolo	targa_sigla, targa_1...targa_6		
b_veicolo_estero	sigla_stato	colore_veicolo	b_targa_1...b_targa_6	
art_7	b_art_7_010...b_art_7_206			
art_157	b_art_157_025...b_art_157_033			
art_158	b_art_158_041...b_art_158_210			
altro_articolo	altro_codice	note		
b_violazione_pretratta	verbale_vp	b_sanzione_1		
b_giunto_trasgressore	verbale_gt	b_sanzione_2	veicolo_rimpasto	
b annullato	verbale_a	b_sanzione_3	veicolo_bloccato	
importo_lire		qualifica_agente	matricola_agente	
importo_euro				

barcode						
anno	giorno	mese	ora	minuti	matricola_ agente_1	matricola_ agente_2
via_1	numero_ civico	agenti_accertatori				
via_2	bis_interno_ lettera	via_corso_piazza				
classe_ veicolo	classe_veicolo_ non_codificata	fabbrica_ veicolo	tipo_ veicolo	b_veicolo_ estero		
sigla_ stato	colore_ veicolo	targa_sigla, targa_1...targa_6				
targa_rimorchio	massa_pc	b_targa_1...b_targa_6				
dati_frasgressore			dati_coobbligato			
dati_documenti						
codice_legge	anno_legge	note				
numero_ articolo_1	codice_ articolo_1					
numero_ articolo_2	codice_ articolo_2					
b_patente	b_carta_ circolazione	b_certificato_ idoneita	b_sanzioni_ accessorie_si	b_sanzioni_ accessorie_no		
b_contestato_si	b_contestato_no					
			importo_lire	importo_euro		

allegato A.2

TABELLA CAMPI SOGGETTI A CORREZIONE CS1

Campo	Lunghezza (crt)	Tipo di intervento
Numero verbale	11	Controllo/correzione caratteri
Anno	4	Controllo/correzione caratteri
Giorno	2	Controllo/correzione caratteri
Mese	2	Controllo/correzione caratteri
Ore	2	Controllo/correzione caratteri
Minuti	2	Controllo/correzione caratteri
Classe veicolo	1	Controllo/correzione caratteri
Via_1	5	Controllo/correzione caratteri
Via_2	5	Controllo/correzione caratteri
Numero_civico	3	Controllo/correzione caratteri
Bis_int_lettera	3	Controllo/correzione caratteri
Fabbrica_veicolo	5	Controllo/correzione caratteri
Tipo_veicolo	5	Controllo/correzione caratteri
Targa	8	Controllo/correzione caratteri
Veicolo_estero	1	Controllo biffatura
Sigla_stato	3	Controllo/correzione caratteri
Biffature_targa	6	Controllo biffatura
Biffatura_articolo	1	Controllo biffatura
Altro_articolo	3	Controllo/correzione caratteri
Altro_codice	3	Controllo/correzione caratteri
Biffatura_giunto_trasgressore	1	Controllo biffatura
Biffatura annullato	1	Controllo biffatura
Biffatura sanzione_1	1	Controllo biffatura
Biffatura sanzione_2	1	Controllo biffatura
Biffatura sanzione_3	1	Controllo biffatura
Importo euro	5	Controllo/correzione caratteri
Note	n.a.	Lettura

TABELLA CAMPI SOGGETTI A CORREZIONE CS2

Campo	Lunghezza (crt)	Tipo di intervento
Numero verbale	11	Controllo/correzione caratteri
Anno	4	Controllo/correzione caratteri
Giorno	2	Controllo/correzione caratteri
Mese	2	Controllo/correzione caratteri
Ore	2	Controllo/correzione caratteri
Minuti	2	Controllo/correzione caratteri
Classe veicolo	1	Controllo/correzione caratteri
Via_1	5	Controllo/correzione caratteri
Via_2	5	Controllo/correzione caratteri
Numero_civico	3	Controllo/correzione caratteri
Bis_int lettera	3	Controllo/correzione caratteri
Fabbrica veicolo	5	Controllo/correzione caratteri
Tipo veicolo	5	Controllo/correzione caratteri
Targa	8	Controllo/correzione caratteri
Veicolo_estero	1	Controllo biffatura
Sigla stato	3	Controllo/correzione caratteri
Biffature targa	6	Controllo biffatura
Codice legge	4	Controllo/correzione caratteri
Numero articolo_1	3	Controllo/correzione caratteri
Codice articolo_1	3	Controllo/correzione caratteri
Numero articolo_2	3	Controllo/correzione caratteri
Codice articolo_2	3	Controllo/correzione caratteri
Biffatura sanzioni accessorie_1	1	Controllo biffatura
Biffatura sanzioni accessorie_2	1	Controllo biffatura
Biffatura contestato_si	1	Controllo biffatura
Biffatura contestato_no	1	Controllo biffatura
Importo euro	5	Controllo/correzione caratteri
Note	n.a.	Lettura

ALLEGATO B INTEGRAZIONE DEL SERVIZIO AL SIC (VCS)

1. Generalita'

1.1. Tracciatura lavorazione verbali

La ditta aggiudicataria sarà responsabile dell'integrità dei dati e delle immagini generate dall'attività di scansione e prima correzione, della veridicità e della corrispondenza con quanto riportato sul verbale cartaceo.

La modifica dei dati dovute ad attività di correzione dati dovranno essere opportunamente tracciati sul sistema informativo della ditta aggiudicataria e data visione, se richiesto, al Corpo P.M..

Il sistema dovrà essere adeguatamente protetto al fine di garantire la riservatezza dei dati contenuti negli archivi.

Premesso quanto sopra ai fini della corretta erogazione del servizio, alla ditta aggiudicataria è richiesto di registrare utilizzando l'applicativo VCS del sistema informativo del Corpo P.M.:

- il trasferimento dei verbali per l'attività di scansione e 1° correzione;
- la restituzione dei verbali lavorati;
- le anomalie verificatesi durante la lavorazione.

Il sistema VCS prevede la gestione della borsa con i verbali da scansire/correggere preparati dall'Ufficio Verbali del Corpo P.M. verso il servizio di scansione/correzione della ditta aggiudicataria, e la restituzione della stessa dal servizio di scansione/correzione all'Ufficio Verbali del Corpo P.M..

Come specificato nell'Allegato A la borsa consegnata alla ditta aggiudicataria contiene i verbali da scansire e correggere suddivisi in blocchi, ognuno dei quali è relativo ad una delle spedizioni di versamento, fatte dalle Circostrizioni verso l'Ufficio Verbali del Corpo P.M.. Il contenuto della borsa è descritto da una specifica distinta, prodotta tramite l'applicativo VCS e contenuta nella borsa stessa, che definisce il modello LO-2. All'atto della riconsegna della borsa all'Ufficio Verbali la distinta viene integrata, utilizzando il modello LO-2R, con i dati riguardanti sia il contenuto della borsa che l'esito della lavorazione dei documenti.

Al termine della fase di scansione, correzione ed esportazione dati sul file, VCS consente, per ogni borsa lavorata, la tracciatura completa delle informazioni relative alla fase di lavorazione di ogni documento facente parte della borsa (sia che si tratti di informazioni relative ad anomalie o meno).

La tracciatura documenti prevede, quindi, che per ogni verbale presente nella borsa vengano memorizzate le informazioni circa la data di scansione, lo stato di scansione (scansito correttamente, scansito con errori, non scansito), la data e lo stato di acquisizione sulla base dati di VCS (acquisito correttamente, acquisito con errori).

Le informazioni relative alle distinte LO-2 e LO-2R (data di consegna della borsa al servizio di scansione e 1° correzione, numero di documenti consegnati, data di restituzione all'Ufficio Verbali del Corpo P.M., numero di documenti scansiti correttamente, ecc) e alla tracciatura documenti (stato di ogni documento lavorato) saranno consultabili dal Corpo P.M. mediante l'applicativo VCS al termine della lavorazione dei documenti.

Premesso quanto sopra, per il regolare svolgimento del servizio la ditta aggiudicataria deve procedere, sul sistema VCS, con le attività di seguito descritte.

- RICEZIONE BORSA: la ditta aggiudicataria riceverà, dall'Ufficio Verbali del Corpo P.M., la borsa con i verbali da scansare e correggere. La borsa sarà accompagnata dalla distinta LO-2R recante il numero di documenti contenuti nella borsa. La ditta aggiudicataria dovrà registrare l'avvenuta ricezione sul sistema VCS specificando l'effettiva data e ora di ricezione;
- TRACCIATURA DELLE ANOMALIE: in fase di scansione e correzione dei verbali dovranno essere registrate sul sistema VCS i casi e le motivazioni della mancata scansione/correzione;
- CONTROLLO ACQUISIZIONE DATI: il controllo di specifiche anomalie rilevate nella fase di passaggio dei dati e delle immagini sul sistema VCS consentiranno alla ditta aggiudicataria di risalire ad errori avvenuti durante la fase di scansione e prima correzione e di ripetere verso VCS l'inoltro corretto di dati e immagini;
- PREPARAZIONE BORSA PER UFFICIO VERBALI: la fase di preparazione della borsa riguarda le borse che sono in procinto di essere consegnate dal servizio di scansione e correzione all'Ufficio Verbali del Corpo P.M.. Per le borse di cui è terminata la scansione, la correzione e l'esportazione dei dati dei verbali contenuti, sul sistema VCS deve essere specificato il totale dei documenti scansionati correttamente, il totale dei documenti scansionati con errore, il totale dei verbali non scansionati. Confermata la preparazione della borsa verrà prodotta la distinta LO-2R con i totali richiesti, da allegare alla borsa quando sarà riconsegnata all'Ufficio Verbali del Corpo P.M.;
- CONSEGNA DELLA BORSA ALL'UFFICIO VERBALI: la consegna della borsa all'Ufficio Verbali del Corpo P.M. dovrà essere registrata sul sistema VCS specificando la data di restituzione ed eventualmente il motivo di ritardo rispetto alla data di fine lavorazione della borsa, calcolata in fase di ricezione della stessa. La borsa dovrà essere restituita all'Ufficio Verbali del Corpo P.M. accompagnata dalla distinta LO-2R prodotta in fase di preparazione della borsa.

1.2. Flussi Dati

Di seguito sono descritti i flussi di dati che dovranno essere scambiati tra il sistema informativo della ditta aggiudicataria e quello del Corpo P.M. (VCS).

1.2.1. Tracciato verbali tipologia cs1

Il tracciato dati verbale tipologia CS1 consiste in un file ASCII contenente i dati delle violazioni (divieti di sosta) accertate con tipologia di verbale cartaceo definita CS1.

Questo flusso dovrà pervenire dal sistema informativo della ditta aggiudicataria a seguito dell'attività di scansione e 1° correzione, verso il sistema informativo del Corpo P.M..

NOMENCLATURA

Il tracciato deve essere generato con il seguente nome:

pre<aa><mm><gg>.dat, dove:

- "pre" = prefisso del file contenente i dati dei verbali CS1;
- <aa> = ultime due cifre dell'anno di creazione del tracciato;
- <mm> = mese di creazione del tracciato espresso su due cifre;
- <gg> = giorno di creazione del tracciato espresso su due cifre;
- ".dat" = estensione del file.

DIMENSIONI

Sono di seguito riportate le dimensioni medie di un flusso di verbali CS1 trattabili dal sistema informativo della Polizia Municipale:

- GRANDEZZA MEDIA DI UN TRACCIATO: circa 585 KB con picco massimo di 1817 KB;
- N.º MEDIO DI RECORD DI UN TRACCIATO: 1373 con picco massimo di 3442;

TRACCIATO RECORD

Di seguito la struttura record del file. Il file è composto da una sequenza di record di dettaglio che costituiscono i dati del singolo verbale.

Lunghezza Record pari a 345 byte.

Nome campo	Lu n	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Matricola agente	5	1	5	numerico (ZF *)	Matricola dell'agente che redige il verbale. Valorizzata sempre a '00000'
Modello verbale	3	6	8	alfanumerico	Codice modello verbale. Valorizzato sempre a 'CS1'.
Numero verbale	8	9	16	numerico (ZF)	Progressivo univoco del verbale Esempio: 01686781
Anno verbale	2	17	18	numerico (ZF)	Ultime due cifre dell'anno blocchetto Esempio: 08
Data verbale (formato AAAA)	4	19	22	numerico (ZF)	Anno infrazione
Data verbale (formato GG)	2	23	24	numerico (ZF)	Giorno infrazione
Data verbale (formato MM)	2	25	26	numerico (ZF)	Mese infrazione
Ora verbale (formato HH)	2	27	28	numerico (ZF)	Ora infrazione
Ora verbale (formato MI)	2	29	30	numerico (ZF)	Minuti infrazione
Codice via 1	5	31	35	numerico (ZF)	Codice via in cui è stata rilevata l'infrazione Esempio: 13420
Codice via 2	5	36	40	numerico (ZF)	Codice via in cui è stata rilevata l'infrazione. Questo dato è valorizzato se l'infrazione è stata rilevata in corrispondenza di un incrocio altrimenti è impostato a '00000'
Numero civico	3	41	43	numerico (ZF)	Numero civico in corrispondenza del quale è stata rilevata l'infrazione Esempio: 004
Bis/Interno/Lettera	9	44	52	alfanumerico	Bis, Interno, Lettera del Numero Civico
Specifica luogo	15	53	67	alfanumerico	Sempre valorizzato a blank
Classe veicolo	2	68	69	alfanumerico	Classe veicolo Esempio: 'AV' = Autovettura; 'MC' = Motociclo; 'AM' = Autocarro merci

Nome campo	Lu n	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Fabbrica veicolo	5	70	74	alfabetico	Fabbrica veicolo Esempio: 'FIAT' 'AUDI' 'BMW' 'PEUGE' 'YAMAHA'
Tipo veicolo	5	75	79	alfanumerico	Modello veicolo. Esempio: 'BRAVO' 'PUNTO' 'STILO'
Targa veicolo	8	80	87	alfanumerico	Targa veicolo Esempio: 'TO84095N' 'AA123BB'
Colore veicolo	10	88	97	alfabetico	
Nazione veicolo	3	98	100	alfabetico	Nazione veicolo. Esempio: ' ' = Italia; 'F' = Francia; 'D' = Germania
Codice legge	3	101	103	alfanumerico	Impostato sempre a 'CDS' → Codice della Strada
Numero articolo	3	104	106	numerico (ZF)	Articolo infrazione Esempio: 007 → 'Regolamentazione della circolazione nei centri abitati' 158 → 'Divieto di fermata e di sosta dei veicoli'
Sub articolo	1	107	107	numerico (ZF)	Impostato sempre a '1'
Codice articolo	4	108	111	numerico (ZF)	Fattispecie dell'articolo violato. Esempio '010','012','014'. Sul tracciato la fattispecie deve essere riportata aggiungendo un '1' alla in coda al codice. Esempio: '0101' → 'Sosta in zona di divieto' '0121' → 'Sosta in zona di divieto dalle ore 0 alle 24' '0141' → 'Sosta in luogo vietato perché riservato ad altri veicoli'

Nome campo	Lu n	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Note	45	112	156	alfanumerico	Contiene la codifica interna (sw del Lettore Ottico) degli errori di riconoscimento. Se durante la fase di convalida dei dati si sono verificati errori che non sono stati corretti dall'operatore (errori non bloccanti), il campo conterrà la codifica interna di questi errori separati dal carattere '-'. -
Contestato	1	157	157	alfabetico	Può assumere i valori 'S' o 'N'. Assume il valore 'S' se è stato sostituito con un verbale 'CS2'
Numero verbale contestato	13	158	170	alfanumerico	N.º di verbale che sostituisce il verbale CS1 così composto: Modello Verbale: codice modello verbale, alfanumerico, lunghezza 3 caratteri. Esempio: 'CS2' Numero Verbale: progressivo univoco del verbale, numerico (ZF), lunghezza 8 cifre. Esempio: '00007425' Anno verbale: ultime due cifre dell'anno blocchetto, numerico (ZF), lunghezza 2 cifre. Esempio: '06'
Flag di annullamento	1	171	171	alfabetico	Impostato sempre a 'N'
Descrizione invalidazione	50	172	221	alfanumerico	Impostato sempre a 'blank'
Dati corretti	1	222	222	alfabetico	Può assumere i valori 'S' o 'N'. Se durante la fase di convalida dei dati si sono verificati degli errori che non sono stati corretti dall'operatore (errori non bloccanti), il campo "Dati corretti" conterrà il valore 'N' (contestualmente il campo "Note" sarà valorizzato con la codifica interna degli errori), altrimenti il campo 'Dati corretti' conterrà il valore 'S'
Sanzione accessoria	1	223	223	alfabetico	Può assumere i seguenti valori: ' ' = SA non prevista; 'A' = Prevista ma non applicata rimozione; 'B' = Rimossa; 'C' = Applicati ceppi:
Importo lire	7	224	230	numerico (ZF)	Acquisito soltanto per i verbali con data infrazione precedente al 01/01/2002, altrimenti per i verbali con data infrazione successiva al 31/12/2001 il valore sul tracciato sarà sempre '000000'

Nome campo	Lu n	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Importo euro	6	231	236	numerico (ZF)	Importo articolo violato (deve essere moltiplicato per 1000) Esempio: 007400 → 74,00 Euro Acquisito soltanto per i verbali con data infrazione successiva al 31/12/2001, Per i verbali con data infrazione precedente al 01/01/2002 è calcolato come controvalore dell'importo in lire
Numero scatola	7	237	243	numerico (ZF)	Si tratta del numero di scatola in cui verrà riposto il verbale cartaceo, deve essere assegnato dal sw del lettore ottico. Indispensabile per predeterminare la collocazione nel magazzino cartaceo. Esempio: 0005980
Progressivo in scatola	4	244	247	numerico (ZF)	Corrisponde alla posizione del verbale all'interno della scatola, deve essere assegnato dal sw del lettore ottico. Esempio: 0105
Nome file immagine	72	248	319	alfanumerico	Nome del file immagine del verbale (*.TIF) prodotto dalla scansione Esempio: D:/.../ExpMulte/CS1IMM/05980001/VU00117 F.tif
Data scansione (GGMMAAAA)	8	320	327	numerico (ZF)	Data di scansione del verbale
Progressivo distinta	4	328	331	numerico (ZF)	È il n.º che identifica la 'borsa' consegnata dall'Ufficio Verbali alla ditta aggiudicataria di cui il verbale fa parte Esempio: 0137
Anno distinta	4	332	335	numerico (ZF)	Insieme al Progressivo distinta identifica in modo univoco la numerazione della una 'borsa' Esempio: 2008
Controllo riga	10	336	345	alfanumerico	Valorizzato sempre e ' P-CS1-v1.0 '

(*) ZF → Campo zero filler.

- campo NUMERO VERBALE: è il numero di verbale riportato sul verbale cartaceo. Ulteriore riscontro della correttezza del numero dopo la lettura è conseguibile verificando che il numero di verbale sia ricompreso nel range di numerazione assegnato alla tipologia di verbale sottoposto a scansione e prima correzione. Il range di numerazione è calcolabile partendo dal range di numerazione assegnato ai blocchetti di cui il verbale fa parte. Il range è specificato nel tracciato RANGE BLOCCHETTI, conoscendo il n.º di primo blocchetto e il n.º ultimo blocchetto si ottiene il range di numerazione assegnato alla tipologia di verbale applicando la seguente formula:

$$\text{n.º primo verbale} = (\text{n.º primo blocchetto} - 1) * 10 + 1$$

$$\text{n.º ultimo verbale} = \text{n.º ultimo blocchetto} * 10$$

Il NUMERO DI VERBALE, il MODELLO VERBALE e l'ANNO VERBALE costituiscono l'identificativo univoco del verbale.

- campo CODICE VIA 1: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato VIE che riporta la descrizione della toponomastica della Città di Torino.
- campo CODICE VIA 2: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato VIE che riporta la descrizione della toponomastica della Città di Torino.
- campo CLASSE VEICOLO: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato CLASSE VEICOLI. Dopo aver decodificato il campo sul verbale cartaceo e averne verificato la correttezza mediante la tabella CLASSE VEICOLO, sul tracciato dovrà essere memorizzata la sigla della classe del veicolo che corrisponde alla codifica del verbale cartaceo. Esempio: codifica su verbale cartaceo valorizzata a 'I' (campo CLASSE VEICOLO VERBALE) corrispondente alla classe veicolo 'AV' (campo CLASSE VEICOLO).
- campo FABBRICA VEICOLO: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato FABBRICHE VEICOLO.
- campo NAZIONE VEICOLO: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato NAZIONALITÀ. Acquisito soltanto se sul verbale cartaceo è stato contrassegnato il campo *veicolo estero*.
- campo NUMERO ARTICOLO: può corrispondere agli articoli 7, 157 e 158 se annerito, sul verbale cartaceo, uno dei relativi campi della fattispecie o corrispondere ad altro articolo appositamente specificato sul verbale cartaceo.
- campo CODICE ARTICOLO: può corrispondere ad una delle fattispecie presenti sul verbale cartaceo e relative agli articoli 7, 157 e 158 o corrispondere ad altra fattispecie appositamente specificata insieme all'articolo.
- campi CODICE LEGGE, NUMERO ARTICOLO, SUB ARTICOLO, CODICE ARTICOLO: costituiscono la chiave del verbale e devono avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato NORME.
- campo CONTESTATO: assume il valore 'S' se sul verbale cartaceo è stato contrassegnato il campo *giunto il trasgressore* sul verbale cartaceo.
- campo SANZIONE ACCESSORIA: può corrispondere:
 - **blank** se sul verbale cartaceo non è stata contrassegnata alcuna violazione;
 - 'A' se sul verbale cartaceo è stato contrassegnato 'NON È STATO POSSIBILE APPLICARE LA SANZIONE ACCESSORIA PREVISTA';
 - 'B' se sul verbale cartaceo è stato contrassegnato 'VEICOLO RIMOSSO A NORMA DELL'ART. 159';
 - 'C' se sul verbale cartaceo è stato contrassegnato 'VEICOLO BLOCCATO CON ATTREZZO A CHIAVE A NORMA DELL'ART. 159'.
- campo NUMERO SCATOLA: la scatola è determinata dal raggruppamento in scatole di circa 1000 unità di verbali ciascuna. È un dato che deve pervenire dal lettore ottico.

- campo PROGRESSIVO IN SCATOLA: rappresenta la posizione del verbale all'interno della scatola. È un dato che deve pervenire dal lettore ottico.
- campo NOME IMMAGINE: il campo dovrà contenere, oltre al nome dell'immagine del verbale, il percorso del repository dove le immagini saranno temporaneamente memorizzate in fase di acquisizione su VCS dal sistema di scansione e prima correzione. Il nome del percorso deve recare, obbligatoriamente, il numero di scatola e di lotto. Il numero di lotto dovrà essere sempre posto a 001, esempio:
D:/.../ExpMulte/CS1IMM/05980001/VU00117F.tif, il numero 05980002 rappresenta il numero di scatola (05980) e il numero di lotto (001).
- campo PROGRESSIVO DISTINTA: corrisponde al numero di distinta che accompagna la borsa composta dall'Ufficio Verbali per la ditta aggiudicataria. Il progressivo distinta è un numero progressivo sequenziale nell'ambito dell'anno distinta, insieme all'anno distinta costituisce l'identificativo univo della borsa.
- campo ANNO DISTINTA: corrisponde all'anno in cui la distinta che accompagna la borsa è stata assegnata. Insieme al PROGRESSIVO DISTINTA costituisce l'identificativo univoco della borsa.

1.2.2. Tracciato verbali tipologia CS2

Il Tracciato Dati Verbale tipologia CS2 consiste in un file ASCII contenente i dati delle violazioni (violazioni non inerenti ai divieti di sosta) accertate con tipologia di verbale cartaceo definita CS2.

Questo flusso dovrà pervenire dal sistema informativo della ditta aggiudicataria a seguito dell'attività di scansione e 1° correzione, verso il sistema informativo del Corpo P.M..

NOMENCLATURA

Il tracciato deve essere generato con il seguente nome:

con<aa><mm><gg>.dat, dove:

- “con” = prefisso del file contenente i dati dei verbali CS2;
- <aa> = ultime due cifre dell'anno di creazione del tracciato;
- <mm> = mese di creazione del tracciato espresso su due cifre;
- <gg> = giorno di creazione del tracciato espresso su due cifre;
- “.dat” = estensione del file.

DIMENSIONI

Sono di seguito riportate le dimensioni medie di un flusso di verbali CS2 trattabili dal sistema informativo del Corpo P.M.:

- GRANDEZZA MEDIA DI UN TRACCIATO: circa 155 KB con un picco massimo di 547 KB;
- N.° MEDIO DI RECORD DI UN TRACCIATO: 490 record con picco massimo di 2006;

TRACCIATO RECORD

Di seguito la struttura record del file. Il file è composto da una sequenza di record di dettaglio che costituiscono i dati del singolo verbale.

Lunghezza Record pari a 277 byte.

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
------------	-----	--------	------	------	----------------

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Matricola 1° agente	5	1	5	numerico (ZF*)	N.° matricola primo agente accertatore. Valorizzato sempre a '00000'
Matricola 2° agente	5	6	10	numerico (ZF)	N.° matricola secondo agente accertatore. Valorizzato sempre a '00000'
Modello verbale	3	11	13	alfanumerico	Codice modello verbale. Valorizzato sempre a 'CS2'
Numero verbale	8	14	21	numerico (ZF)	Progressivo univoco del verbale Esempio: 00013804
Anno verbale	2	22	23	numerico (ZF)	Ultime due cifre dell'anno blocchetto Esempio: 08
Data verbale AAAA	4	24	27	numerico (ZF)	Anno infrazione
Data verbale GG	2	28	29	numerico (ZF)	Giorno infrazione
Data verbale MM	2	30	31	numerico (ZF)	Mese infrazione
Ora verbale HH	2	32	33	numerico (ZF)	Ora infrazione
Ora verbale MI	2	34	35	numerico (ZF)	Minuti infrazione
Codice via 1	5	36	40	numerico (ZF)	Codice via in cui è stata rilevata l'infrazione Esempio: 13420
Codice via 2	5	41	45	numerico (ZF)	Codice via in cui è stata rilevata l'infrazione Questo dato è valorizzato se l'infrazione è stata rilevata in corrispondenza di un incrocio altrimenti è impostato a '00000'
Numero civico	3	46	48	numerico (ZF)	Numero civico in corrispondenza del quale è stata rilevata l'infrazione
Bis/Interno/Lettera	3	49	51	alfanumerico	Bis, Interno, Lettera del Numero Civico
Classe veicolo	2	52	53	alfanumerico	Classe veicolo Esempio: 'AV' = Autovettura; 'MC' = Motociclo; 'AM' = Autocarro merci
Fabbrica veicolo	5	54	58	alfabetico	Fabbrica veicolo Esempio: 'FIAT ' 'AUDI ' 'BMW ' 'PEUGE ' 'YAMAHA'

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Tipo veicolo	5	59	63	alfanumerico	Modello veicolo. Esempio: 'BRAVO' 'PUNTO' 'STILO'
Targa veicolo	8	64	71	alfanumerico	Targa veicolo Esempio: 'TO84095N' 'AA123BB'
Colore veicolo	10	72	81	alfabetico	
Nazione veicolo	3	82	84	alfabetico	Nazione veicolo. Esempio: 'I' = Italia; 'F' = Francia; 'D' = Germania
Codice legge	3	85	87	alfanumerico	Esempio: 'CDS' → Codice della Strada 'CRO' → Cronotachigrafo (legge 727/78)
Numero 1° articolo	3	88	90	numerico (ZF)	Articolo infrazione (riferito alla 1° infrazione commessa) Esempio: 180 → 'Possesso dei documenti di circolazione e di guida'
1° Sub articolo	1	91	91	numerico (ZF)	Valorizzato sempre a '1'
1° Codice articolo	4	92	95	numerico (ZF)	Fattispecie dell'articolo violato (riferito 1° infrazione commessa) Esempio: '010' Sul tracciato la fattispecie deve essere riportata aggiungendo un '1' alla in coda al codice. Esempio: 0011 → 'Alla guida del veicolo indicato circolava non accompagnato dalla carta di circolazione'
Numero 2° articolo	3	96	98	numerico (ZF)	Articolo infrazione (riferito alla 2° infrazione commessa) Esempio: 180 → 'Possesso dei documenti di circolazione e di guida'
2° Sub articolo	1	99	99	numerico (ZF)	Sub articolo riferito alla 2° infrazione commessa

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
2° Codice articolo	4	100	103	numerico (ZF)	Fattispecie dell'articolo violato (riferito 2° infrazione commessa) Esempio: '006' Sul tracciato la fattispecie deve essere riportata aggiungendo un '1' alla in coda al codice. 0061 → 'Alla guida del veicolo indicato circolava non accompagnato dal certificato di assicurazione obbligatoria'
Sanzioni accessorie	3	104	106	alfanumerico	Può assumere i valori: 'S' → Sanzione applicata; 'N' → Sanzione non applicata.
Note	45	107	151	alfanumerico	Contiene la codifica interna (sw del Lettore Ottico) degli errori di riconoscimento. Se durante la fase di convalida dei dati si sono verificati errori che non sono stati corretti dall'operatore (errori non bloccanti), il campo conterrà la codifica interna di questi errori separati dal carattere '-'.
Contestato	1	152	152	alfabetico	Può assumere i valori: 'S' → Verbale contestato; 'N' → Verbale non contestato
Motivi di non contestazione	2	153	154	alfanumerico	Valorizzato sempre a 'blank'
Dati corretti	1	155	155	alfabetico	Può assumere i valori 'S' o 'N'. Se durante la fase di convalida dei dati si sono verificati degli errori che non sono stati corretti dall'operatore (errori non bloccanti), il campo "Dati corretti" conterrà il valore 'N' (contestualmente il campo "Note" sarà valorizzato con la codifica interna degli errori), altrimenti il campo 'Dati corretti' conterrà il valore 'S'
Importo lire	7	156	162	numerico (ZF)	Acquisito soltanto per i verbali con data infrazione precedente al 01/01/2002, altrimenti per i verbali con data infrazione successiva al 31/12/2001 il valore sul tracciato sarà sempre '000000'
Importo euro	6	163	168	numerico (ZF)	Importo articolo violato (deve essere moltiplicato per 1000) Esempio: 007400 → 74,00 Euro Acquisito soltanto per i verbali con data infrazione successiva al 31/12/2001, Per i verbali con data infrazione precedente al 01/01/2002 è calcolato come controvalore dell'importo in lire

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Numero scatola	7	169	175	numerico (ZF)	Si tratta del numero di scatola in cui verrà riposto il verbale cartaceo, tale numero deve essere assegnato in fase di scansione. Indispensabile per predeterminare la collocazione nel magazzino cartaceo Esempio: 0005980
Progressivo in scatola	4	176	179	numerico (ZF)	Corrisponde alla posizione del verbale all'interno della scatola. Sul lettore ottico prima di iniziare la scansione del lotto deve essere possibile inizializzare questo parametro Esempio: 0105
Nome file immagine	72	180	251	alfanumerico	Nome del file immagine del verbale (*.TIF) prodotto dalla scansione Esempio: D:/.../ExpMulte/CS2IMM/05981001/V200238F.tif
Data scansione (formato GGMMAAAA)	8	252	259	numerico (ZF)	Data di scansione del verbale
Progressivo distinta	4	260	263	numerico (ZF)	È il n.° che identifica la 'borsa' consegnata dall'Ufficio Verbali alla ditta aggiudicataria di cui il verbale fa parte Esempio: 0137
Anno distinta	4	264	267	numerico (ZF)	Insieme al Progressivo distinta identifica in modo univoco la numerazione della una 'borsa' Esempio: 2008
Controllo riga	10	268	277	alfanumerico	Valorizzato sempre a ' P-CS2-v1.0 '

(*) ZF → Campo zero filler.

- campo NUMERO VERBALE: è il numero di verbale riportato sul verbale cartaceo. Ulteriore riscontro della correttezza del numero dopo la lettura è conseguibile verificando che il numero di verbale sia ricompreso nel range di numerazione assegnato alla tipologia di verbale sottoposto a scansione e prima correzione. Il range di numerazione è calcolabile partendo dal range di numerazione assegnato ai blocchetti di cui il verbale fa parte. Il range è specificato nel tracciato RANGE BLOCCHETTI, conoscendo il n.° di primo blocchetto e il n.° ultimo blocchetto si ottiene il range di numerazione assegnato alla tipologia di verbale applicando la seguente formula:

$$\text{n.° primo verbale} = (\text{n.° primo blocchetto} - 1) * 10 + 1$$

$$\text{n.° ultimo verbale} = \text{n.° ultimo blocchetto} * 10$$

- campo CODICE VIA 1: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato VIE che riporta la descrizione della toponomastica della Città di Torino.
- campo CODICE VIA 2: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato VIE che riporta la descrizione della toponomastica della Città di Torino.

- campo CLASSE VEICOLO: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato CLASSE VEICOLI.
- campo FABBRICA VEICOLO: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato FABBRICHE VEICOLO.
- campo NAZIONE VEICOLO: deve avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato NAZIONALITÀ.
- campi CODICE LEGGE, NUMERO ARTICOLO, SUB ARTICOLO, CODICE ARTICOLO: costituiscono la chiave del verbale e devono avere una corrispondenza con i dati presenti nel tracciato NORME.
- campo NUMERO SCATOLA: la scatola è determinata dal raggruppamento in scatole di circa 1000 unità di verbali ciascuna. È un dato che deve pervenire dal lettore ottico.
- campo PROGRESSIVO IN SCATOLA: rappresenta la posizione del verbale all'interno della scatola. È un dato che deve pervenire dal lettore ottico.
- campo NOME IMMAGINE: il campo dovrà contenere, oltre al nome dell'immagine del verbale, il percorso del repository dove le immagini saranno temporaneamente memorizzate in fase di acquisizione su VCS dal sistema di scansione e prima correzione. Il nome del percorso deve recare, obbligatoriamente, il numero di scatola e di lotto. Il numero di lotto dovrà essere sempre posto a 001, esempio:
D:/.../ExpMulte/CS2IMM/**05981001**/V200238F.tif, il numero 05980002 rappresenta il numero di scatola (05981) e il numero di lotto (001).
- campo PROGRESSIVO DISTINTA: corrisponde al numero di distinta che accompagna la borsa composta dall'Ufficio Verbali per la ditta aggiudicataria. Il PROGRESSIVO DISTINTA è un numero progressivo sequenziale nell'ambito dell'ANNO DISTINTA, insieme all'ANNO DISTINTA costituisce l'identificativo univo della borsa.
- campo ANNO DISTINTA: corrisponde all'anno in cui la distinta che accompagna la borsa è stata assegnata. Insieme al PROGRESSIVO DISTINTA costituisce l'identificativo univoco della borsa.

1.3. Immagine verbali

La ditta aggiudicataria dovrà trasmettere le immagini dei verbali scansionati verso il sistema del Corpo P.M. (VCS) affinché possa essere popolato l'archivio ottico contenente le immagini delle multe.

1.3.1. Immagini VERBALI TIPOLOGIA CS1

Per ogni verbale riportato nel tracciato VERBALE TIPOLOGIA CS1, la ditta aggiudicataria dovrà inviare l'immagine del verbale di tipologia CS1 scansionato; l'immagine si riferisce al parte frontale del verbale cartaceo.

Il nome dell'immagine dovrà corrispondere a quello riportato nel campo NOME IMMAGINE (posizione dalla 248° alla 319°) del tracciato VERBALE TIPOLOGIA CS1.

Il nome dell'immagine del verbale deve sempre riportare una 'F' prima dell'estensione, l'estensione del file immagine deve essere di tipo *.tif.

La grandezza media dell'immagine del verbale CS1 è pari a 27 Kb.

1.3.2. Immagini VERBALI TIPOLOGIA CS2

Per ogni verbale riportato nel tracciato VERBALE TIPOLOGIA CS2, la ditta aggiudicataria dovrà inviare le immagini del verbale di tipologia CS2 scansionate; le immagini si riferiscono al fronte e al retro del verbale cartaceo.

Il nome dell'immagine dovrà corrispondere a quello riportato nel campo NOME IMMAGINE (posizione dalla 180° alla 251°) del tracciato VERBALE TIPOLOGIA CS2.

Il nome dell'immagine del fronte del verbale deve recare una 'F' prima dell'estensione, il nome dell'immagine del retro del verbale deve recare una 'R' prima dell'estensione.

L'estensione del file immagine deve essere di tipo *.tif.

La grandezza media dell'immagine del fronte del verbale CS2 è pari a 48 Kb, la grandezza media dell'immagine del retro del verbale dovrà essere mediamente pari a 52 Kb.

1.3.3. Tracciato CLASSE VEICOLI

Il dato riferito alla classe del veicolo dovrà essere valorizzato utilizzando le codifiche riconosciute dal sistema VCS. Alla ditta aggiudicataria verrà fornito il tracciato con la codifica delle classi del veicolo riconosciute da VCS.

NOMENCLATURA

Il tracciato sarà generato con il seguente nome **classe_veicolo.txt**.

TRACCIATO RECORD

Di seguito la struttura record del file. Il file è composto da una sequenza di record di dettaglio che costituiscono la codifica della classe, riportata sul verbale, e la descrizione della stessa. Lunghezza record è pari a 33 byte.

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Classe veicolo verbale	2	1	2	numerico (ZF*)	Codifica della classe del veicolo
Classe veicolo	3	1	3	alfanumerico	Esempio 'AV' 'MC' Descrizione estesa della classe del veicolo
Descrizione	30	4	33	alfanumerico	Esempio 'Autovettura' 'Motociclo'

(*) ZF → Campo zero filler.

1.3.4. Tracciato FABBRICHE VEICOLO

Il dato riferito alla fabbrica del veicolo dovrà essere valorizzato utilizzando le codifiche riconosciute dal sistema VCS. Alla ditta aggiudicataria verrà fornito il tracciato con la codifica delle case automobilistiche riconosciute da VCS.

NOMENCLATURA

Il tracciato sarà generato con il seguente nome **fabbriche_veicolo.txt**.

TRACCIATO RECORD

Di seguito la struttura record del file. Il file è composto da una sequenza di record di dettaglio che costituiscono il nome abbreviato della fabbrica del veicolo riportata sul verbale, e la descrizione estesa della stessa.

Lunghezza record è pari a 25 byte.

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
-------------------	------------	---------------	-------------	-------------	-----------------------

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Fabbrica	5	1	5	alfanumerico	Nome parziale della fabbrica Esempio: 'ALFA' 'PEUGE' 'MERCE' Nome esteso della fabbrica
Nome esteso fabbrica	20	6	25	alfanumerico	Esempio: 'ALFA ROMEO' 'PEUGEOT' 'MERCEDES'

1.3.5. Tracciato NAZIONALITÀ

Il dato riferito alla nazionalità del veicolo dovrà essere valorizzato utilizzando le codifiche riconosciute dal sistema VCS. Alla ditta aggiudicataria verrà fornito il tracciato con la codifica delle nazionalità riconosciute da VCS.

NOMENCLATURA

Il tracciato sarà generato con il seguente nome **nazionalita.txt**.

TRACCIATO RECORD

Di seguito la struttura record del file. Il file è composto da una sequenza di record di dettaglio che costituiscono il codice nazione del veicolo come riportato sul verbale e la descrizione estesa della stessa.

Lunghezza record è pari a 33 byte.

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Codice Nazione	3	1	3	alfanumerico	Codifica nazionalità del veicolo Esempio: 'A' 'B' 'D'
Descrizione	30	4	33	alfanumerico	Descrizione nazionalità del veicolo Esempio: 'AUSTRIA' 'BELGIO' 'GERMANIA'

1.3.6. Tracciato NORME

Il dato riferito alla norma violata dovrà essere valorizzato utilizzando le codifiche riconosciute dal sistema VCS. Alla ditta aggiudicataria verrà fornito il tracciato con la codifica delle norme e delle fattispecie riconosciute da VCS.

NOMENCLATURA

Il tracciato sarà generato con il seguente nome **norme.txt**.

TRACCIATO RECORD

Di seguito la struttura record del file. Il file è composto da una sequenza di record di dettaglio che costituiscono la codifica della norma violata e la descrizione estesa della stessa.
Lunghezza record è pari a 412 byte.

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Codice legge	3	1	3	alfanumerico	Esempio: ' CDS ' → Codice della Strada Articolo infrazione
Articolo	4	4	7	numerico (ZF*)	Esempio: 180 → 'Possesso dei documenti di circolazione e di guida'
Subarticolo	1	8	8	numerico (ZF)	Sub articolo Esempio: ' 1 '
Codice 2	4	9	12	numerico (ZF)	Fattispecie dell'articolo violato Esempio: 0011
Testo	400	13	412	Alfanumerico	Descrizione della violazione Esempio: ' Alla guida del veicolo indicato circolava non accompagnato dalla carta di circolazione '

(*) ZF → Campo zero filler.

1.3.7. Tracciato VIE

Il dato riferito alla codifica del luogo dell'infrazione dovrà essere valorizzato utilizzando le codifiche riconosciute dal sistema VCS (corrispondenti alle codifiche della toponomastica della Città di Torino). Alla ditta aggiudicataria verrà fornito il tracciato con la codifica delle vie riconosciute da VCS.

NOMENCLATURA

Il tracciato sarà generato con il seguente nome **vie.txt**.

TRACCIATO RECORD

Di seguito la struttura record del file. Il file è composto da una sequenza di record di dettaglio che costituiscono la codifica delle vie attribuite dalla toponomastica della Città di Torino e la descrizione della stessa.
Lunghezza record è pari a 187 byte.

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Codice via	7	1	7	numerico (ZF*)	Codifica della via secondo la toponomastica di Torino Esempio: ' 0007612 ', ' 0021032 '
Nome	40	8	47	Alfanumerico	Descrizione estesa della via Esempio: ' VIA PELLEGRINO TIBALDI ', ' PIAZZA EUGENIO MONTALE '
Sedime	40	48	87	Alfanumerico	Esempio: ' VIA ', ' LARGO ', ' GIARDINO ', ' PIAZZA ', ' SALITA '
1° nome	50	88	137	Alfanumerico	Esempio: ' PELLEGRINO '

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
2° nome	50	138	187	Alfanumerico	Esempio: 'TIBALDI'

(*) ZF → Campo zero filler.

1.3.8. Tracciato RANGE BLOCCHETTI

La correttezza del numero di verbale e quindi la corrispondenza sull'applicativo VCS potrà essere verificata con l'utilizzo dei range entro cui deve ricadere la numerazione dei blocchetti dei verbali di tipologia CS1 e CS2 scansionati e corretti.

NOMENCLATURA

Il tracciato sarà generato con il seguente nome **blocchetti.txt**.

TRACCIATO RECORD

Di seguito la struttura record del file. Il file è composto da una sequenza di record di dettaglio che costituiscono la codifica delle vie attribuite dalla toponomastica della Città di Torino e la descrizione della stessa.

La lunghezza del record è di 17 byte.

Nome campo	Lun	Inizio	Fine	Tipo	Vincoli e Note
Codice modello verbale	3	1	3	Alfanumerico	È il codice modello del verbale Esempio: 'CS1', 'CS2'
Primo blocchetto	7	4	10	Numerico (ZF*)	È il primo numero di blocchetto che può assumere il blocchetto riferito ad una certa tipologia di verbale
Secondo blocchetto	7	11	17	Numerico (ZF)	È l'ultimo numero di blocchetto che può assumere il blocchetto riferito ad una certa tipologia di verbale

(*) ZF → Campo zero filler.

1.4. Modalità scambio flussi e immagini

La ditta aggiudicataria dovrà garantire la piena compatibilità con la rete informatica del Corpo P.M. e con i programmi e i sistemi informativi specificati nel presente Allegato.

La ditta aggiudicataria dovrà garantire piena corrispondenza tra il numero di verbali presenti nei flussi e le relative immagini, tra il flusso dati dei verbali e le immagini ovvero, ad ogni verbale presente nel flusso dovrà corrispondere la corretta immagine del verbale cartaceo.

Di seguito si illustrano le modalità di scambio flussi e immagini.

1.4.1. Tracciato VERBALI TIPOLOGIA CS1

Il tracciato VERBALI TIPOLOGIA CS1 dovrà essere disponibile entro le ore 20:00, dal lunedì al venerdì. Non deve essere trasmesso in giorni festivi anche se ricompresi nell'arco lunedì – venerdì, in questo caso il tracciato dovrà essere fornito il primo giorno lavorativo sempre nell'arco lunedì – venerdì.

1.4.2. Tracciato verbali tipologia cs2

Il tracciato VERBALI TIPOLOGIA CS2 dovrà essere disponibile entro le ore 20:00, dal lunedì al venerdì. Non deve essere trasmesso in giorni festivi anche se ricompresi nell'arco lunedì – venerdì, in questo caso il tracciato dovrà essere fornito il primo giorno lavorativo sempre nell'arco lunedì – venerdì.

1.4.3. Immagini verbali tipologia cs1

Le immagini VERBALI TIPOLOGIA CS1 dovranno essere fornite contestualmente al tracciato VERBALI TIPOLOGIA CS1 entro le ore 20:00, dal lunedì al venerdì; dovranno essere fornite le immagini dei verbali presenti nel tracciato VERBALI TIPOLOGIA CS1.

1.4.4. Immagini verbali tipologia cs2

Le immagini VERBALI TIPOLOGIA CS2 dovranno essere fornite contestualmente al tracciato VERBALI TIPOLOGIA CS2 entro le ore 20:00, dal lunedì al venerdì; dovranno essere fornite le immagini dei verbali presenti nel tracciato VERBALI TIPOLOGIA CS2.

1.4.5. Tracciato classe veicoli

Il tracciato CLASSE VEICOLI sarà trasmesso alla ditta aggiudicataria settimanalmente ogni lunedì entro le ore 08:00. Nel caso in cui il giorno di trasmissione specificato è festivo, il tracciato sarà trasmesso il primo giorno lavorativo dopo la mancata trasmissione alla stessa ora.

1.4.6. Tracciato fabbriche veicoli

Il tracciato fabbriche veicoli sarà trasmesso alla ditta aggiudicataria settimanalmente ogni lunedì entro le ore 08:00. Nel caso in cui il giorno di trasmissione specificato è un giorno festivo, il tracciato sarà trasmesso il primo giorno lavorativo dopo la mancata trasmissione.

1.4.7. Tracciato nazionalità

Il tracciato nazionalità sarà trasmesso alla ditta aggiudicataria settimanalmente ogni lunedì entro le ore 08:00. Nel caso in cui il giorno di trasmissione specificato è un giorno festivo, il tracciato sarà trasmesso il primo giorno lavorativo dopo la mancata trasmissione.

1.4.8. Tracciato norme

Il tracciato norme sarà trasmesso alla ditta aggiudicataria settimanalmente ogni lunedì entro le ore 08:00. Nel caso in cui il giorno di trasmissione specificato è un giorno festivo, il tracciato sarà trasmesso il primo giorno lavorativo dopo la mancata trasmissione.

1.4.9. Tracciato vie

Il tracciato vie sarà trasmesso alla ditta aggiudicataria settimanalmente ogni lunedì entro le ore 08:00. Nel caso in cui il giorno di trasmissione specificato è un giorno festivo, il tracciato sarà trasmesso il primo giorno lavorativo dopo la mancata trasmissione.

1.4.10. Tracciato range blocchetti

Il tracciato RANGE BLOCCHETTI sarà trasmesso alla ditta aggiudicataria settimanalmente ogni lunedì entro le ore 08:00. Nel caso in cui il giorno di trasmissione specificato è un giorno festivo, il tracciato sarà trasmesso il primo giorno lavorativo dopo la mancata trasmissione.

1.5. Vincoli tecnici e requisiti di sicurezza

Il flusso di dati e immagini veicolati dal sistema informativo del Committente al sistema informativo della Ditta Aggiudicataria e viceversa dovrà avvenire in via telematica e nel rispetto delle misure di sicurezza ai sensi degli artt. 31 e seg. D.Lgs.196/03.

Allo stato dell'arte, il Committente si avvale, al fine di veicolare i flussi di dati e immagini, di una infrastruttura di trasferimento file che soddisfa i requisiti di seguito esposti:

- la cifratura del canale di trasmissione/ricezione flussi basata sui protocolli: ftps, spazio+pps;
- l'autenticazione all'infrastruttura basata su utente/password;
- la non sovrascrittura dei dati mediante l'apposizione di una stringa univoca per ogni singolo flusso scambiato;
- la ritrasmissione automatica del flusso in caso di interruzione della linea ritrasmettendo la parte mancante del flusso;
- la trasmissione asincrona;
- la generazione di ricevute di consegna del flusso.

La tecnologia individuata dalla ditta aggiudicataria dovrà essere compatibile con gli standard tecnologici utilizzati dal Committente, garantendo riservatezza, integrità e disponibilità di dati e immagini trasmesse.

L'invio dei flussi avverrà su un'area di interscambio, definita dal Committente, destinata a depositare dati e immagini. La ditta aggiudicataria sarà responsabile della trasmissione e acquisizione dei flussi di dati e immagini che transiteranno dall'area di interscambio fino al server del sistema informativo della ditta aggiudicataria.

Il formato di compressione dei file trasmessi sarà concordato con la ditta aggiudicataria.

Per ciò che concerne la connessione alla rete comunale, la ditta aggiudicataria del servizio dovrà accedere al listino Fastweb derivante dalla gara di connettività indetta dal Comune di Torino per il catalogo delle linee di interconnessione.

La linea dovrà essere predisposta tra la ditta aggiudicataria stessa e la rete Fastweb per permettere la visibilità tra la rete locale della società e la rete della Città di Torino onde consentire lo sviluppo del traffico applicativo.

Ogni eventuale ulteriore predisposizione andrà concordata tra il Comune di Torino e la società aggiudicatrice.

La linea disporrà di un idoneo apparato di terminazione (router) provvisto di interfaccia Ethernet 10/100Mbps verso la rete locale della ditta aggiudicataria sul quale sarà predisposto un opportuno piano di indirizzamento privato fornito dal Comune di Torino o da suo delegato. La società sarà tenuta ad utilizzare detto indirizzamento per il colloquio applicativo con la rete comunale.

Sarà a carico della ditta aggiudicataria ogni eventuale configurazione di rete interna per utilizzare tale configurazione.

1.6. Trattamento dati personali e sensibili

La ditta aggiudicataria deve adempiere a tutti gli obblighi di Legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché all'esecuzione degli adempimenti di pertinenza ai sensi della L. 196/03 e s.m.i. e del D.P.R. 318/99 in materia di misure minime di sicurezza.

La ditta aggiudicataria dovrà implementare specifiche misure tecnico-organizzative con cui assolvere ai requisiti di integrità, disponibilità e riservatezza dei dati trattati ai sensi di quanto prescritto dal D.Lgs.196/03, dalle regole tecniche dell'allegato B D.Lgs.196/03 e dalle principali metodologie e standard in materia di sicurezza delle informazioni (ISO 27000, Cobit, Itil, Best- Practice), tenendo conto che i dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (art. 31 D.Lgs. 196/03)

La Ditta Aggiudicataria è altresì tenuta a garantire che il personale di cui si avvale per effettuare le prestazioni oggetto dell'appalto mantenga riservati, non comunichi, né divulghi i dati e le informazioni di cui lo stesso venga in possesso nell'espletamento dell'incarico a cui è adibito.

Il Personale addetto alle lavorazioni oggetto della fornitura dovrà essere appositamente incaricato secondo la legge 196/03.