



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

ESTRATTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 106

**OGGETTO: APPROVAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA TECNICA EX ART 50 BIS
CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E NOMINA RESPONSABILE
CONTINUITA' OPERATIVA**

L'anno **2012**, addì **23** del mese di **Aprile** alle ore **15.00** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Sindaco - MATTIOLI Carla	SI
Assessore - REVIGLIO Arnaldo	SI
Assessore - ARCHINA' Giuseppe	SI
Assessore - BRACCO Angela	SI
Assessore - BRUNATTI Luca	SI
Assessore - MARCECA Baldassare	NO
Assessore - TAVAN Enrico	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. GUGLIELMO Giorgio.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione predisposta dall'Area Servizi Civici e di Supporto – Settore Servizi Demografici – Affari Legali ed Assicurativi n. 258 in data 23.04.2012 allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: “**APPROVAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA TECNICA EX ART 50 BIS CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E NOMINA RESPONSABILE CONTINUITA' OPERATIVA.**”;

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 del D. Lgs 18.8.2000 n. 267, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Vista la deliberazione consiliare n. 38 del 30.03.2011, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2011 e pluriennale 2011/2013;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 74 del 11.04.2011, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stato approvato il piano degli obiettivi assegnati ai Responsabili di Area unitamente alle risorse necessarie per l'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;

Visto l'art. 163, comma 3 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, in merito all'esercizio provvisorio;

Visto il comma 16-quater dell'art. 29 del D.L. 29/12/2011, n. 216, convertito con modificazioni in L. 24/2/2012, n. 14, con cui è stato differito al 30 giugno 2012 il termine di approvazione del bilancio di previsione 2012 per gli Enti Locali;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Di accogliere integralmente la proposta dell'Area Servizi Civici e di Supporto – Settore Servizi Demografici – Affari Legali ed Assicurativi allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

SUCCESSIVAMENTE

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs 18/8/2000, n. 267.

.....

/pn

Area Servizi Civici e di Supporto

Alla Giunta Comunale
proposta di deliberazione n. 258
redatta dal Settore CED e Statistica

OGGETTO: APPROVAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICA EX ART. 50 BIS CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E NOMINA RESPONSABILE CONTINUITA' OPERATIVA

Premesso

- che l'art. 50-bis del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), recato dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, così come integrato dal disposto di cui al comma 2 dell'art. 34 del D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, dispone:

"Continuità operativa.

1. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, le pubbliche amministrazioni predispongono i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

2. Il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione assicura l'omogeneità delle soluzioni di continuità operativa definite dalle diverse Amministrazioni e ne informa con cadenza almeno annuale il Parlamento.

3. A tali fini, le pubbliche amministrazioni definiscono:

a) il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive. Le amministrazioni pubbliche verificano la funzionalità del piano di continuità operativa con cadenza biennale;

b) il piano di disaster recovery, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa di cui alla lettera a) e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione. DigitPA, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, definisce le linee guida per le soluzioni tecniche idonee a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni informatiche, verifica annualmente il costante aggiornamento dei piani di disaster recovery delle amministrazioni interessate e ne informa annualmente il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

4. I piani di cui al comma 3 sono adottati da ciascuna amministrazione sulla base di appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica; su tali studi è obbligatoriamente acquisito il parere di DigitPA“;

- che DigitPA (ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione), ente pubblico non economico che opera secondo le direttive, per l'attuazione delle politiche e sotto la vigilanza del Presidente del consiglio dei ministri o del ministro delegato, con autonomia tecnica e funzionale, amministrativa, contabile, finanziaria e patrimoniale, ha pubblicato, sul proprio sito istituzionale, le linee guida per il disaster recovery delle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 3, lettera b), dell'art. 50-bis del D. lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;

- che, in data 1 dicembre 2011, DigitPA ha emanato la circolare n. 58, recante l'"*Attività di DigitPA e delle Amministrazioni ai fini dell'attuazione degli adempimenti previsti dall'articolo 50-bis (Continuità Operativa) del «Codice dell'Amministrazione Digitale»*";

- che sul sito della DigitPA risulta pubblicato, con data 25/1/2012, l'"*Esempio di modello – generale*" per la redazione dello Studio di fattibilità Tecnica;

- che, secondo quanto previsto dalla circolare n. 58/2011:

a) le amministrazioni devono inviare lo SFT per il tramite del responsabile della continuità operativa e con posta elettronica certificata;

b) sullo SFT DigitPA deve emettere parere obbligatorio, ex art. 17 della L. n. 241/1990, entro 60 gg. solari dalla data di ricevimento, con possibilità di interruzione in ipotesi di supplemento istruttorio;

- che il Comune di Avigliana ha adottato il Documento Programmatico per la Sicurezza, ai sensi del disposto di cui al D. Lgs. n. 196/2003, sottoposto sinora agli aggiornamenti di legge;

- che il citato DPS contempla le procedure da osservare a garanzia della tutela e conservazione dei dati trattati dall'ente anche in via informatica e, tra queste, le idonee misure tecniche, che si sostanziano, principalmente, in:

“- Alimentazione elettrica: I server, gli apparati di rete e alcuni personal computer sono protetti da sistemi UPS, che garantiscono il tempo necessario al corretto spegnimento dei sistemi in caso di interruzione elettrica;

- Backup: sono stati implementati i sistemi di backup al fine di garantire il corretto ripristino dell'accesso ai dati in caso di malfunzionamenti o perdite accidentali. La descrizione dei sistemi per il salvataggio periodico dei dati è contenuta nella procedura PRO005– Procedura per la gestione dei backup del vigente DPS;

- Sistemi di protezione sui sistemi centrali: sui sistemi identificati dal Comune come critici (server primario) sono implementati i seguenti sistemi di protezione: alimentazione ridondante, dischi rigidi in tecnologia RAID1;

- Contratti di assistenza tecnica: al fine di garantire la continuità del servizio e comunque di ridurre al minimo i tempi di fermo macchina sono attivi contratti di manutenzione HW e SW con fornitori qualificati e con livelli di servizio prestabiliti;

Sistemi antincendio:

la sede comunale dispone delle seguenti misure di sicurezza antincendio:

- estintori dislocati nei locali dell'Ente

- la sala server dispone di sensori di rilevazione fumi;

- Sistemi antiintrusione: la sala server è protetta da sistema di allarme, porte blindate e grate alle finestre;

- Aree di emergenza: in caso di inagibilità di alcune strutture o uffici, è possibile utilizzare alcuni locali che abitualmente non sono popolati (ad esempio, sale riunioni) per attrezzare alcune postazioni di lavoro. E' inoltre possibile, grazie alla interoperabilità delle postazioni di lavoro, riallocare gli utenti in uffici ancora agibili;

- Ridondanza delle apparecchiature: sono disponibili apparecchiature informatiche (PC) utilizzabili in caso di guasti;

Accesso alle banche dati:

- è previsto e operante un sistema di autenticazione informatica secondo quanto prescritto dal Dlgs 196/2003;

- sono previsti ed operanti sistemi antivirus, di sicurezza perimetrale e un sistema firewall gestiti dal fornitore di servizi IP, che garantisce il controllo degli accessi alla rete comunale;

- è previsto ed operante un sistema proxy: gestisce le autorizzazioni e i livelli di accesso alla navigazione su Internet. Anche questo sistema è fornito e gestito dal provider;

- sono previsti sistemi software per il controllo del traffico SMTP, POP3, IMAP in ingresso e in uscita”;

- che le misure in questione possono, in tutta evidenza, essere considerate quali “misure già adottate” al fine del piano della continuità operativa (ricomprensidente quello di disaster recovery), e come tali riportate nell’adottando SFT;

- che, pertanto ed al fine dell’adozione di un efficace piano di continuità operativa, appare opportuno stabilire che il DPS comunale costituisca parte integrante di quest’ultimo e, quindi, se ne confermi la vigenza e l’obbligo di aggiornamento in una con l’adottando piano della continuità operativa;

- che la conferma dell’adempimento di cui al punto precedente deve riconnettersi alla circostanza che, pur intervenuta l’abrogazione dell’obbligo di predisposizione e aggiornamento del DPS ex D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito nella L. n. 35/2012, conservano vigore tutti gli obblighi disposti in materia dal D. Lgs. n. 196/2003 e, segnatamente, quelli di cui all’art. 34 del medesimo D. Lgs.;

- che il Comune di Avigliana ha in essere con la ArcNos snc un contratto d’appalto, con scadenza 30/4/2013, avente ad oggetto il “servizio di assistenza sistema informatico comunale”, il cui capitolato impone alla società affidataria l’attività di “studio, analisi e approntamento di soluzioni tecniche relative alle problematiche di natura informatica dei singoli settori”, nonché “di presidio delle strutture serventi ed effettuazione delle attività sistemistiche di base (backup, verifica salvataggi, controllo efficienza del sistema ecc.”;

- che, in virtù di tali obblighi, il Dott. Davide Martini, tecnico informatico e l.r. della ArcNos, è stato nominato, in data 2/5/2011, amministratore di sistema del Comune di Avigliana;
- che, stanti la comprovata competenza specialistica del Dott. Martini e l'assenza di figure equivalenti tra il personale in servizio dell'ente, appare opportuno nominare il medesimo anche responsabile della continuità operativa del Comune di Avigliana;
- che il Dott. Martini, di concerto con il Direttore dell'Area servizi civici e di supporto, ha predisposto la bozza di SFT (ex art. 50 bis del CAD e secondo l'"Esempio di modello – generale" pubblicato sul sito di DigitPA), da inviare per l'emissione del parere propedeutico all'adozione del piano della continuità operativa dell'ente;
- che il predetto SFT persegue l'obiettivo di implementare le misure di sicurezza degli apparati informatici comunali, al fine di garantire la continuità operativa delle postazioni di lavoro comunali e il salvataggio dei dati trattati, anche in ipotesi di eventi eccezionali e disastrosi;
- che, di conseguenza, appare necessario dover procedere all'approvazione del predetto SFT, da trasmettere, poi e per il tramite del responsabile della CO, alla DigitPA;

si propone

che la Giunta Comunale deliberi:

- 1) di nominare il Dott. Davide Martini, nato a Torino il 21/1/1974, nella sua qualità di legale rappresentante della ArcNos snc, società appaltatrice del "Servizio di assistenza sistema informatico comunale", Responsabile della continuità operativa del Comune di Avigliana;
- 2) di confermare la vigenza dell'adottato Documento Programmatico per la Sicurezza che, costituendo parte integrante dell'adottando Piano della Continuità Operativa del Comune di Avigliana, sarà soggetto ai medesimi obblighi di revisione e integrazione di quest'ultimo;
- 3) di approvare lo Studio di Fattibilità Tecnica predisposto dal Dott. Davide Martini, di concerto con il Direttore dell'Area servizi civici e di supporto e allegato, sub A), alla presente proposta;
- 4) di dare atto che, all'esito del parere obbligatorio della DigitPA, cui verrà trasmesso il predetto SFT, si procederà ad adottare il Piano della Continuità Operativa del Comune di Avigliana, comprensivo del Piano del Disaster Recovery;
- 5) di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio del Comune;
- 6) di dichiarare, attesa l'urgenza, con voto palese ed unanime, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs 18/8/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Il Sindaco
f.to Carla Mattioli

Il Direttore Area Servizi Civici e di Supporto
f.to Dott. Luigi Zizzari



Pareri

Comune di Avigliana

— Estremi della Proposta —

Proposta Nr. **2012 / 258**

Ufficio Proponente: **C.E.D. e Statistica**

Oggetto: **APPROVAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICA EX ART 50 BIS CODICE
DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E NOMINA RESPONSABILE CONTINUITA' OPERATIVA**

— Parere tecnico —

Ufficio Proponente (C.E.D. e Statistica)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 23/04/2012

Il Responsabile di Settore

Dr Luigi Zizzari

— Parere contabile —

Contabilità e Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Non soggetta a parere contabile

Data 23/04/2012

Responsabile del Servizio Finanziario

Rag. Vanna ROSSATO



CITTÀ DI AVIGLIANA

Provincia di TORINO
Area Servizi Civici e di Supporto
TEL. 011.97.69.111 – FAX 011.97.69.108

ALL. A

Studio di Fattibilità Tecnica

1. INTRODUZIONE

La continuità dei sistemi informativi rappresenta per le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle politiche generali per la continuità operativa dell'ente, un aspetto necessario all'erogazione dei servizi a cittadini e imprese e diviene uno strumento utile per assicurare la continuità dei servizi e garantire il corretto svolgimento della vita nel Paese.

Al riguardo e più in particolare l'articolo 50-bis del CAD aggiornato (che attiene alla "Continuità operativa") delinea gli obblighi, gli adempimenti e i compiti che spettano alle Pubbliche Amministrazioni, a DigitPA e al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, ai fini dell'attuazione della continuità operativa:

1. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, le pp.aa. predispongono i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni per il servizio e il ritorno alla normale operatività.
2. Il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione assicura l'omogeneità delle soluzioni di continuità operativa definite dalle diverse Amministrazioni e ne informa con cadenza almeno annuale il Parlamento.
3. A tali fini, le pubbliche amministrazioni definiscono:
 - a. il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni.
Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive.
Le amministrazioni pubbliche verificano la funzionalità del piano di continuità operativa con cadenza biennale;
 - b. il piano di Disaster Recovery, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa di cui alla lettera a) e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione. DigitPA, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, definisce le linee guida per le soluzioni tecniche idonee a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni informatiche, verifica annualmente il costante aggiornamento dei piani di Disaster Recovery delle amministrazioni interessate e ne informa annualmente il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
4. I piani di cui al comma 3 sono adottati da ciascuna amministrazione sulla base di appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica; su tali studi è obbligatoriamente acquisito il parere di DigitPA.

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

In ottemperanza a quanto citato nel punto 4 dell'articolo 50-bis del CAD viene redatto il presente documento di SFT per poter dare evidenza ai risultati emersi nel percorso di autovalutazione, illustrando tra le altre cose:

- gli eventuali scostamenti tra la soluzione individuata al termine del percorso di autovalutazione e quella effettivamente scelta dalla Amministrazione;
- il percorso e i tempi che si stima siano necessari per adottare la soluzione suggerita al termine del percorso di autovalutazione e per allinearsi a quanto previsto dalle Linee Guida.

Il documento si prefigge quindi di fornire a DigitPA le informazioni necessarie e propedeutiche alla realizzazione del piano di disaster recovery come parte integrante del più ampio piano di continuità operativa.

2. INFORMAZIONI GENERALI

Comune di Avigliana

Piazza Conte Rosso n. 7 – 10051 AVIGLIANA (TO)

Area Servizi Civici e di Supporto

Direttore d'Area: Dott. Luigi Zizzari

Responsabile CO/DR Dott. Davide Martini, tecnico informatico e l.r. della Arc Nos snc

Indirizzo PEC: comuneavigliana@cert.legalmail.it

Data di compilazione: 18 aprile 2012

2.1 DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ISTITUZIONALI

Ente locale territoriale con funzioni in materia ambientale, di opere pubbliche, di assetto e governo del territorio, commercio, leva, elettorale, stato civile, anagrafe, statistica, cimiteriale, cultura, sport, istruzione, politiche sociali, mense scolastiche, tributi, bilancio, polizia locale.

L'organizzazione della struttura burocratica dell'ente, riconducibile agli organi di direzione politica (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) e alla figura del Segretario/Direttore Generale, prevede la suddivisione in macroaree così individuate:

- 1) **Area urbanistica ed edilizia privata:** con competenze prevalenti in materia di pianificazione urbanistica, assetto del territorio e rilascio autorizzazioni edilizie;
- 2) **Area lavori pubblici e tecnico manutentiva:** con competenze prevalenti in materia ambientale, gestione dei rifiuti, realizzazione di opere pubbliche, manutenzione stabili comunali, illuminazione pubblica, manutenzione strade;
- 3) **Area amministrativa:** con competenze prevalenti in materia di segreteria amministrativa, commercio, fiere, mercati, cultura, sport, istruzione, scuola, mense scolastiche, politiche sociali;
- 4) **Area servizi civici e di supporto:** con competenze prevalenti in materia di leva, elettorale, stato civile, anagrafe, statistica, concessioni cimiteriali, CED e statistica;
- 5) **Area economico finanziaria:** con competenze prevalenti in materia di contabilità, bilancio, tributi locali, occupazioni di suolo pubblico, gestione economica del personale;
- 6) **Area della vigilanza:** con competenze prevalenti in materia di vigilanza del territorio, controllo stradale, polizia locale.

3. L'AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA

Lo studio di fattibilità tecnica trova applicazione con riferimento ai servizi erogati dall'ente e inseriti nella tabella di cui al punto successivo.

3.1 SERVIZI EROGATI

3.1.1 SERVIZI IN AMBITO

TIPOLOGIA SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	UTENZA
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	REDAZIONE PIANI URBANISTICI, GOVERNO DEL TERRITORIO, RILASCIO AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	ETEROGENEA
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	CONTROLLI AMBIENTALI, OPERE PUBBLICHE, RIFIUTI, MANUTENZIONE STABILI, ILLUMINAZIONE STRADE, MANUTENZIONE STRADE E BENI PUBBLICI	ETEROGENEA
AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA A SUPPORTO ORGANI POLITICI, AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI, PIANI COMMERCIALI, FIERE, MERCATI, SCUOLA, TRASPORTO SCOLASTICO CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT, MENSE SCOLASTICHE , POLITICHE SOCIALI	ETEROGENEA
CIVICI E DI SUPPORTO	SERVIZI ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA , CONCESSIONI CIMITERIALI, CED, STATISTICA	ETEROGENEA
FINANZIARIO	CONTABILITÀ, BILANCIO, TRIBUTI LOCALI, OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO, GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	ETEROGENEA
VIGILANZA	VIGILANZA DEL TERRITORIO, CONTROLLO STRADALE, POLIZIA LOCALE	ETEROGENEA

3.2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA SERVIZI/CLASSE DI SERVIZI

Per ogni servizio che fa parte dell'ambito dello Studio di Fattibilità Tecnica è stata redatta una scheda di autovalutazione, i cui risultati sono riportati nei seguenti allegati:

ALLEGATO 1: scheda di autovalutazione servizio URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

ALLEGATO 2: scheda di autovalutazione servizio LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

ALLEGATO 3: scheda di autovalutazione servizio AMMINISTRATIVO

ALLEGATO 4: scheda di autovalutazione servizio CIVICI E DI SUPPORTO

ALLEGATO 5: scheda di autovalutazione servizio FINANZIARIO

ALLEGATO 6: scheda di autovalutazione servizio VIGILANZA

4. IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE

In questo capitolo, per ogni servizio che fa parte dell'ambito dello Studio di Fattibilità Tecnica, già descritti nel paragrafo 3.1.1, sono riepilogati i dati emersi nel corso dell'autovalutazione e che sono riportati nello schema di sintesi dell'autovalutazione.

SERVIZIO	INDICE COMPLESSIVO DI CRITICITA'	CLASSE DI CRITICITA'	SOLUZIONE TECNOLOGICA
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	3	MEDIA	TIER 2
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	3	MEDIA	TIER 2
AMMINISTRATIVO	3	MEDIA	TIER 2
CIVICI E DI SUPPORTO	3	MEDIA	TIER 2
FINANZIARIO	3	MEDIA	TIER 2
VIGILANZA	3	MEDIA	TIER 2

5. LA SOLUZIONE TECNOLOGICA E TECNICA

In questo capitolo verrà riportato il dettaglio delle soluzioni individuate dall'Amministrazione come rispondenti alle proprie esigenze.

In particolare, si procederà prioritariamente alla sintetica riepilogazione delle misure operative già adottate ed in essere, per poi esplicitare quelle misure da adottare e costituenti oggetto specifico del presente SFT.

5.1 SOLUZIONI ADOTTATE

Le misure tecniche già adottate nell'ambito del DPS si sostanziano in:

- **Alimentazione elettrica:** I server, gli apparati di rete e alcuni personal computer sono protetti da sistemi UPS, che garantiscono il tempo necessario al corretto spegnimento dei sistemi in caso di interruzione elettrica;

- **Backup:** sono stati implementati i sistemi di backup al fine di garantire il corretto ripristino dell'accesso ai dati in caso di malfunzionamenti o perdite accidentali. La descrizione dei sistemi per il salvataggio periodico dei dati è contenuta nella procedura PRO005 – Procedura per la gestione dei backup del vigente DPS;

- **Sistemi di protezione sui sistemi centrali:** Sui sistemi identificati dal Comune come critici (server primario) sono implementati i seguenti sistemi di protezione: alimentazione ridondante, dischi rigidi in tecnologia RAID1;

- **Contratti di assistenza tecnica:** al fine di garantire la continuità del servizio e comunque di ridurre al minimo i tempi di fermo macchina sono attivi contratti di manutenzione HW e SW con fornitori qualificati e con livelli di servizio prestabiliti;

- **Sistemi antincendio:**

La sede comunale dispone delle seguenti misure di sicurezza antincendio:

- estintori dislocati nei locali dell'Ente

- la sala server dispone di sensori di rilevazione fumi;

- **Sistemi antiintrusione:** la sala server è protetta da sistema di allarme, porte blindate e grate alle finestre;

- **Aree di emergenza:** In caso di inagibilità di alcune strutture o uffici, è possibile utilizzare alcuni locali che abitualmente non sono popolati (ad esempio, sale riunioni) per attrezzare alcune postazioni di lavoro. E' inoltre possibile, grazie alla interoperabilità delle postazioni di lavoro, riallocare gli utenti in uffici ancora agibili;

- **Ridondanza delle apparecchiature:** sono disponibili apparecchiature informatiche (PC) utilizzabili in caso di guasti;

Accesso alle banche dati:

- è previsto e operante un sistema di autenticazione informatica secondo quanto prescritto dal Dlgs 196/2003;

- sono previsti ed operanti sistemi antivirus, di sicurezza perimetrale e un sistema firewall gestiti dal fornitore di servizi IP, che garantisce il controllo degli accessi alla rete comunale;

- è previsto ed operante un sistema proxy: gestisce le autorizzazioni e i livelli di accesso alla navigazione su Internet. Anche questo sistema è fornito e gestito dal provider;

- sono previsti sistemi software per il controllo del traffico SMTP, POP3, IMAP in ingresso e in uscita.

5.1.2 LE SOLUZIONI DA ADOTTARE

Con riferimento alla soluzione da adottare si è ritenuto opportuno optare per una scelta di garanzia unitaria, con conseguente copertura di tutti i servizi in ambito per il tramite di un'unica soluzione tecnica, riferita ad una soluzione tecnologica Tier 2, univoca per tutti i servizi in conseguenza dell'applicazione degli indici complessivi di criticità e delle classi di criticità di cui alle schede di autovalutazione.

Soluzione Tecnica Unica	Tutti i servizi in ambito sono coperti da una sola soluzione tecnica che fa riferimento alla soluzione tecnologica di tipo Tier 2
Stato della soluzione	Da adottare
Elenco dei servizi del tier a cui si riferisce questa particolare soluzione	Tutti i servizi
Gestione infrastruttura IT del/dei sito/i di produzione per i servizi afferenti alla soluzione	Interna
Gestione della soluzione per il/i sito/i di DR per i servizi afferenti alla soluzione	Interna
Le caratteristiche della/e soluzione/i di DR sono conformi ai paragrafi 6.3, 6.4 e 6.5 delle "Linee guida per il DR delle PA"	La soluzione proposta sarà conforme ai paragrafi 6.3, 6.4 e 6.5 del documento indicato
Descrizione dell'organizzazione per la gestione delle emergenze che si intende adottare.	Sarà realizzato un sito esterno alla sede principale del Comune (in altro stabile strutturalmente indipendente e distante circa 50

	<p>m. l.) con collegamento in fibra ottica da 1 Giga/bit che ospiterà 3 server con differenti compiti.</p> <p>I server attualmente in uso saranno virtualizzati su un'unica macchina fisica e saranno copiati con cadenza giornaliera su uno dei server esterni (quello con maggiore capacità di storage).</p> <p>Ciò garantirà che tutti i dati e le applicazioni in essi contenuti avranno un backup completo.</p> <p>Inoltre i database MySQL e SQL Server che servono per l'archiviazione dei dati provenienti dalle varie applicazioni gestionali saranno sincronizzati con un ritardo non superiore a 2 secondi su un altro server. Con un'infrastruttura come quella riportata nell'allegato sub 7) sarà possibile garantire il salvataggio completo sia delle applicazioni che dei dati archiviati (database e files degli utenti) consentendo un immediato ripristino delle funzionalità in caso di guasto del server principale o per il verificarsi di un disastro ambientale o strutturale.</p>
Trasferimento dati tra siti: quanti dati vengono trasferiti (GB, TB) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione	La valutazione ha stimato un trasferimento iniziale di circa 600 Gb e di circa 10 Gb durante il mantenimento del sistema.
Trasferimento dati tra siti: indicare se vengono trasferiti dati sensibili e/o giudiziari relativamente ai servizi afferenti alla soluzione	Sensibili e giudiziari
Modalità di trasferimento dati tra siti	Solo trasferimento tramite rete cablata interna in fibra ottica con velocità di 1 Giga/bit
Tipologia di risorsa elaborativa nel sito primario	Virtualizzata
Risorse elaborative previste nel sito secondario	Miste
Dimensioni dello storage nel sito primario e secondario relativo ai servizi afferenti alla soluzione	Circa 800 Gb nel sito primario e 1.100 Gb nel sito secondario
Connettività del sito DR con eventuali sedi periferiche	Prevista
Numero minimo di PDL per garantire la funzionalità di servizi offerti	Sono previste 10 postazioni nel sito secondario per garantire la continuità dei servizi
Organizzazione per la gestione di eventuali emergenze (ad es. Comitato di Crisi); se non comune con tutte le soluzioni previste, indicarlo	Comitato di crisi da istituire
Condizioni/rischi valutati per dichiarare lo stato di emergenza (Scenari di Crisi) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione	Rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, rischio elettrico, rischio incendio, rischio malfunzionamento server, hardware e software, rischio accesso logico non autorizzato, rischio uso software non autorizzato, rischio

	deterioramento supporti di memorizzazione
Piano di Disaster Recovery	<p>Non esiste un piano di DR. Esiste un DPS con le seguenti schede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRO001 – Procedura per la gestione degli accessi fisici e del posto di lavoro. - PRO002 - Procedura per la gestione del sistema di autenticazione informatica e dei profili di accesso - PRO004 - Procedura per la protezione da software maligno - PRO005 – Procedura per la gestione dei backup. - PRO006 - Procedura per la protezione dalle intrusioni logiche - PRO007 - Procedura per la gestione dei supporti removibili - PRO008 – Procedura per la conservazione e gestione dei documenti cartacei. -PRO009 - Procedura per la continuità dei servizi - PRO011 – Procedura per la gestione dei criteri di sicurezza nei contratti. - Piano per la Gestione delle Emergenze
Piano di Continuità Operativa	<p>Non esiste un piano di CO. Esiste un DPS con le seguenti schede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRO001 – Procedura per la gestione degli accessi fisici e del posto di lavoro. - PRO002 - Procedura per la gestione del sistema di autenticazione informatica e dei profili di accesso - PRO004 - Procedura per la protezione da software maligno - PRO005 – Procedura per la gestione dei backup. - PRO006 - Procedura per la protezione dalle intrusioni logiche - PRO007 - Procedura per la gestione dei supporti removibili - PRO008 – Procedura per la conservazione e gestione dei documenti cartacei. -PRO009 - Procedura per la continuità dei servizi - PRO011 – Procedura per la gestione dei criteri di sicurezza nei contratti. - Piano per la Gestione delle Emergenze

5.2 RIEPILOGO SERVIZI, CRITICITA' E SOLUZIONI

SERVIZIO	CLASSE CRITICITA'	SOLUZIONE TECNOLOGICA MINIMA DA AUTOVALUTAZIONE	SOLUZIONE TECNICA INDIVIDUATA	SOLUZIONE GIA', PRESENTE
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	MEDIA	TIER 2	Soluzione Tecnica Unica	
LAVORI PUBBLICI	MEDIA	TIER 2	Soluzione Tecnica Unica	
AMMINISTRATIVO	MEDIA	TIER 2	Soluzione Tecnica Unica	
CIVICI E DI SUPPORTO	MEDIA	TIER 2	Soluzione Tecnica Unica	
FINANZIARIO	MEDIA	TIER 2	Soluzione Tecnica Unica	
VIGILANZA	MEDIA	TIER 2	Soluzione Tecnica Unica	

6. TEMPI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE

SOLUZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	MODALITA' DI REALIZZAZIONE
Tier 2 / Soluzione Tecnica Unica	6 mesi	<p>1) Acquisizione macchina fisica su cui copiare i server dell'ente</p> <p>2) Installazione macchina fisica presso la sede principale dell'ente e collocazione dei server virtualizzati in sito secondario (stabile indipendente e distante 50 m. l. dalla sede principale del Comune)</p> <p>3) collegamento in fibra ottica da 1 Giga/bit.</p> <p>4) avvio a regime con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di copiatura con cadenza giornaliera; - sincronizzazione database MySQL e SQL Server con un ritardo non superiore a 2 secondi <p>5) acquisizione n. 10 PC</p> <p>6) ubicazione PC nel sito secondario per garantire 10 PDL nel medesimo sito per la continuità dei servizi</p>

6.1 TEMPI E MODALITA' SOLUZIONI INDIVIDUATE

	DATA DISPONIBILITA'
PIANO CO	mesi 6 dall'approvazione dello SFT
PIANO DR	idem
SITO SECONDARIO	idem
IMPLEMENTAZIONE SOLUZIONE	=====

ALLEGATI

- ALLEGATO 1: scheda di autovalutazione servizio URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
- ALLEGATO 2: scheda di autovalutazione servizio LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
- ALLEGATO 3: scheda di autovalutazione servizio AMMINISTRATIVO
- ALLEGATO 4: scheda di autovalutazione servizio CIVICI E DI SUPPORTO
- ALLEGATO 5: scheda di autovalutazione servizio FINANZIARIO
- ALLEGATO 6: scheda di autovalutazione servizio VIGILANZA
- ALLEGATO 7: prospetto infrastruttura.

PAGINA GENERALE**Dati generali**

Nome Amministrazione	COMUNE AVIGLIANA
Sede centrale (città)	AVIGLIANA
Settore di attività	Comuni
Unità Organizzativa	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
Responsabile CO/DR	
AOO (Area Org.Omog.)/ENTE	
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comuneavigliana@cert.legalmail.it
Data compilazione	12/04/2012

PAGINA SERVIZIO

Tipologia del servizio	
Nome servizio	servizio comunale
Tipologia di utenza	eterogenea
Tipo di dati trattati	dati personali
L'interruzione blocca un altro servizio	no
Modalità prevalente di interazione con gli utenti	sportello
Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio	cinque giorni su sette
Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio	8 ore al giorno
Sono presenti procedure alternative	no
E' possibile recuperare la mancata acquisizione dei dati	si
E' necessario recuperare i dati non acquisiti	si
L'interruzione determina un immediato disagio agli utenti	si
Principale danno per l'Amministrazione	inadempienza amministrativa
Livello di danno per l'Amministrazione	alto
Principale tipo di danno per l'utente finale	eterogeneo
Livello di danno per l'utente finale	medio
Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio	3 giorni
Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio	3 giorni
Indice di criticità del servizio	3

PAGINA ORGANIZZAZIONE

Complessità organizzativa dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

Numero di Unità Organizzative	1
Numero di sedi	1
Dimensione territoriale	comunale
Numero dei responsabili privacy	2-5
Numerosità dei trattamenti censiti nel DPS	1-5
Numerosità degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi	1-10
Numerosità degli utenti esterni	1.001-10.000
Indice di criticità dell'organizzazione	2

PAGINA TECNOLOGIA

Tecnologia dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

Presenza di un dipartimento IT	Esterno alla unità responsabile del servizio – Interno alla Amministrazione
Numerosità addetti IT	1-5
Architettura elaborativa	Server / dipartimentale
Architettura applicativa	Mista
Numero di server utilizzati dal servizio	1-3
Numero di postazioni di lavoro	1-10
Numero degli archivi utilizzati dal servizio	1-100
Istranze di DB usate dal servizio	1
Dimensione totale degli archivi usati dal servizio	101-1.000 Gbyte
Indice di criticità della tecnologia	3

PAGINA DATI DI SINTESI

Riepilogo degli indici di criticità

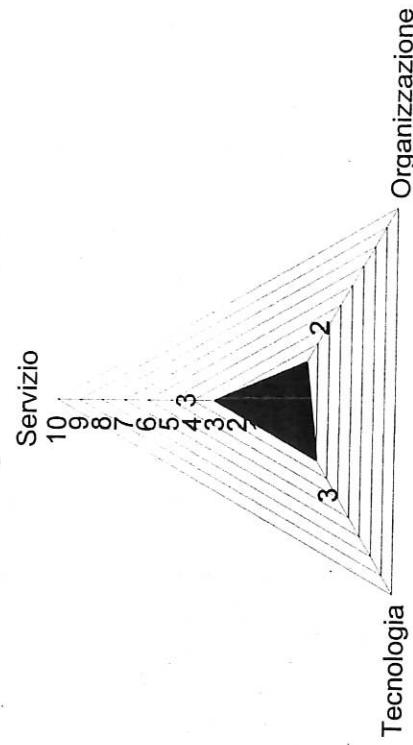
Direttrice	Valore
Servizio	3
Organizzazione	2
Tecnologia	3
Indice complessivo di criticità	3

Valutazione complessiva

Classe di criticità risultante
Soluzione tecnologica minima

Media
Tier 2

Riepilogo degli indici di criticità



ALL. 2

PAGINA GENERALE

Dati generali

Nome Amministrazione	COMUNE AVIGLIANA
Sede centrale (città)	AVIGLIANA
Settore di attività	Comuni
Unità Organizzativa	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
Responsabile CO/DR	
AOO (Area Org.Omog.)/ENTE	
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comuneavigliana@cert.legalmail.it
Data compilazione	12/04/2012

PAGINA SERVIZIO

Tipologia del servizio

Nome servizio	servizio comunale
Tipologia di utenza	eterogenea
Tipo di dati trattati	dati personali
L'interruzione blocca un altro servizio	no
Modalità prevalente di interazione con gli utenti	sportello
Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio	cinque giorni su sette
Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio	8 ore al giorno
Sono presenti procedure alternative	no
E' possibile recuperare la mancata acquisizione dei dati	sì
E' necessario recuperare i dati non acquisiti	sì
L'interruzione determina un immediato disagio agli utenti	sì
Principale danno per l'Amministrazione	inadempienza amministrativa
Livello di danno per l'Amministrazione	alto
Principale tipo di danno per l'utente finale	eterogeneo
Livello di danno per l'utente finale	alto
Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio	3 giorni
Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio	3 giorni
Indice di criticità del servizio	3

PAGINA ORGANIZZAZIONE

Complessità organizzativa dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

Numero di Unità Organizzative	1
Numero di sedi	2-5
Dimensione territoriale	comunale
Numero dei responsabili privacy	5-15
Numero dei trattamenti censiti nel DPS	1-5
Numerosità degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi	11-100
Numerosità degli utenti esterni	1-1.000
Indice di criticità dell'organizzazione	3

PAGINA TECNOLOGIA

Tecnologia dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

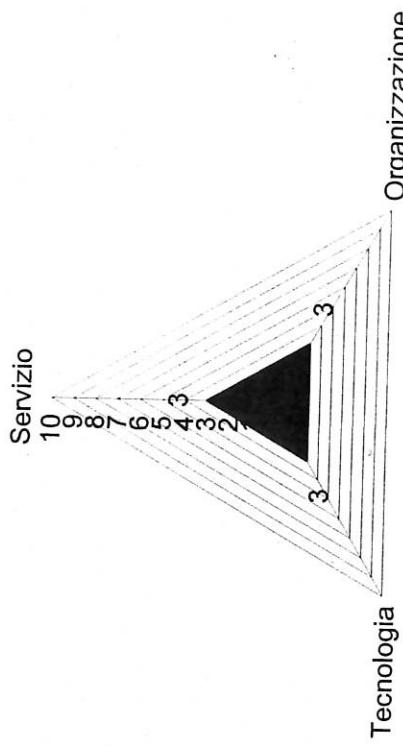
Presenza di un dipartimento IT	Esterno alla unità responsabile del servizio – Interno alla Amministrazione
Numerosità addetti IT	6-25
Architettura elaborativa	Server / dipartimentale
Architettura applicativa	Mista
Numero di server utilizzati dal servizio	1-3
Numero di postazioni di lavoro	1-10
Numero degli archivi utilizzati dal servizio	1-100
Istanze di DB usate dal servizio	1
Dimensione totale degli archivi usati dal servizio	101-1.000 Gbyte
Indice di criticità della tecnologia	3

PAGINA DATI DI SINTESI

Riepilogo degli indici di criticità

Direttrice	Valore
Servizio	3
Organizzazione	3
Tecnologia	3
Indice complessivo di criticità	3
Valutazione complessiva	
Classe di criticità risultante	Media
Soluzione tecnologica minima	Tier 2

Riepilogo degli indici di criticità



Organizzazione
Tecnologia

PAGINA GENERALE

Dati generali

Nome Amministrazione	COMUNE AVIGLIANA
Sede centrale (città)	AVIGLIANA
Settore di attività	Comuni
Unità Organizzativa	SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Responsabile CO/DR	
AOO (Area Org.Omog.)/ENTE	
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comuneavigliana@cert.legalmail.it
Data compilazione	12/04/2012

PAGINA SERVIZIO

Tipologia del servizio

Nome servizio		
Tipologia di utenza		
Tipo di dati trattati		
L'interruzione blocca un altro servizio		
Modalità prevalente di interazione con gli utenti		
Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio		
Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio		
Sono presenti procedure alternative		
E' possibile recuperare la mancata acquisizione dei dati		
E' necessario recuperare i dati non acquisiti		
L'interruzione determina un immediato disagio agli utenti		
Principale danno per l'Amministrazione		
Livello di danno per l'Amministrazione		
Principale tipo di danno per l'utente finale		
Livello di danno per l'utente finale		
Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio		
Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio		
Indice di criticità del servizio	3	3

PAGINA ORGANIZZAZIONE

Complessità organizzativa dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

Numero di Unità Organizzative	1
Numero di sedi	2-5
Dimensione territoriale	comunale
Numero dei responsabili privacy	5-15
Numero dei trattamenti censiti nel DPS	26-100
Numerosità degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi	11-100
Numerosità degli utenti esterni	1.001-10.000
Indice di criticità dell'organizzazione	4

PAGINA TECNOLOGIA

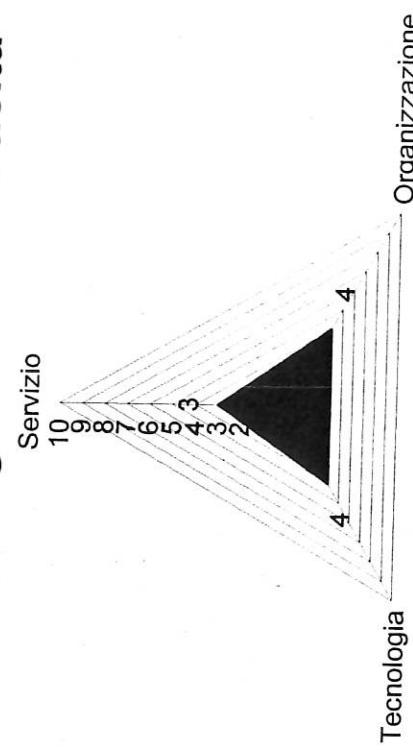
Tecnologia dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio	
Presenza di un dipartimento IT	Esterno alla unità responsabile del servizio – Interno alla Amministrazione
Numerosità addetti IT	6-25
Architettura elaborativa	Server / dipartimentale
Architettura applicativa	Mista
Numero di server utilizzati dal servizio	1-3
Numero di postazioni di lavoro	11-100
Numero degli archivi utilizzati dal servizio	1-100
Istanze di DB usate dal servizio	1
Dimensione totale degli archivi usati dal servizio	101-1.000 Gbyte
Indice di criticità della tecnologia	4

PAGINA DATI DI SINTESI

Riepilogo degli indici di criticità

Direttrice	Valore
Servizio	3
Organizzazione	4
Tecnologia	4
Indice complessivo di criticità	3

Riepilogo degli indici di criticità



PAGINA GENERALE**Dati generali**

Nome Amministrazione	COMUNE AVIGLIANA
Sede centrale (città)	AVIGLIANA
Settore di attività	Comuni
Unità Organizzativa	SERVIZIO CIVICI E DI SUPPORTO
Responsabile CO/DR	
AOO (Area Org.Omog.)/ENTE	
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comuneavigliana@cert.legalmail.it
Data compilazione	12/04/2012

PAGINA SERVIZIO

Tipologia del servizio	
Nome servizio	
Tipologia di utenza	servizio comunale
Tipo di dati trattati	eterogenea
L'interruzione blocca un altro servizio	dati personali
Modalità prevalente di interazione con gli utenti	no
Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio	sportello
Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio	cinque giorni su sette
Sono presenti procedure alternative	8 ore al giorno
E' possibile recuperare la mancata acquisizione dei dati	no
E' necessario recuperare i dati non acquisiti	si
L'interruzione determina un immediato disagio agli utenti	si
Principale danno per l'Amministrazione	si
Livello di danno per l'Amministrazione	inadempienza amministrativa
Principale tipo di danno per l'utente finale	alto
Livello di danno per l'utente finale	eterogeneo
Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio	alto
Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio	3 giorni
Indice di criticità del servizio	3

PAGINA ORGANIZZAZIONE

Complessità organizzativa dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

Numero di Unità Organizzative	1
Numero di sedi	1
Dimensione territoriale	comunale
Numero dei responsabili privacy	5-15
Numero dei trattamenti censiti nel DPS	26-100
Numerosità degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi	1-10
Numerosità degli utenti esterni	1.001-10.000
Indice di criticità dell'organizzazione	3

PAGINA TECNOLOGIA

Tecnologia dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

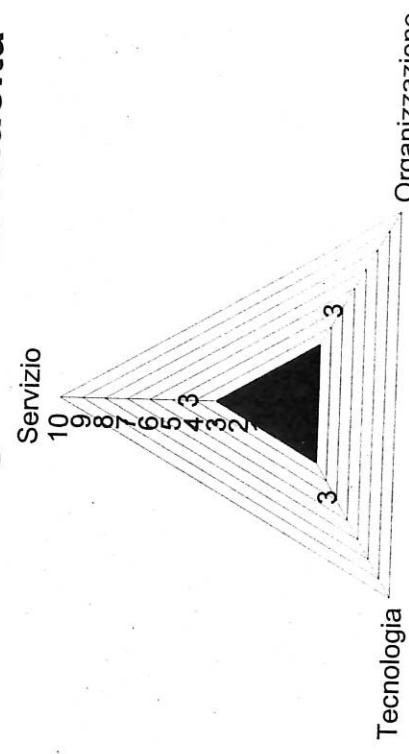
Presenza di un dipartimento IT	Interno
Numerosità addetti IT	6-25
Architettura elaborativa	Server / dipartimentale
Architettura applicativa	Mista
Numero di server utilizzati dal servizio	1-3
Numero di postazioni di lavoro	1-10
Numero degli archivi utilizzati dal servizio	1-100
Istanze di DB usate dal servizio	1
Dimensione totale degli archivi usati dal servizio	101-1.000 Gbyte
Indice di criticità della tecnologia	3

PAGINA DATI DI SINTESI

Riepilogo degli indici di criticità

Direttrice	Valore
Servizio	3
Organizzazione	3
Tecnologia	3
Indice complessivo di criticità	3
Valutazione complessiva	Media Tier 2
Classe di criticità risultante	
Soluzione tecnologica minima	

Riepilogo degli indici di criticità



PAGINA GENERALE**Dati generali**

Nome Amministrazione	COMUNE AVIGLIANA
Sede centrale (città)	AVIGLIANA
Settore di attività	Comuni
Unità Organizzativa	SERVIZIO FINANZIARIO
Responsabile CO/DR	
AOO (Area Org.Omog.)/ENTE	
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comuneavigliana@cert.legalmail.it
Data compilazione	12/04/2012

PAGINA SERVIZIO

Tipologia del servizio

Nome servizio		servizio comunale
Tipologia di utenza		eterogenea
Tipo di dati trattati		dati personali
L'interruzione blocca un altro servizio	no	
Modalità prevalente di interazione con gli utenti	sportello	
Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio	cinque giorni su sette	
Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio	8 ore al giorno	
Sono presenti procedure alternative	no	
E' possibile recuperare la mancata acquisizione dei dati	sì	
E' necessario recuperare i dati non acquisiti	sì	
L'interruzione determina un immediato disagio agli utenti	sì	
Principale danno per l'Amministrazione	inadempienza amministrativa	
Livello di danno per l'Amministrazione	alto	
Principale tipo di danno per l'utente finale	eterogeneo	
Livello di danno per l'utente finale	alto	
Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio	3 giorni	
Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio	3 giorni	
Indice di criticità del servizio	3	

PAGINA ORGANIZZAZIONE

Complessità organizzativa dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

Numero di Unità Organizzative	1
Numero di sedi	1
Dimensione territoriale	comunale
Numero dei responsabili privacy	5-15
Numero dei trattamenti censiti nel DPS	6-25
Numerosità degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi	1-10
Numerosità degli utenti esterni	1.001-10.000
Indice di criticità dell'organizzazione	3

PAGINA TECNOLOGIA

Tecnologia dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

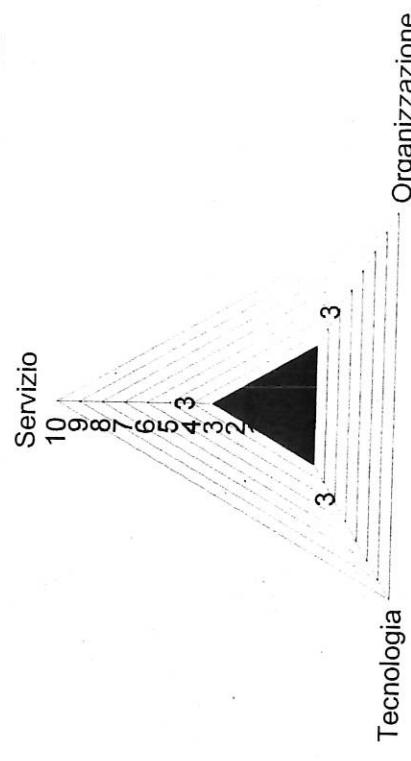
Presenza di un dipartimento IT	Esterno alla unità responsabile del servizio – Interno alla Amministrazione
Numerosità addetti IT	6-25
Architettura elaborativa	Server / dipartimentale
Architettura applicativa	Mista
Numero di server utilizzati dal servizio	1-3
Numero di postazioni di lavoro	1-10
Numero degli archivi utilizzati dal servizio	1-100
Istanze di DB usate dal servizio	1
Dimensione totale degli archivi usati dal servizio	101-1.000 Gbyte
Indice di criticità della tecnologia	3

PAGINA DATI DI SINTESI

Riepilogo degli indici di criticità

Direttrice	Valore
Servizio	3
Organizzazione	3
Tecnologia	3
Indice complessivo di criticità	3
Valutazione complessiva	Media Tier 2
Classe di criticità risultante	
Soluzione tecnologica minima	

Riepilogo degli indici di criticità



PAGINA GENERALE

Dati generali

Nome Amministrazione	COMUNE AVIGLIANA
Sede centrale (città)	AVIGLIANA
Settore di attività	Comuni
Unità Organizzativa	SERVIZIO VIGILANZA
Responsabile CO/DR	
AOO (Area Org.Omog.)/ENTE	
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comuneavigliana@cert.legalmail.it
Data compilazione	12/04/2012

PAGINA SERVIZIO

Tipologia del servizio

Nome servizio	servizio comunale
Tipologia di utenza	eterogenea
Tipo di dati trattati	dati personali
L'interruzione blocca un altro servizio	no
Modalità prevalente di interazione con gli utenti	sportello
Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio	cinque giorni su sette
Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio	8 ore al giorno
Sono presenti procedure alternative	no
E' possibile recuperare la mancata acquisizione dei dati	sì
E' necessario recuperare i dati non acquisiti	sì
L'interruzione determina un immediato disagio agli utenti	sì
Principale danno per l'Amministrazione	inadempienza amministrativa
Livello di danno per l'Amministrazione	alto
Principale tipo di danno per l'utente finale	eterogeneo
Livello di danno per l'utente finale	alto
Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio	3 giorni
Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio	3 giorni
Indice di criticità del servizio	3

PAGINA ORGANIZZAZIONE

Complessità organizzativa dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio

Numero di Unità Organizzative	1
Numero di sedi	1
Dimensione territoriale	comunale
Numero dei responsabili privacy	5-15
Numero dei trattamenti censiti nel DPS	6-25
Numerosità degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi	1-10
Numerosità degli utenti esterni	1-1.000
Indice di criticità dell'organizzazione	2

PAGINA TECNOLOGIA

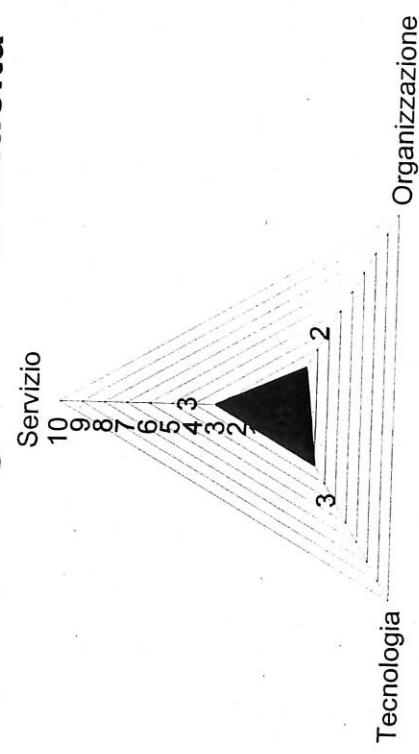
Tecnologia dell'Amministrazione o della AOO che eroga il servizio	
Presenza di un dipartimento IT	Esterno alla unità responsabile del servizio – Interno alla Amministrazione
Numerosità addetti IT	6-25
Architettura elaborativa	Server / dipartimentale
Architettura applicativa	Mista
Numero di server utilizzati dal servizio	1-3
Numero di postazioni di lavoro	1-10
Numero degli archivi utilizzati dal servizio	1-100
Istanze di DB usate dal servizio	1
Dimensione totale degli archivi usati dal servizio	101-1.000 Gbyte
Indice di criticità della tecnologia	3

PAGINA DATI DI SINTESI

Riepilogo degli indici di criticità

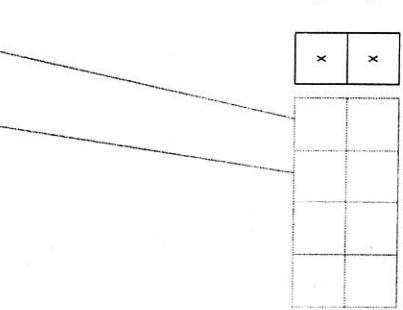
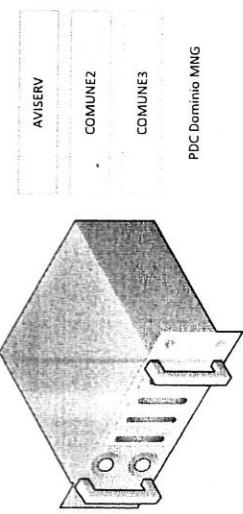
Direttrice	Valore
Servizio	3
Organizzazione	2
Tecnologia	3
Indice complessivo di criticità	3
Valutazione complessiva	Media Tier 2
Classe di criticità risultante	
Soluzione tecnologica minima	

Riepilogo degli indici di criticità



SALA SERVER COMUNE DI AVIGLIANA

DL380G7 PRO
Microsoft HYPER-V 2008 R2



4x 1GbE Uplink

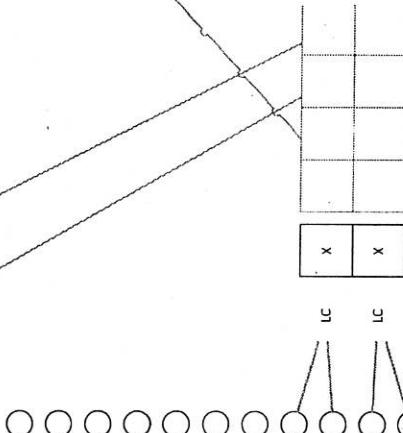
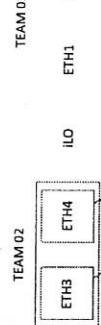
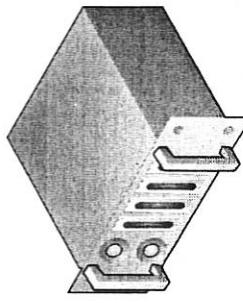
PCIe 3.0 x4

TRUNK

NET Comune di Avigliana

SALA SERVER BACKUP

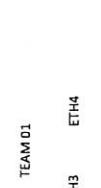
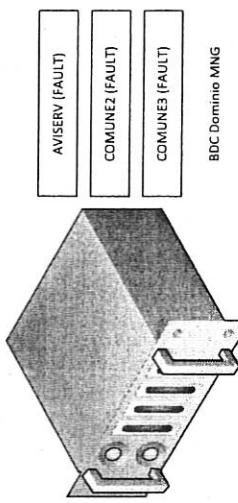
DL380G7 BASE
Windows Server 2008 R2 STD
Data Protection Manager 2010 ENT
Virtual Machine Manager 2008 R2



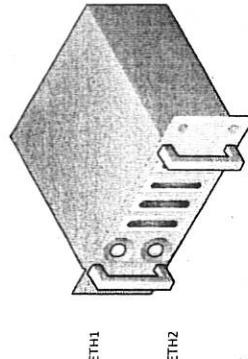
TRUNK

NET Comune di Avigliana

SERVER INTEL
Microsoft HYPER-V 2008 R2



Buffalo TERASTATION III
4Tb iSCSI



ALL. 7

COPIE: DANOOOMAFU

ANCNOS

DIGIT.PA (INVIA CED)

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO
f.to Dr.ssa MATTIOLI Carla

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott. GUGLIELMO Giorgio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

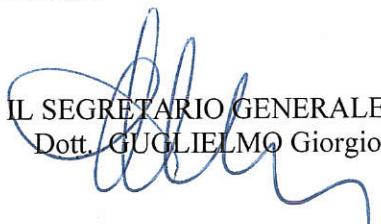
Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per quindici giorni consecutivi dal 27 APR. 2012.

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.

Avigliana, li 27 APR 2012



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GUGLIELMO Giorgio



ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'ESECUTIVITÀ'

La presente deliberazione:

- è stata
 viene
pubblicata all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 27 APR. 2012.
- viene ripubblicata all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal _____.
- è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari;
- è divenuta esecutiva in data _____
ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.
- è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale.
ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – T.U.E.L. 267/2000.

Avigliana, li 27 APR. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. GUGLIELMO Giorgio

