

# COMUNE DI ROSATE

Provincia di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 – 20088 Rosate (MI) – Tel. 02.90830.1 – Fax 02.908.48046

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 93 DEL 13/10/2016

COPIA

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO "STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICA PER IL PIANO DI CONTINUITA' OPERATIVA E DI DISASTER RECOVERY" E DELLA RELATIVA "RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO"**

\*\*\*\*\*

Il giorno **13/10/2016** alle ore **17:30** presso questa sede comunale, convocati con avviso scritto del Sindaco, consegnato a norma di Legge, i Signori Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

Assume la presidenza il Sindaco, **DANIELE DEL BEN**, assistito dal Segretario Comunale **DOTT.SSA MARIA BASELICE**.

Dei Signori componenti la Giunta comunale di questo Comune:

Presenti

**DEL BEN DANIELE  
ORENI MONICA  
CONTI GIOVANNI**

Assenti

**VENGHI CLAUDIO  
GUANI CRISTINA**

**Membri ASSEGNATI 5 PRESENTI 3**

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista le seguente relazione-proposta;

Premesso che In data 13 settembre 2016 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 214 il Decreto Legislativo n. 179 del 26 agosto 2016, recante *"Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;

Dato atto che il sopra citato decreto ha abrogato l'art. 50-bis "Continuità operativa", del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, modificato e integrato con il Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 23), articolo che imponeva alle Pubbliche Amministrazioni di predisporre i piani di Disaster Recovery e di Business Continuity a salvaguardia dei servizi erogati a cittadini e imprese;

Richiamato, comunque, l'art.52 del D.Lgs n.82/2005 che all'art.51 "Sicurezza dei dati" prevede espressamente al comma 2 *" I documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalita' tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalita' della raccolta"*;

Dato atto che DIGIT PA, oggi Agenzia per l'Italia Digitale, Autorità nazionale per la digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, ha pubblicato il 26/06/2011 il documento dal titolo *"Linee guida per il disaster recovery delle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del DLgs. N. 82/2005 e s.m.i."* che descrive ampiamente la normativa e gli standard di riferimento e definiva precisamente metodi e strumenti per ottemperare agli obblighi derivanti dall'art. 50-bis del CAD;

Visto che le succitate linee guida prevedono la predisposizione da parte degli Enti di uno Studio di Fattibilità Tecnica per la Continuità Operativa ed il Disaster Recovery, da sottoporre al parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DIGIT PA), che parta da un percorso di autovalutazione e dalla metodologia per l'individuazione dei rischi (Business Impact Analyst BIA) al fine di individuare una soluzione per gestire la problematica in oggetto;

Visto che la Circolare del Ministero dell'Interno n. 26 del 28-10-2011 nell'ipotesi di blocco del sistema informatico comunale ricorda che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare le misure previste dall'art. 50 bis sopra citato,

Visto, altresì, la Circolare n. 58 di DIGIT PA, datata 1 dicembre 2011 e pubblicata in G.U. il 27/12/2011 al n. 300, che dà le indicazioni necessarie ad adempiere a quanto previsto dal citato articolo 50-bis del CAD e, in particolare, riporta le informazioni che le amministrazioni devono inviare all'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DIGIT PA) stessa ai fini del rilascio del Parere sugli Studi di Fattibilità Tecnica (SFT) nonché le informazioni che le amministrazioni devono inviare ai fini dell'attività di verifica del costante aggiornamento dei Piani di Disaster Recovery (DR), anche al fine di predisporre una informativa annuale per il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;

Dato atto che l'obiettivo della norma è quello di fare in modo che le Pubbliche Amministrazioni ed, in particolare, gli Enti Locali, essendo titolari della generalità delle funzioni amministrative nei confronti dei cittadini e delle imprese e in quanto front-end naturale dell'e-government, valutino l'effettiva criticità che comporta l'interruzione dei servizi che erogano e pianifichino le soluzioni al fine di garantire la continuità dei servizi istituzionali e il ripristino delle attività operative in tempi ragionevoli in caso di eventi disastrosi.

Considerata la necessità di dare concreta attuazione alle citate disposizioni e, nel contempo, di dare corso alla metodologia esposta nelle Linee Guida del DigitPA, oggi Agenzia per l'Italia Digitale, rappresentante un valido strumento per il raggiungimento dell'obiettivo di Disaster

Recovery e Continuità Operativa secondo la metodologia e gli strumenti standard emanati dal DigitPA stesso;

Considerato che l'elaborazione degli studi di Continuità Operativa (CO) e delle implementazioni tecniche per perseguire il Disaster Recovery (DR), richiedono competenze tecniche specifiche tali da non poter essere gestite dal personale dipendente di questo Ente;

Vista la Determina del Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi nr. 134 del 20/05/2013 con cui questo Ente affidava alla Ditta Si.net Servizi Informatici Srl di Legnano (Mi) il servizio di supporto informatico /normativo per gli anni 2013/2015, ivi compreso il servizio di predisposizione di un piano di Disaster Recovery e di Business Continuity;

Vista la successiva determinazione nr. 188 del 21/06/2016, con la quale, a seguito di procedura negoziata, si affidava alla ditta Si.Net Servizi Informatici Srl di Legnano (MI) il servizio di gestione e assistenza del sistema informatico con funzioni di "Amministratore di sistema", per il periodo dal 01/07/2016 al 30/06/2018, compresa l'attività di tutela della sicurezza del sistema informatico (salvaguardia dei dati) e precisamente: l'attuazione delle procedure da adottare per il salvataggio periodico degli archivi fondamentali, nonché le modalità di comportamento da seguire per riprendere correttamente le operazioni a valle di eventuali interruzioni anomale del funzionamento del sistema (restart/recovery, disaster/recovery, ecc.) per raggiungere le massime garanzie contro la perdita di informazioni di importanza vitale per il Comune (in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Titolare del Trattamento);

Vista la documentazione prodotta dalla ditta Si.Net Servizi Informatici Srl, pervenuta al Protocollo in data 28/07/2014 e registrata al Nr. 6236/IV per lo studio da inviare all'Agid e precisamente:

- a) Business Impact Analysis (BIA): si tratta dell'analisi dei servizi erogati dall'Ente in ottica di continuità operativa e disaster recovery, sulla base delle valutazioni effettuate dai vari responsabili;
- b) Analisi Costi Benefici (ACB): Step successivo, indica quali interventi si rendono necessari per adeguare il Sistema Informatico;

Visto lo Studio di Fattibilità Tecnica per la continuità operativa ed il Disaster Recovery corredato dalla relativa relazione che illustra gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di raggiungere ai fini della digitalizzazione e degli adempimenti del CAD, pervenuti in data 05/09/2016 registrati al ns. Prot. al nr. 6439/IV;

Richiamati:

- ✓ il Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196;
- ✓ il D. Lgs del 30 dicembre 2010, n. 235;
- ✓ il D. Lgs del 26/08/2016 n.179
- ✓ il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 679 che all'art.49, in particolare, contiene un riferimento all'importanza della sicurezza dei dati trattati, nella previsione di un sistema di informazione in grado di *"resistere, a un dato livello di sicurezza, a eventi imprevisti o atti illeciti o dolosi che compromettano la disponibilità, l'autenticità, l'integrità e la riservatezza dei dati personali conservati o trasmessi e la sicurezza dei relativi servizi offerti o resi accessibili tramite tali reti e sistemi da autorità pubbliche".....*

Acquisito l'allegato parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del Responsabile del Servizio competente, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del TUEL n. 267/2000;

A voti unanimi, legalmente espressi,

## **DELIBERA**

1. Le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. Di approvare lo Studio di Fattibilità Tecnica per la Continuità Operativa ed il Disaster Recovery predisposto dalla Ditta Si.Net Servizi Informatici Srl di Legnano (MI) allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
3. Di approvare la Relazione che illustra gli obiettivi complessivi che l'Amministrazione si propone di raggiungere ai fini della digitalizzazione e dell'attuazione degli adempimenti del CAD, nonché per assicurare il rispetto delle Regole Tecniche dallo stesso CAD, allegata al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;
4. Di demandare al Responsabile del settore interessato il compito di inviare lo SFT e la succitata Relazione all'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA) e l'adozione degli eventuali provvedimenti consequenziali di competenza.

Quindi, stante l'urgenza di dare attuazione al presente provvedimento, con separata votazione unanime

**DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Allegati:

- 1) Studio di fattibilità tecnica
- 2) Relazione illustrativa degli obiettivi

# Studio di Fattibilità Tecnica

Comune di Rosate



30 agosto 2016

## Sommario

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Introduzione.....  | 3  |
| 1.1   | Obiettivi del Documento .....  | 4  |
| 2     | INFORMAZIONI GENERALI.....   | 5  |
| 2.1   | Descrizione dell'Amministrazione, organizzazione e funzioni istituzionali..... | 5  |
| 3     | L'AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA.....                              | 8  |
| 3.1   | Servizi Erogati.....   | 8  |
| 3.1.1 | Servizi in Ambito.....   | 8  |
| 3.1.2 | Servizi non in Ambito.....   | 8  |
| 3.2   | Descrizione dettagliata Servizi/Classe di Servizi.....                         | 9  |
| 4     | IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE.....                              | 10 |
| 5     | LE SOLUZIONI TECNOLOGICHE E TECNICHE .....                                     | 11 |
| 5.1.1 | Sintesi delle soluzioni tecnologiche e tecniche .....                          | 14 |
| 5.2   | Riepilogo Servizi, criticità e Soluzione .....                                 | 17 |
| 6     | TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE.....                         | 18 |
| 6.1   | Tempi e Modalità Soluzioni Individuate.....                                    | 21 |
| 6.2   | Vincoli e rischi Soluzione.....  | 22 |
| 6.3   | Conclusioni ed adeguatezza della Soluzione.....                                | 22 |
| 7     | Allegati .....   | 23 |

## 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, ad AgID 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 p.p.a.a. 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.

AgID, 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 AgID.

## **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 dei risultati emersi dalla fase di autovalutazione, illustrando tra le altre cose:

- Gli eventuali scostamenti tra la soluzione individuata all'esito 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 alle presenti Linee Guida.

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

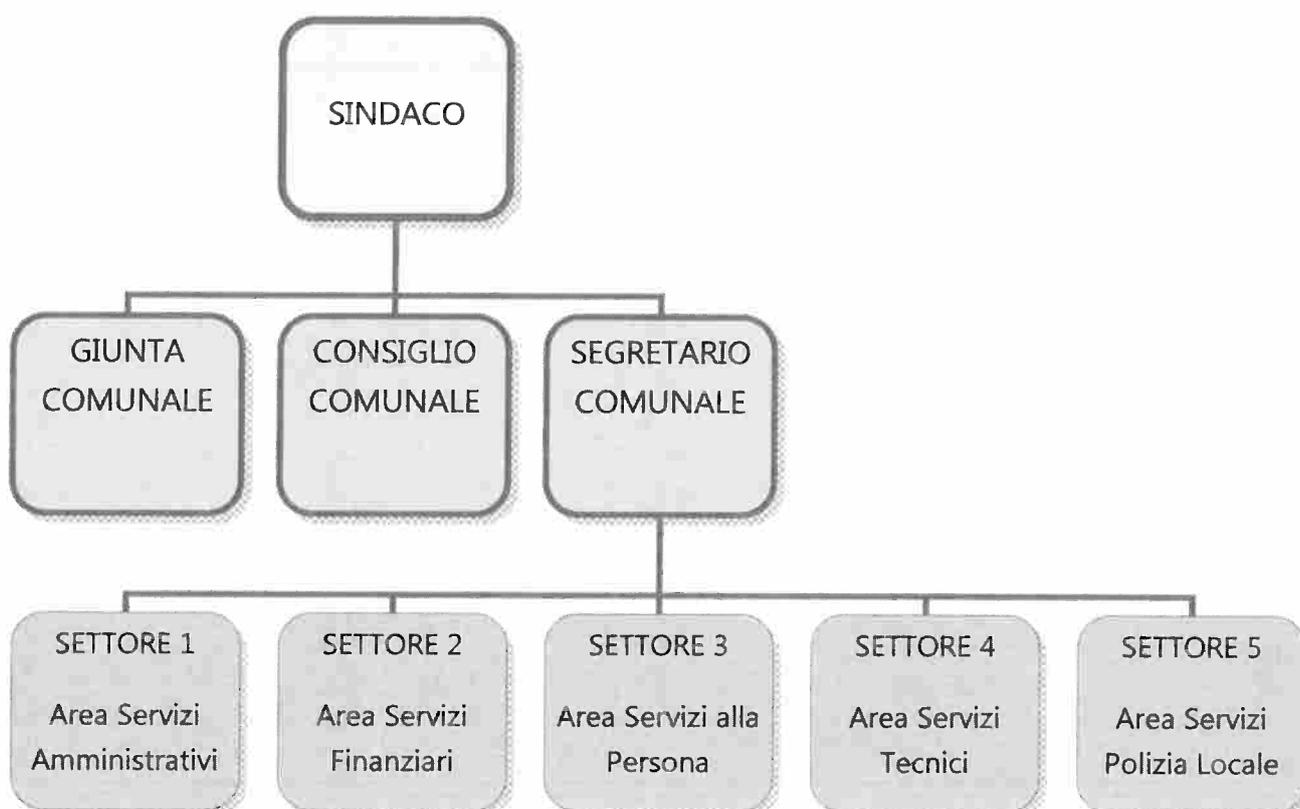
## 2 INFORMAZIONI GENERALI

### Nome Amministrazione

|  |  |
|--|--|
| Sede centrale (città)                    | Comune di Rosate   |
| Settore di attività                      | Comuni   |
| Responsabile CO/DR                       | Daniele Del Ben - Sindaco  |
| AOO (Area Org. Omog.)/ENTE               | Comune di Rosate   |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni       | <a href="mailto:comune.rosate@pec.regione.lombardia.it">comune.rosate@pec.regione.lombardia.it</a> |
| Data compilazione                        | 30/08/2016   |
| Perimetro di Competenza del presente SFT | Tutte le aree dell'Amministrazione   |

### 2.1 Descrizione dell'Amministrazione, organizzazione e funzioni istituzionali

Di seguito l'organizzazione degli uffici all'interno del Comune di Rosate:



Si citano di seguito i primi articoli dello statuto del Comune di Rosate:

## **PARTE 1a PRINCIPI GENERALI**

### *Art. 1 - Autonomia comunale*

1. Il Comune di Rosate è l'Ente autonomo rappresentativo della comunità cittadina.
2. Il Comune di Rosate fonda la propria azione sui principi e sui valori della Costituzione Italiana ed esercita tutte le funzioni non attribuite espressamente dall'ordinamento ad altri enti, disciplina la propria organizzazione nell'ambito dei principi fissati dalle Leggi e dallo Statuto.
3. La gestione dei servizi e le attività amministrative sono informate al metodo della programmazione, ricercando la cooperazione con la Regione e gli altri enti locali.
4. Il Comune di Rosate ha autonomia normativa, organizzativa e amministrativa, nonché impositiva e finanziaria, nell'ambito dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza locale e di quelle generali.

### *Art. 2 - Territorio, sede, stemma*

1. Sono elementi costitutivi del Comune di Rosate il territorio e la comunità.
2. La sede del Comune è Palazzo Varese.
3. Il Comune ha come segno distintivo lo stemma e fa uso, nelle cerimonie ufficiali, del Gonfalone, osservando le norme del D.P.C.M. del 3 giugno 1986 e le Leggi vigenti.
4. Lo stemma del Comune di Rosate raffigura una banda cucita d'argento carica di tre rose rosse, accompagnata ai due lati da due rose poste in banda, fogliate e gambate. Ornamenti esteriori da Comune, così come descritto nel Decreto di riconoscimento del 10 novembre 1932.
5. Il Gonfalone del Comune consiste in un drappo di colore azzurro su cui è riprodotto lo stemma con la scritta in argento "Comune di Rosate".
6. Il Comune tutela il proprio Stemma, il Gonfalone e la Bandiera secondo le norme stabilite dalla Legge.

### *Art. 3 - Fini statutarie*

1. Il presente Statuto, sul fondamento dei valori espressi dalla Costituzione e, nel rispetto delle Leggi della Repubblica e della Regione Lombardia, indirizza, regola e disciplina:
  - a) l'attività di governo comunale, individuando le responsabilità da esse derivanti;
  - b) la partecipazione e il coinvolgimento della popolazione e delle realtà associative, degli enti e delle istituzioni locali;
  - c) lo sviluppo educativo, formativo, socio-sanitario-assistenziale, economico-impresoriale e territoriale-ambientale nonché la tutela delle tradizioni locali;
  - d) la collaborazione con altri enti locali, la Provincia e la Regione;
  - e) l'organizzazione, il funzionamento e la gestione dei settori e dei servizi comunali.

2. Per il raggiungimento dei fini si applicano anche i principi della sussidiarietà, della partecipazione, della democrazia, compresa quella economica, dell'equità fiscale e contributiva.

## Art. 4 - Sussidiarietà

1. Il Comune di Rosate svolge le proprie funzioni di interesse pubblico secondo il principio di sussidiarietà.

2. Per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi nonché per il miglioramento delle azioni e delle attività comunali, si ricerca e si persegue la collaborazione con i cittadini, le organizzazioni associative e sociali, i Comuni, gli enti, le istituzioni e gli organismi pubblici e privati.

3. Il Comune di Rosate favorisce la collaborazione anche con le attività di associazioni di tipo imprenditoriale, di categoria nonché con i Sindacati, i patronati e le varie realtà rappresentative di interessi collettivi.

## Art. 5 - Modalità e mezzi per raggiungere i fini

1. Per il raggiungimento dei fini e per dare pratica e concreta attuazione al principio della sussidiarietà e solidarietà, il Comune rimuove gli ostacoli, anche di natura burocratica, e incentiva le forme di collaborazione e coinvolgimento per mezzo di sostegni sia di natura economico- finanziaria sia di tipo logistico e infrastrutturale.

2. Il Comune, di regola, disciplina i propri interventi tramite atti di convenzionamento e/o la sottoscrizione di accordi e/o intese.

## Art. 6 - Pari Opportunità

1. L'Ente ispira la propria attività al principio di parità fra donne e uomini e a tale scopo, di norma, garantisce la presenza di entrambi i sessi nella Giunta e negli organi collegiali del Comune non elettivi, nonché degli enti, aziende e istituzioni da esso dipendenti.

2. Di norma, ogni lista di candidati a Consigliere Comunale non deve essere composta da candidati del medesimo sesso in numero superiore ai due terzi del totale dei candidati della lista stessa, con arrotondamento all'unità superiore qualora il numero risultante contenga una cifra decimale superiore a 50.

Di seguito si riportano i servizi oggetto del presente documento:

| Servizio                      | Settore Competente          | Responsabile        |
|-------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Affari Generali               | Area Servizi Amministrativi | Panara A. Simonetta |
| Archivio e Contratti          | Area Servizi Amministrativi | Panara A. Simonetta |
| Comunicazione e Albo Pretorio | Area Servizi Amministrativi | Panara A. Simonetta |
| Cultura                       | Area Servizi alla Persona   | Fiori Annalisa      |
| Demografici                   | Area Servizi alla Persona   | Fiori Annalisa      |

# Studio di Fattibilità Tecnica

| Servizio                        | Settore Competente          | Responsabile        |
|---------------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Ecologia e Verde                | Area Servizi Tecnici        | Codazzi Pietro      |
| Manutenzione e LLPP             | Area Servizi Tecnici        | Codazzi Pietro      |
| Polizia Locale                  | Area Servizi Polizia Locale | Albizzati Luigi     |
| Gestione Protocollo             | Area Servizi Amministrativi | Panara A. Simonetta |
| Gestione Ragioneria             | Area Servizi Finanziari     | Doninotti Lorena    |
| Gestione Servizi Sociali        | Area Servizi alla Persona   | Fiori Annalisa      |
| Gestione Tributi                | Area Servizi Amministrativi | Panara A. Simonetta |
| Urbanistica ed Edilizia Privata | Area Servizi Tecnici        | Codazzi Pietro      |

## 3 L'AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA

### 3.1 Servizi Erogati

#### 3.1.1 Servizi in Ambito

| Classe di Servizi | Servizio                  | Descrizione Servizio            | Tipologia di Utenza |
|-------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------|
| -                 | SERV_AFFARI_GENERALI      | Affari Generali                 | Eterogenea          |
| -                 | SERV_ARCHIVIO_E_CONTRATTI | Archivio e Contratti            | Eterogenea          |
| -                 | SERV_COMUNIC_ALBO_PR      | Comunicazione e Albo Pretorio   | Eterogenea          |
| -                 | SERV_CULTURA              | Cultura                         | Aziende/Cittadini   |
| -                 | SERV_DEMOGRAFICI          | Demografici                     | Eterogenea          |
| -                 | SERV_ECOLOGIA             | Ecologia e Verde                | Aziende/Cittadini   |
| -                 | SERV_MANUTENZIONI_E_LLPP  | Manutenzione e LLPP             | Eterogenea          |
| -                 | SERV_POLIZIA_LOCALE       | Polizia Locale                  | Eterogenea          |
| -                 | SERV_PROTOCOLLO           | Gestione Protocollo             | Eterogenea          |
| -                 | SERV_RAGIONERIA           | Gestione Ragioneria             | Utenti Interni      |
| -                 | SERV_SERV_SOCIALI         | Gestione Servizi Sociali        | Eterogenea          |
| -                 | SERV_TRIBUTI              | Gestione Tributi                | Aziende/Cittadini   |
| -                 | SERV_URBAN_ED_PRIV        | Urbanistica ed Edilizia Privata | Eterogenea          |

#### 3.1.2 Servizi non in Ambito

L'Amministrazione ha ritenuto di includere tutti i servizi all'interno dell'ambito dello SFT.

## 3.2 Descrizione dettagliata Servizi/Classe di Servizi

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

- *Allegato 1: Scheda Autovalutazione Affari Generali;*
- *Allegato 2: Scheda Autovalutazione Archivio e Contratti;*
- *Allegato 3: Scheda Autovalutazione Comunicazione e Albo Pretorio;*
- *Allegato 4: Scheda Autovalutazione Cultura;*
- *Allegato 5: Scheda Autovalutazione Demografici;*
- *Allegato 6: Scheda Autovalutazione Ecologia e Verde;*
- *Allegato 7: Scheda Autovalutazione Manutenzione e LLPP;*
- *Allegato 8: Scheda Autovalutazione Polizia Locale;*
- *Allegato 9: Scheda Autovalutazione Gestione Protocollo;*
- *Allegato 10: Scheda Autovalutazione Gestione Ragioneria;*
- *Allegato 11: Scheda Autovalutazione Gestione Servizi Sociali;*
- *Allegato 12: Scheda Autovalutazione Gestione Tributi;*
- *Allegato 13: Scheda Autovalutazione Urbanistica ed Edilizia Privata.*

#### 4 IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE

| Servizio/<br>Classe di<br>Servizi  | Indice<br>complessivo<br>di criticità | Classe<br>di<br>criticità | Soluzione<br>tecnologica<br>(Tier) | RPO da<br>autovalutazione | RTO da<br>autovalutazione |
|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Affari Generali                    | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Archivio e<br>Contratti            | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Comunicazione<br>e Albo Pretorio   | 4                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Cultura                            | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Demografici                        | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Ecologia e<br>Verde                | 2                                     | Bassa                     | 2                                  | 72                        | 72                        |
| Manutenzione<br>e LLPP             | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Polizia Locale                     | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Gestione<br>Protocollo             | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Gestione<br>Ragioneria             | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Gestione Servizi<br>Sociali        | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Gestione<br>Tributi                | 3                                     | Media                     | 3                                  | 24                        | 24                        |
| Urbanistica ed<br>Edilizia Privata | 2                                     | Bassa                     | 2                                  | 72                        | 72                        |

Tier = Livello tecnologico minimo da adottare, in ordine crescente da 1 (soluzione più semplice) a 5 (soluzione più evoluta).

RPO = Ultimo punto di salvataggio disponibile, valore in ore.

RTO = Tempo di ripristino, valore in ore.

## 5 LE SOLUZIONI TECNOLOGICHE E TECNICHE

Lo scenario prevede la possibilità e la capacità da parte dell'Ente di ripristinare i servizi analizzati ed individuati in un periodo di tempo tollerabile presso una sede alternativa utilizzando strutture e strumenti già parzialmente esistenti.

Poiché l'Ente dispone già di buona parte delle infrastrutture e delle risorse necessarie, verrà prevista e realizzata una soluzione di tipo Tier 3, migliorativa in alcuni casi rispetto a quanto emerso dal risultato delle autovalutazioni, che garantirà le tempistiche di 24 ore per i parametri RTO e RPO previsti.

### **Tier 3/Soluzione Tecnica A**

Il sistema informatico del comune di Rosate è attualmente composto da un'infrastruttura server interamente virtualizzata su di un host con hypervisor VMWare ESXi 6.0.

Tutti i servizi essenziali alle attività dell'Ente, quali Domain Controller, DHCP, DNS, File server e Application Server, console Antivirus centralizzato ecc. sono quindi residenti su server virtuali.

L'host è installato all'interno di un armadio rack certificato anti-sismico e con tutte le caratteristiche di alta affidabilità (sistema ignifugo, UPS, sistema anti-vibrazioni, anti-intrusione, ridondanza degli elementi a rischio).

La sede secondaria viene identificata nella palazzina del consultorio posta in Viale Rimembranze 24, in quanto è la sede più indicata per il numero di locali utilizzabili in caso di emergenza e quella che meglio si presta ad un collegamento diretto con la sede principale. Tale collegamento sarà realizzato mediante l'installazione di un ponte radio per creare una connessione punto-punto tra le due sedi tramite tecnologia HiperLAN.

Presso tale sede è inoltre presente un server fisico, attualmente inutilizzato, su cui sarà possibile installare il sistema di virtualizzazione VMWare, presente anche presso la sede

principale, in modo da avere un secondo host configurato e riattivabile in caso di necessità. Alcune postazioni di lavoro sono già disponibili e necessiterebbero solamente di piccoli interventi di configurazione di rete per essere operative. Ulteriori postazioni potrebbero essere velocemente create spostando (se possibile) macchine dalla sede principale o acquisendone di nuove in quanto elementi non particolarmente specifici o costosi. L'acquisto di un semplice apparato di rete wireless permetterà di creare il numero di postazioni di lavoro necessario, indipendentemente dal cablaggio fisico esistente.

In caso di necessità potrà quindi essere eseguita la procedura di ripristino dei servizi presso la sede secondaria seguendo le attività che saranno dettagliatamente descritte nel piano in essa inserite, che prevedranno l'attivazione delle copie di backup delle macchine virtuali su una risorsa hardware resa disponibile appositamente, il posizionamento e l'attivazione (con eventuale acquisto) di nuove postazioni di lavoro e l'eventuale acquisto e posizionamento degli elementi di rete wireless.

I campi di intervento principali che si andranno ad approfondire riguarderanno pertanto la capacità e la possibilità di avere la disponibilità delle immagini dei sistemi da riattivare nella sede alternativa.

Il primo passo che verrà effettuato è il consolidamento dell'attuale infrastruttura virtuale dell'Ente, in modo da ottimizzarne il funzionamento portando benefici sia alla quotidiana operatività che alla gestione di una eventuale situazione di emergenza.

Per fare questo, sarà necessario aggiornare i sistemi operativi dei server virtuali passando a versioni a 64bit, che siano in grado di sfruttare al meglio caratteristiche dell'hardware su cui sono eseguiti.

Non saranno al momento necessari investimenti sull'hardware in quanto le risorse elaborative sono sufficienti a coprire le necessità dell'Ente.

Rimarrà in funzione il sistema di salvataggio dei dati su NAS attualmente in essere. Inoltre, verrà aggiunto un secondo NAS direttamente presso la sede secondaria, adeguatamente protetto e vigilato, dove saranno salvate le immagini dei server virtuali, pronte per essere riattivate in caso di necessità.

Il sistema di backup ricopre dunque un ruolo fondamentale nell'attuazione del piano. Pertanto, dopo una prima fase di analisi dei dati attualmente sottoposti a backup e di riorganizzazione delle procedure di salvataggio, dovrà essere periodicamente sottoposto ad attività di verifica, monitoraggio e ottimizzazione.

Le politiche di backup saranno definite e descritte in un apposito documento in cui saranno trattati i seguenti argomenti:

- Tecnologie di salvataggio
- Strumenti di salvataggio e supporti
- Dati e sistemi inclusi nel salvataggio
- Modalità e procedure di ripristino
- Politiche di rotazione e metodi di salvataggio

Al fine di migliorare l'efficienza del processo potrà essere prevista l'elaborazione di un elenco degli elementi che saranno da reperire ed attivare in caso di necessità. Tale documento avrà il duplice scopo di fornire una check-list facilmente consultabile ed utilizzabile in caso di necessità per reperire tutti gli elementi necessari. A seconda del tipo di danno subito parte di questi elementi saranno disponibili e parte di essi saranno da acquistare. Sarà quindi possibile in questa fase identificare i possibili metodi di acquisizione e stipulare dei contratti preventivi che impegnino un fornitore per un certo periodo di tempo ad effettuare, su richiesta, una specifica fornitura in un tempo stabilito.

Questo scenario può essere sinteticamente rappresentato nel seguente modo:

| Soluzione tecnologica | Servizi/classe di servizi coperti |
|-----------------------|-----------------------------------|
| Soluzione A: Tier 3   | Affari Generali                   |
|                       | Archivio e Contratti              |
|                       | Comunicazione e Albo Pretorio     |
|                       | Cultura                           |
|                       | Demografici                       |
|                       | Ecologia e Verde                  |
|                       | Manutenzione e LLPP               |
|                       | Polizia Locale                    |
|                       | Gestione Protocollo               |
|                       | Gestione Ragioneria               |
|                       | Gestione Servizi Sociali          |
|                       | Gestione Tributi                  |
|                       | Urbanistica ed Edilizia Privata   |

# Studio di Fattibilità Tecnica

## 5.1.1 Sintesi delle soluzioni tecnologiche e tecniche

|   |   |         |
|---|---|---------|
| <b>Soluzione</b>  | <i>Tier 3/Soluzione Tecnica A</i>   |         |
| <b>Stato della soluzione</b>  | <i>da adottare</i>  |         |
| <b>Elenco dei servizi del Tier a cui si riferisce questa particolare soluzione</b>                                | Affari Generali   |         |
|   | Archivio e Contratti  |         |
|   | Comunicazione e Albo Pretorio   |         |
|   | Cultura   |         |
|   | Demografici   |         |
|   | Ecologia e Verde  |         |
|   | Manutenzione e LLPP   |         |
|   | Polizia Locale  |         |
|   | Gestione Protocollo   |         |
|   | Gestione Ragioneria   |         |
|   | Gestione Servizi Sociali  |         |
|   | Gestione Tributi  |         |
|   | Urbanistica ed Edilizia Privata   |         |
|   |   |         |
| <b>Indicare i valori di RPO e RTO obiettivo della soluzione. I valori vanno indicati in ore (0, se immediato)</b> | RTO: 24<br>RPO: 24  |         |
| <b>Gestione infrastruttura IT dei/dei sito/i di produzione per i servizi afferenti alla Soluzione</b>             | Affari Generali   | Interna |
|   | Archivio e Contratti  | Interna |
|   | Comunicazione e Albo Pretorio   | Interna |
|   | Cultura   | Interna |
|   | Demografici   | Interna |
|   | Ecologia e Verde  | Interna |
|   | Manutenzione e LLPP   | Interna |
|   | Polizia Locale  | Interna |
|   | Gestione Protocollo   | Interna |
|   | Gestione Ragioneria   | Interna |
|   | Gestione Servizi Sociali  | Interna |
|   | Gestione Tributi  | Interna |
|   | Urbanistica ed Edilizia Privata   | Interna |
|   |   |         |
|   | I servizi sono erogati internamente presso la sede comunale posta in Viale Vittorio Veneto, 2 – Rosate (MI) |         |
| <b>Gestione della soluzione per il/i sito/i</b>   | Affari Generali   | Interna |
|   | Archivio e Contratti  | Interna |

|  |   |         |
|--|---|---------|
| <b>di DR per i servizi afferenti alla soluzione</b>  | Comunicazione e Albo Pretorio   | Interna |
|  | Cultura   | Interna |
|  | Demografici   | Interna |
|  | Ecologia e Verde  | Interna |
|  | Manutenzione e LLPP   | Interna |
|  | Polizia Locale  | Interna |
|  | Gestione Protocollo   | Interna |
|  | Gestione Ragioneria   | Interna |
|  | Gestione Servizi Sociali  | Interna |
|  | Gestione Tributi  | Interna |
|  | Urbanistica ed Edilizia Privata   | Interna |
|  | <p>Le risorse elaborative necessarie saranno attivate in caso di necessità direttamente presso la sede secondaria. Sarà utilizzato hardware già in possesso dell'Ente, preventivamente collocato direttamente presso la sede secondaria.</p> <p>La gestione dei servizi sarà svolta internamente.</p>   |         |
| <b>Le caratteristiche della/e soluzione/i di DR sono conformi alle "Linee guida per il DR delle PA"</b>  | <p>La difformità deriva dal fatto che non si prevede una soluzione che si appoggia ad un data center fornito esternamente ma si utilizza una sede alternativa esistente</p>   |         |
| <b>Descrizione dell'organizzazione per la gestione delle emergenze che si intende adottare (per esempio, come indicato nel capitolo 4 delle "Linee guida per il DR delle PA").</b> | <p>Sarà definita in un apposito documento l'organizzazione delle strutture di gestione della continuità operativa, che si occuperà di: predisporre tutte le misure necessarie per ridurre l'impatto dell'emergenza; mettere a disposizione risorse alternative a quelle non disponibili; governare il sistema durante l'emergenza; gestire il rientro alla normalità.</p> <p>Al momento la struttura è costituita da un gruppo di lavoro composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sindaco</li> <li>• Segretario comunale</li> <li>• Responsabili di settore</li> </ul> |         |
| <b>Distanza in km prevista tra il sito principale e il sito di DR</b>  | <p><i>Circa 150mt</i></p>   |         |

|   |  |
|---|--|
| <b>Trasferimento dati tra siti: quanti dati vengono trasferiti (GB, TB) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione</b>                       | <i>Giornaliera: 30GB<br/>Settimanale: 250GB<br/>Mensile: 900GB</i>   |
| <b>Trasferimento dati tra siti: indicare se vengono trasferiti dati sensibili e/o giudiziari relativamente ai servizi afferenti alla soluzione.</b> | Nell'insieme di dati che vengono trasferiti, una parte sono dati sensibili. In minima parte sono presenti anche dati giudiziari.   |
| <b>Modalità di trasferimento dati tra siti</b>  | Le immagini dei server virtuali in produzione vengono trasferite tramite collegamento radio HiperLAN.  |
| <b>Tipologia di risorsa elaborativa nel sito primario</b>   | Macchina fisica che ospita il sistema ESXi e le relative macchine virtuali.  |
| <b>Risorse elaborative previste nel sito secondario</b>   | Server con installato WMware ESXi e NAS con funzione di repository per le copie giornaliere, utilizzabile per il ripristino delle copie stesse in caso di indisponibilità delle risorse elaborative del sito primario. |
| <b>Dimensioni dello storage nel sito primario e secondario relativo ai servizi afferenti alla soluzione</b>   | <i>Esprese in GB o TB<br/><br/>Sito primario: 10 TB<br/>Sito secondario: 6 TB</i>  |
| <b>Connettività del sito DR con eventuali sedi periferiche</b>  | Il sito secondario sarà direttamente connesso al sito primario. Non ci sono ulteriori sedi periferiche da connettere.  |
| <b>Numero minimo di PDL per garantire la funzionalità di servizi offerti</b>  | Operatività ordinaria: 30<br>Operatività di emergenza: 15  |
| <b>Organizzazione per la gestione di eventuali emergenze (ad es. Comitato di Crisi);</b>  | E' prevista la creazione di un Comitato di Crisi e di una organizzazione specifica per la gestione di eventuali emergenze  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Condizioni/rischi valutati per dichiarare lo stato di emergenza (Scenari di Crisi) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione</b> | <p>Di seguito vengono indicate alcune condizioni limite affinché venga dichiarata la crisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• distruzione delle infrastrutture del ced</li> <li>• impossibilità di accedere ai locali del ced o di gestirne gli apparati per un tempo indeterminato</li> <li>• impossibilità di erogare i servizi ad un'utenza considerevole</li> </ul> <p>I dettagli delle singole condizioni, i parametri di valutazione e le eccezioni saranno descritte specificatamente in un apposito documento che sarà redatto contestualmente al PCO</p> |
| <b>Piano di Disaster Recovery</b>   | Attualmente non esiste un piano di DR  |
| <b>Piano di Continuità Operativa</b>  | Attualmente non esiste un piano di CO  |

## 5.2 Riepilogo Servizi, criticità e Soluzione

| Servizio / classe servizio      | Classe criticità | Sol. tecnologica minima da autovalutazione | Soluzione <b>tecnica</b> individuata | Soluzione già presente |
|---------------------------------|------------------|--|--------------------------------------|------------------------|
| Affari Generali                 | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Archivio e Contratti            | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Comunicazione e Albo Pretorio   | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Cultura                         | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Demografici                     | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Ecologia e Verde                | Bassa            | 2  | Tier 3/A                             | No                     |
| Manutenzione e LLPP             | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Polizia Locale                  | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Gestione Protocollo             | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Gestione Ragioneria             | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Gestione Servizi Sociali        | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Gestione Tributi                | Media            | 3  | Tier 3/A                             | No                     |
| Urbanistica ed Edilizia Privata | Bassa            | 2  | Tier 3/A                             | No                     |

## 6 TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE

| Soluzione tecnica         | Tempi di Realizzazione                                      | Modalità di Realizzazione   |
|---------------------------|---|---|
| <b>Tier 3/Soluzione A</b> | 12 mesi a partire dal ricevimento dell'approvazione di AgID | La soluzione sarà realizzata internamente attraverso le attività sotto indicate, avvalendosi ove necessario di fornitori esterni. |

Modalità di realizzazione della soluzione:

| Intervento:                 | <i>1 – Configurazione Server Fisico Esistente</i>  |
|-----------------------------|--|
| Descrizione dell'intervento | Installazione dell'hypervisor VMWare ESXi 6.0 su hardware disponibile ma al momento non utilizzato, spostamento del server così configurato presso la sede secondaria. |
| Motivazione dell'intervento | Diminuire le criticità delle macchine e ridurre i tempi di ripristino in caso di necessità   |
| Tipologia di intervento     | Tecnico  |
| Azione proposta             | Configurazione di un nuovo server come host di virtualizzazione  |
| Tempi e criticità           | Trattandosi di attività parallele alla normale operatività, non sono previsti blocchi del sistema o altre particolari criticità.                                       |
| Effetti dell'intervento     | Rendere più agevole e veloce la gestione e l'eventuale ripristino dei Server   |

| Intervento:                 | <i>2 – Acquisto licenza Windows Server 2012</i>   |
|-----------------------------|---|
| Descrizione dell'intervento | Acquisto della licenza di Windows Server 2012 Standard e 40 CAL   |
| Motivazione dell'intervento | Necessità di aggiornare il sistema operativo dei server virtuali ad una versione a 64bit, al fine di supportare le nuove risorse hardware |
| Tipologia di intervento     | Acquisto  |
| Azione proposta             | Acquisto della licenza di Windows Server 2012 std   |
| Tempi e criticità           | Non ci sono elementi rilevanti  |
| Effetti dell'intervento     | Miglioramento nella gestione delle risorse hardware, maggiore sicurezza dei sistemi   |

| Intervento:                 | <i>3 – Acquisto NAS</i>   |
|-----------------------------|---|
| Descrizione dell'intervento | Acquisizione di un NAS correttamente dimensionato per ospitare le copie di backup giornaliere dei dati presso la sede di DR |
| Motivazione dell'intervento | Disporre degli strumenti necessari per effettuare le copie di backup  |
| Tipologia di intervento     | Amministrativo  |
| Azione proposta             | Acquisto di nr. 1 NAS   |
| Tempi e criticità           | Non ci sono elementi rilevanti  |
| Effetti dell'intervento     | Il NAS consentirà di disporre dello spazio sufficiente per effettuare tutte la copia necessaria dell'archivio documentale;  |

## Studio di Fattibilità Tecnica

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Intervento:</b>          | <b>4 – Attivazione di un collegamento Radio HiperLAN</b>   |
| Descrizione dell'intervento | Attivazione di un ponte radio tramite tecnologia HiperLAN che consenta il collegamento diretto tra la sede primaria e la secondaria  |
| Motivazione dell'intervento | Necessità di creare un collegamento di rete diretto tra le sedi  |
| Tipologia di intervento     | Tecnico  |
| Azione proposta             | Installazione di un'antenna radio per sede e configurazione dei relativi apparati di rete  |
| Tempi e criticità           | La principale criticità è rappresentata dal fatto che la sede secondaria non è direttamente controllata dal Comune. Pertanto, si rende necessario un accordo con l'Istituto Scolastico per identificare gli spazi dove installare le attrezzature necessarie |
| Effetti dell'intervento     | Disponibilità di un collegamento di rete tra le due sedi, possibilità di condivisione della connettività ADSL  |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Intervento:</b>          | <b>5 - Analisi e ottimizzazione backup</b>   |
| Descrizione dell'intervento | Verifica dei file da sottoporre a backup e analisi delle soluzioni migliori in termini di software specifici e ottimizzazione.   |
| Motivazione dell'intervento | Avere la disponibilità dei dati dei salvataggi   |
| Tipologia di intervento     | Tecnico  |
| Azione proposta             | Verifica degli strumenti attualmente in uso.<br>Verifica e ottimizzazione di operazioni automatizzate che consentano la creazione di backup di dati senza interruzione di servizi.   |
| Tempi e criticità           | Il tempo di questo attività varia a seconda della mole di dati da analizzare.  |
| Effetti dell'intervento     | Assicurare un backup giornaliero dei file e dei database.<br>Eliminazione di dati ridondanti.<br>Ottimizzazione in termini di durata del backup e della mole di dati salvati così da ridurre i tempi e lo spazio occupato. |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Intervento:</b>          | <b>6 – Analisi e verifica aspetti contrattuali</b>   |
| Descrizione dell'intervento | Insieme di attività legate all'analisi ed alla verifica delle possibili clausole opportune per le tematiche di BC e DR.  |
| Motivazione dell'intervento | Adeguare i contratti esistenti alle nuove esigenze dell'Ente in termini di continuità del servizio   |
| Tipologia di intervento     | Organizzativo  |
| Azione proposta             | Analisi e classificazione dei contratti IT, individuazione possibili clausole migliorative.  |
| Tempi e criticità           | I tempi dipendono dalla quantità dei contratti. La criticità è il reperimento di tutta la documentazione e la rigidità degli standard contrattuali che spesso non permette inserimento di opzioni specifiche |
| Effetti dell'intervento     | Adeguare i contratti IT alle nuove esigenze relative ai temi di BC e DR  |

## Studio di Fattibilità Tecnica

| Intervento:                 | <i>7 – Predisposizione piano elementi necessari per ripristino</i>   |
|-----------------------------|--|
| Descrizione dell'intervento | Predisposizione dell'elenco degli elementi necessari da prevedere ed attivare in caso di attivazione del piano di Disaster Recovery  |
| Motivazione dell'intervento | Avere a disposizione un elenco che descriva le necessità principali per allestire la sede alternativa e riattivare i servizi e prevedere le modalità di acquisizione in caso di mancata disponibilità di un elemento   |
| Tipologia di intervento     | Organizzativo  |
| Azione proposta             | Stesura dell'elenco delle necessità<br>Analisi e definizione delle metodologie di acquisizione di ogni singolo elemento<br>Eventuale stipula di contratti ad hoc per gli elementi maggiormente critici<br>Particolare attenzione sarà rivolta agli elementi hardware e software di base che costituiscono l'infrastruttura necessaria per la riattivazione dei servizi.                              |
| Tempi e criticità           | L'attività non comporta tempi lunghi di lavorazione, che sono comunque completamente dipendenti e sotto il pieno controllo dell'Ente.<br>La principale criticità consiste nelle necessità di mantenere aggiornato nel tempo l'elenco in ogni sua parte.  |
| Effetti dell'intervento     | La disponibilità di una check list così costruita permetterà di provvedere facilmente all'individuazione degli elementi necessari in caso di necessità, che saranno pertanto disponibili in tempi brevi ed anche in caso di mancata disponibilità interna all'Ente potranno essere acquistati seguendo metodologie e percorsi già pianificati e previsti, con notevole risparmio di tempo e risorse. |

| Intervento:                 | <i>8 – Predisposizione piano Business Continuity / Disaster Recovery</i>   |
|-----------------------------|--|
| Descrizione dell'intervento | Predisporre il vero e proprio piano di Business Continuity / Disaster Recovery che descriva gli aspetti tecnologici e organizzativi da attuare in caso di evento straordinario al fine di garantire il ripristino dei sistemi per garantire l'erogazione del servizio. |
| Motivazione dell'intervento | Necessità di avere un documento approvato e condiviso che definisca come operare in caso di evento straordinario che impedisce la corretta erogazione del servizio.  |
| Tipologia di intervento     | Organizzativo  |
| Azione proposta             | Stesura del documento.<br>Condivisione ed approvazione del piano da parte dei soggetti interessati.<br>Formazione del personale interessato.   |
| Tempi e criticità           | I tempi dipendono dal coinvolgimento dell'ente nella scelta dei responsabili e del personale interessato.  |
| Effetti dell'intervento     | Disponibilità del piano di Business Continuity / Disaster Recovery   |

Questi interventi permetteranno di ottenere una riduzione della Criticità Globale dei Servizi che sarà affiancata alla riduzione ottenuta dagli altri interventi specifici effettuati in ambito di risk management del sistema informatico che l'ente sulla base dei risultati ottenuti tramite le autovalutazioni vorrà effettuare.

## 6.1 Tempi e Modalità Soluzioni Individuate

|   | Data Disponibilità |
|---|--------------------|
| <b>Piano CO</b>   | 31.12.2017         |
| <b>Piano DR</b>   | 31.03.2017         |
| <b>Completamento della soluzione (collaudo effettuato, operatività della soluzione avviata)</b> | 31.03.2017         |

| <i>Intervento</i>   | <i>Fasi necessarie</i>  |
|---|---|
| <i>Effetti Intervento 1 – Configurazione Server Fisico Esistente</i>        | Installazione e configurazione dell'hypervisor VMWare 5.5; posizionamento del server presso la sede secondaria.   |
| <i>Effetti Intervento 2 – Acquisto licenza Windows Server 2012</i>          | Acquisto della licenza necessaria per l'installazione di un sistema operativo a 64bit sui server virtuali, al fine di garantire il corretto sfruttamento di tutte le risorse hardware.                                      |
| <i>Effetti Intervento 3 – Acquisto di un NAS</i>                            | Individuazione delle risorse; Individuazione del fornitore; Acquisto del materiale  |
| <i>Effetti Intervento 4 – Attivazione di un collegamento radio HiperLAN</i> | Collegamento diretto della sede secondaria alla sede primaria tramite ponte radio. Possibilità di scambio dati e condivisione delle connettività.   |
| <i>Effetti dell'intervento 5 – Analisi e ottimizzazione backup standard</i> | Assicurare un backup giornaliero dei file e dei database.<br>Eliminazione dei dati ridondanti.<br>Ottimizzazione in termini di durata del backup e della mole di dati salvati così da ridurre i tempi e lo spazio occupato. |

| <i>Intervento</i>  | <i>Fasi necessarie</i>   |
|--|--|
| <i>Effetti dell'intervento 6 – Analisi e verifica aspetti contrattuali</i>                       | Adeguamento dei contratti IT alle nuove esigenze relative ai temi di BC e DR.  |
| <i>Effetti dell'intervento 7 – Predisposizione piano elementi necessari per il ripristino</i>    | Disponibilità di una check list che permetterà di provvedere facilmente all'individuazione degli elementi necessari in caso di necessità, che saranno pertanto disponibili in tempi più brevi anche in caso di mancata disponibilità interna all'ente potranno essere acquistati seguendo metodologie e percorsi già pianificati, con notevole risparmio di tempo e risorse. |
| <i>Effetti dell'Intervento 8 – Predisposizione piano Business Continuity / Disaster Recovery</i> | Disponibilità del piano di Business Continuity / Disaster Recovery   |

### 6.2 Vincoli e rischi Soluzione

#### Per: Tier 3/Soluzione A

Nel complesso, essendo la maggior parte delle risorse necessarie già a disposizione dell'Ente, non si evidenziano particolari vincoli nella realizzazione della stessa.

Un elemento di potenziale rischio è la relativa vicinanza della sede primaria a quella secondaria, che in caso di disastro esteso sarebbe anch'essa coinvolta.

### 6.3 Conclusioni ed adeguatezza della Soluzione

Questi interventi permetteranno di ottenere una riduzione della Criticità Globale dei Servizi che sarà affiancata alla riduzione ottenuta dagli altri interventi specifici effettuati in ambito di risk management del sistema informatico che l'Ente sulla base dei risultati ottenuti con la valutazione dei servizi erogati vorrà effettuare.

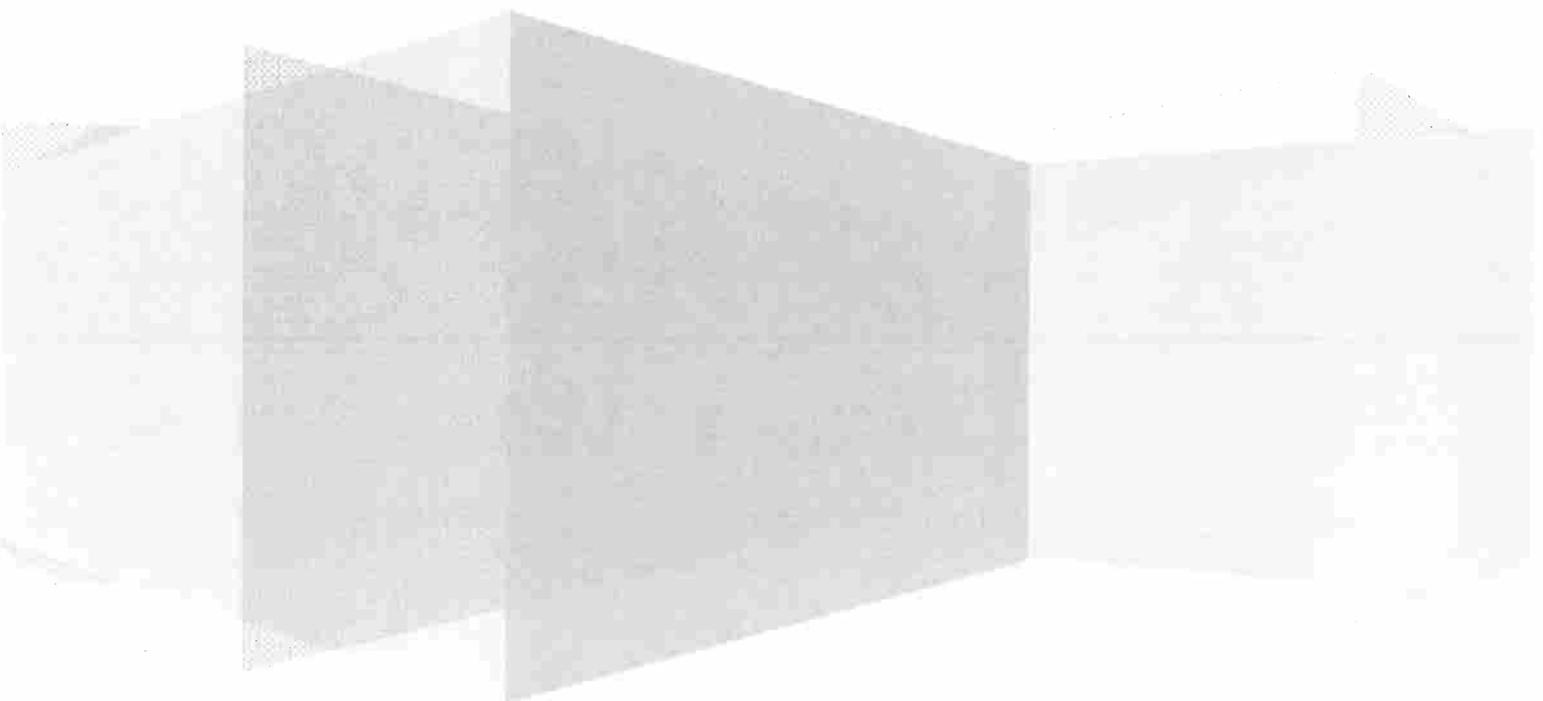
## **7 Allegati – conservati agli atti**

- *Allegato 1: Scheda Autovalutazione Affari Generali;*
- *Allegato 2: Scheda Autovalutazione Archivio e Contratti;*
- *Allegato 3: Scheda Autovalutazione Comunicazione e Albo Pretorio;*
- *Allegato 4: Scheda Autovalutazione Cultura;*
- *Allegato 5: Scheda Autovalutazione Demografici;*
- *Allegato 6: Scheda Autovalutazione Ecologia e Verde;*
- *Allegato 7: Scheda Autovalutazione Manutenzione e LLPP;*
- *Allegato 8: Scheda Autovalutazione Polizia Locale;*
- *Allegato 9: Scheda Autovalutazione Gestione Protocollo;*
- *Allegato 10: Scheda Autovalutazione Gestione Ragioneria;*
- *Allegato 11: Scheda Autovalutazione Gestione Servizi Sociali;*
- *Allegato 12: Scheda Autovalutazione Gestione Tributi;*
- *Allegato 13: Scheda Autovalutazione Urbanistica ed Edilizia Privata.*

# Comune di Rosate



Relazione sugli obiettivi complessivi che  
l'Amministrazione si propone di raggiungere ai fini della  
digitalizzazione e dell'attuazione degli adempimenti del  
CAD.



## 1 Obiettivi dell'Amministrazione

Il Comune di Rosate è da sempre impegnato al miglioramento dei servizi alle persone e alle imprese utilizzando le Tecnologie dell'informazione e della Comunicazione per raggiungere gli obiettivi di qualità dei servizi, di efficacia ed efficienza organizzativa, di adeguatezza dell'azione amministrativa e di semplificazione amministrativa e dei rapporti tra PA, cittadini e imprese.

Considerate le difficoltà finanziarie che investono tutto il comparto delle PA, il Comune di Rosate intende procedere prima di tutto ampliando e valorizzando gli investimenti già realizzati e razionalizzando i sistemi presenti, con i seguenti interventi:

- L'avviamento dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi informativi e documentali (sia interni che esterni)
- L'integrazione della Firma digitale negli iter di gestione degli Atti Amministrativi e la diffusione del suo utilizzo per tutti i dipendenti dell'ente
- La conservazione digitale dei documenti
- La valorizzazione e la formazione continua dei dipendenti
- La diffusione degli strumenti di cooperazione applicativa e l'integrazione delle banche dati interne ed esterne
- La promozione e la diffusione delle tecnologie open source e del free software

## 2 Stato di attuazione degli adempimenti del CAD

### Formazione informatica:

L'Ente organizza delle sessioni formative ogni qualvolta ne viene individuata l'opportunità. Vengono effettuati aggiornamenti sugli applicativi utilizzati dall'Ente ed affiancamento, ove necessario, sull'utilizzo delle risorse informatiche in genere. L'obiettivo che ci si prefigge con queste tipologie di attività è di tenere costantemente aggiornati i dipendenti sulle tematiche informatiche di uso quotidiano e in generale di maggiore interesse.

### Dematerializzazione:

La documentazione SUAP, così come la documentazione inerente la fatturazione passiva, è gestita in maniera digitale secondo le disposizioni della normativa.

L'obiettivo che ci si prefigge per i prossimi mesi è l'attivazione progressiva della dematerializzazione dei processi di lavoro, iniziando dagli atti formali quali delibere e

determine, tramite progetti che affrontino sia l'aspetto tecnologico che l'aspetto organizzativo.

### Conservazione digitale dei documenti:

Al momento la conservazione digitale dei documenti avviene esclusivamente per il protocollo. L'estensione della conservazione sostitutiva alle altre tipologie di documenti è in via di verifica, dimensionamento e pianificazione. L'obiettivo che ci si prefigge è l'identificazione delle proposte dei fornitori di soluzioni economicamente vantaggiose e tecnicamente valide ed adeguate alle esigenze dell'Ente.

### Posta elettronica certificata:

La PEC istituzionale viene gestita centralmente dall'ufficio Protocollo e utilizzata in uscita da tutti gli uffici. Non sono presenti ulteriori caselle di Posta Elettronica Certificata.

### Protocollo informatico, fascicolo elettronico e tracciabilità:

Il Protocollo informatico è attivo per i documenti in ingresso e uscita.

La documentazione in ingresso viene registrata dall'Ufficio Protocollo che si occupa dello smistamento ai vari uffici, la documentazione in uscita è protocollata direttamente dall'ufficio scrivente.

L'obiettivo per il futuro è la progressiva attuazione ed attivazione delle procedure informatiche e dei processi organizzativi finalizzati all'attuazione della fascicolazione elettronica.

### Siti pubblici e Trasparenza:

Sul sito Istituzionale è presente e costantemente aggiornata la sezione dedicata alla Trasparenza.

### Moduli online:

Sul sito è presente la modulistica da utilizzare per i procedimenti dell'ente. La modulistica viene pubblicata e mantenuta costantemente aggiornata sul sito istituzionale dal personale referente attraverso l'apposita piattaforma di gestione dei contenuti.

### Trasmissione delle informazioni via web:

Sono presenti convenzioni con altre PA quali ad es. portale SIATEL, SISTER, etc. per la trasmissione telematica di informazioni.

### Servizi di Pubblica Connettività:

Non vengono utilizzati i servizi di Pubblica Connettività.

### Basi di dati di interesse nazionale:

Vengono utilizzati i collegamenti a: AIRE, CATASTO, PRA e MOTORIZZAZIONE ed altre specifiche di interesse dei singoli settori.

### Firma digitale:

Tutte le figure con potere di firma all'interno dell'ente dispongono di firma digitale. L'obiettivo per il futuro è di intensificare l'utilizzo della firma digitale al fine di ridurre progressivamente l'utilizzo del cartaceo.

### Cie e Crs:

Non è prevista per il momento l'attivazione dei sistemi per il rilascio della CIE. La CRS viene correntemente utilizzata per alcuni servizi al cittadino quali la casa dell'acqua, sono in fase di approfondimento ulteriori progetti che prevedano l'utilizzo della CRS come mezzo di autenticazione

### Open Data, Open Source:

L'Ente non ha in questo momento adottato soluzioni per Open Data e software Open Source.



**COMUNE DI ROSATE**  
*(Città Metropolitana di Milano)*  
**UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI**

DELIBERAZIONE G.C. N° 93 DEL 13/10/2016

---

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO "STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICA PER IL PIANO DI CONTINUITA' OPERATIVA E DI DISASTER RECOVERY" E DELLA RELATIVA "RELAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO".**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere favorevole

Li 11/10/2016

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
F.to Dr.ssa A. Simonetta Panara

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto con parere favorevole

Li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
Rag. Lorena Doninotti

---

Si esprime parere favorevole alla citata.....di Bilancio

L'UFFICIO DEL REVISORE DEL CONTO

Li \_\_\_\_\_

IL REVISORE DEI CONTI

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Daniele Del Ben

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Basalice

---

**PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 21/10/2016 al 5/11/2016

Rosate, 21/10/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Basalice

---

**COPIA CONFORME**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Rosate, 21/10/2016



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa ~~Maria~~ Basalice

---

**ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione, insussistenti iniziativa, denunce di vizi di illegittimità o di incompetenza, di cui all'articolo 134 comma 3° del testo unico D.Lgs. n. 267/2000.

Rosate,

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Maria Basalice