



COMUNE DI VIGNOLO

PROVINCIA DI CUNEO

Tel N. 0171/48173 Fax: N. 0171/48294

E-mail: info@comune.vignolo.cn.it E-mail certificata: comune.vignolo.cn@legalmail.it

STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICA PER LA CONTINUITA' OPERATIVA

ai sensi dell'Art. 50 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale

02/12/2013

SOMMARIO

1 Introduzione	3
1.1 Obiettivi del Documento	3
2 INFORMAZIONI GENERALI	4
2.1 Descrizione dell'Amministrazione, organizzazione e funzioni istituzionali	4
3 L'AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA	5
3.1 Servizi Erogati	5
3.1.1 Servizi in Ambito	5
3.1.2 Servizi non in Ambito	6
3.2 Descrizione dettagliata Servizi/Classe di Servizi	6
4 IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE	7
5 LA/E SOLUZIONE/I TECNOLOGICA/E TECNICA/CHE	8
5.1 Soluzione adottata o da adottare	8
5.1.1 Sintesi delle soluzioni tecnologiche e tecniche	8
5.2 Riepilogo Servizi, criticità e Soluzione	10
5.3 Differenze rispetto all'autovalutazione	10
6 TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE	11
6.1 Tempi e Modalità Soluzioni Individuate	11
6.2 Vincoli e rischi Soluzione	11
6.3 Conclusioni ed adeguatezza della Soluzione	11

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 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.

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 dei 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

Amministrazione	Comune di Vignolo
Settore di attività	Ente locale
Responsabile CO/DR	EANDI Geom. Juri
AOO (Area Org. Omog)/ENTE	Comune di Vignolo
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comune.vignolo.cn@legalmail.it
Data compilazione	02/12/2013
Perimetro di competenza del presente SFT	Il presente SFT è relativo a tutte le aree dell'Amministrazione

2.1 Descrizione dell'Amministrazione, organizzazione e funzioni istituzionali

Il Comune di Vignolo presenta una sola Area Organizzativa Omogenea che copre l'intero ambito comunale. A questa AOO corrisponde un unico registro di protocollo. Il sistema informativo a supporto dei servizi erogati dall'Amministrazione è pertanto unico ed omogeneo dal punto di vista infrastrutturale.

Dal punto di vista informatico esistono diverse applicazioni verticali a supporto delle attività, ma tutte sono supportate da un unico server e dai PC client presenti negli uffici tra loro interconnessi da una rete locale.

Il Comune eroga i servizi costituzionalmente stabiliti per le Amministrazioni Comunali ed è organizzato nelle seguenti strutture organizzative:

- Segretario Comunale
- Amministrativo / Finanziario
- Demografico
- Segreteria
- Tecnico
- Polizia Municipale

Settore	Fasce/Funzioni	Ufficio Competente	Nome del Responsabile
Segretario Comunale	Segretario Comunale In convenzione con il Comune di Caraglio al 25%	Segretario Comunale	DEGIOANNI Dr. Sergio
Amministrativo / Finanziario	N° operatori 1 36 ore settimanali	Ufficio Ragioneria / Tributi	ARNEODO Rag. Patrizia
Demografico	N° operatori 1 36 ore settimanali	Ufficio Anagrafe- Stato civile-Leva- Commercio	ARMANDO Franca
Tecnico	N° operatori 3 36 ore settimanali N° collaboratori 1 <u>In convenzione con</u> <u>Comunità Montana</u> <u>Valle Stura</u> Ore settimanali 6	Ufficio Tecnico e cantonieri	EANDI Geom. Juri

Polizia Municipale	N° operatori 1 36 ore settimanali	Ufficio Polizia Municipale	BLANGETTI Franco
Segreteria	N° operatori 1 36 ore settimanali	Ufficio Segreteria	OCCELLI Armanda

3 AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICA

3.1 Servizi erogati

3.1.1 Servizi in ambito

Nella seguente tabella si riportano i principali Servizi dell'Amministrazione soggetti alle schede di autovalutazione:

Classe di servizio	Servizio	Descrizione servizio	Tipologia di Utenza
Non utilizzata	Protocollo Informatico e archiviazione	Gestione del protocollo in base al D.P.R. n. 445/2000 ed in conformità al Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) , - DPCM 31/10/2000 ed alle Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi del 14/10/2003	Eterogeneo
Non utilizzata	Albo Pretorio on line	Gestione e pubblicazione atti sull' albo pretorio on line incluse le funzionalità necessarie per la gestione dei procedimenti ed il collegamento con delibere, determine, ordinanze, stato civile, edilizia, protocollo informatico	Eterogeneo
Non utilizzata	Sito e Servizi Web	Vari servizi veicolati attraverso il portale Internet dell'Ente	Eterogeneo
Non utilizzata	Contabilità Finanziaria	Gestione integrata del servizio economico finanziario, con le funzioni operative per la contabilità finanziaria dlgs 267/2000, o Bilancio, bilancio pluriennale, relazione previsionale, gestione d'esercizio, conto del bilancio, certificati al conto ed al bilancio, contabilità investimenti, contabilità conferimenti, contabilità economica, contabilità inventario e patrimonio, mutui, economato, contabilità iva, controllo di gestione	Eterogeneo
Non utilizzata	Inventario	Gestione dell'inventario dei beni dell'Ente in base a quanto previsto dal d.lgs. 267/2000 per la tenuta del conto del patrimonio. E' integrato con il programma di contabilità finanziaria ed economica per l'aggiornamento coordinato dei valori contabili con quelli della contabilità finanziaria e di fornire i valori per la contabilità economica.	Utente interno
Non utilizzata	Demografici	Gestione integrata per l'informatizzazione del sistema demografico ed elettorale del Comune, per i servizi demografici, elettorali, leva, giudici popolari, albo scrutatori, presidenti di seggio, diritti di segreteria, carte d'identità Gestione dello stato civile del Comune per la redazione e l'archivio degli atti e le proposte di annotazioni.	Eterogeneo
Non utilizzata	Imposte e Tasse	E' lo strumento fondamentale per creare e gestire una banca dati integrata dei tributi finalizzata all'emissione dei ruoli ed al controllo dei pagamenti e della gestione degli accertamenti per i casi di inadempienza.	Eterogeneo
Non utilizzata	Edilizia	Gestione informatizzata dei permessi per costruire, le concessioni, le autorizzazioni edilizie e Dia, Scia.	Eterogeneo
Non utilizzata	Atti amministrativi	Gestione dei principali atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze e contratti). Il Servizio è integrato con il software di Contabilità, di Protocollo e di Albo pretorio.	Eterogeneo

3.1.2 Servizi non in Ambito

L'Amministrazione utilizza altri servizi che non ritiene, al momento, considerarli in ambito dell'SFT. Questi si riferiscono a procedure di back office e di servizio. I dati inerenti a questi servizi in ogni caso verranno gestiti a livello di backup come quelli in ambito.

3.2 Descrizione dettagliata dei 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 negli allegati al presente documento.

- Allegato Protocollo Informatico e Archiviazione
- Allegato Albo Pretorio
- Allegato Sito e Servizi Web
- Allegato Contabilità Finanziaria
- Allegato Inventario
- Allegato Demografici
- Allegato Imposte e Tasse
- Allegato Edilizia
- Allegato Atti amministrativi

Tutte le schede in allegato sono state compresse in unico file denominato *SchedeAutovalutazione.zip* per l'inoltro via PEC.

4 IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE

Le schede di autovalutazione hanno fornito i risultati riassunti nella seguente tabella:

Servizio	Indice complessivo di criticità	Classe di criticità	Soluzione tecnologica (Tier)	RPO da autovalutazione	RTO da autovalutazione
Protocollo Informatico e Archiviazione	3	Media	Tier3	1 giorno	1 giorno
Albo Pretorio	3	Media	Tier3	1 giorno	1 giorno
Sito e Servizi Web	3	Media	Tier3	1 giorno	1 giorno
Contabilità Finanziaria	3	Media	Tier3	1 giorno	1 giorno
Inventario	2	Bassa	Tier2	1 giorno	1 giorno
Demografici	3	Media	Tier3	1 giorno	1 giorno
Imposte e Tasse	3	Media	Tier3	1 giorno	1 giorno
Edilizia	3	Media	Tier3	1 giorno	1 giorno
Atti amministrativi	3	Media	Tier3	1 giorno	1 giorno

Le schede di autovalutazione hanno dato i risultati sopra esposti.

Il sistema di autovalutazione è chiaramente orientato ad Enti di medie e grandi dimensioni, pertanto ai fini delle schede dei singoli servizi sono state adottate le seguenti risposte nella sezione relativa alle Tecnologie: Dipartimento IT sempre esterno in quanto il comune non ha un dipartimento IT interno.

Per i servizi in ambito è sempre stata data la risposta di 1 giorno sia per Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio che per Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio. Ciò in quanto i salvataggi dei dati vengono sempre fatti notte tempo o comunque a fine giornata mentre il tempo massimo di indisponibilità del servizio è più legato ai tempi medi reali del ripristino dello stesso che le ditte fornitrici sono in grado di garantire.

Per quanto sopra esposto e in funzione dei servizi di CO e DR viene stabilito che la soluzione tecnologica ottimale da adottare sarà **TIER3** per tutti i servizi.

5 LA SOLUZIONE TECNOLOGICA E TECNICA

5.1 Soluzione da adottare

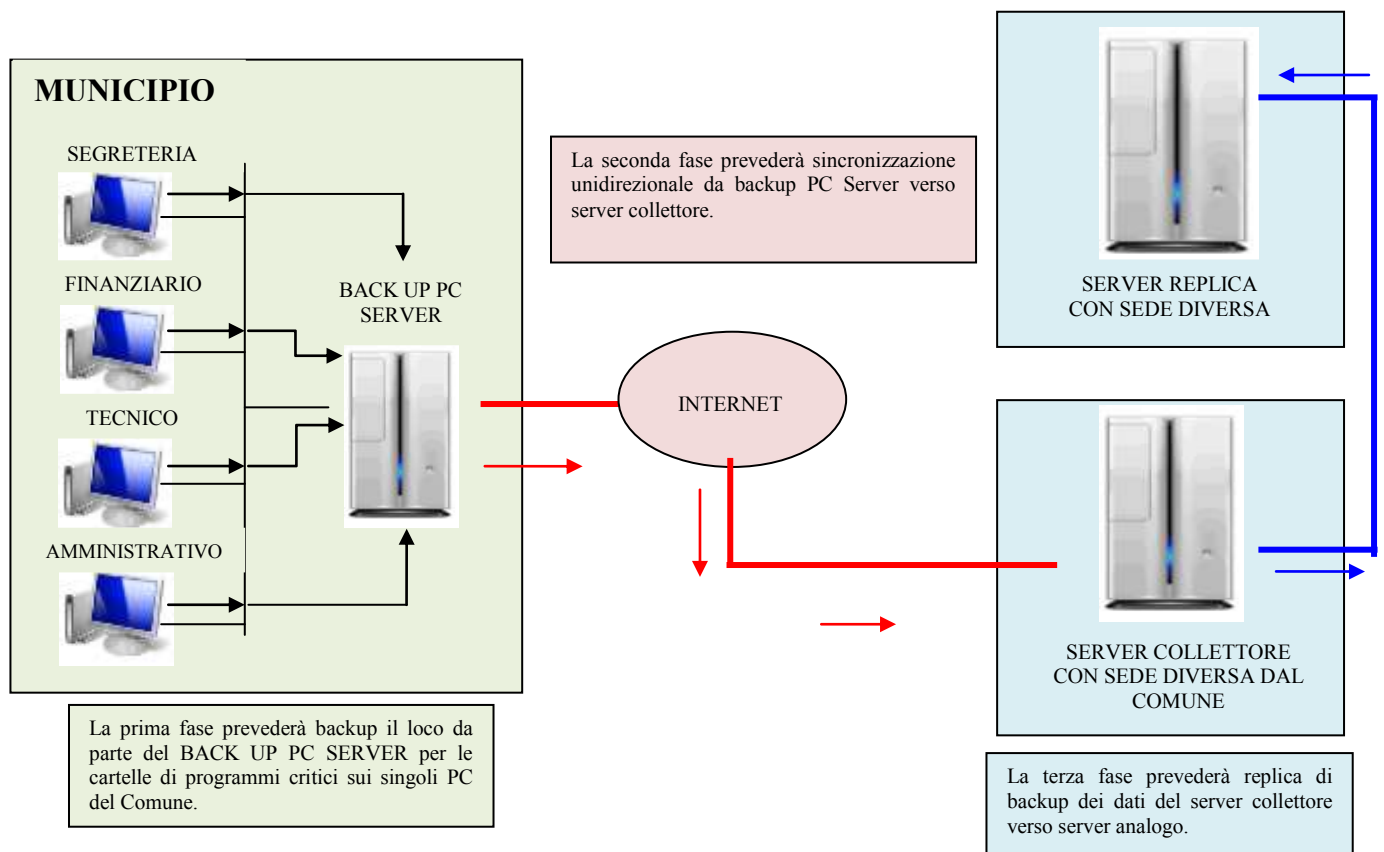
Tutti i servizi in ambito saranno coperti da una sola soluzione tecnica che farà riferimento alla soluzione tecnologica di tipo **Tier3**

5.1.1 Sintesi della soluzione tecnologica e tecnica

Soluzione	Tier3
Stato della soluzione	Da adottare
Elenco dei servizi del tier a cui si riferisce questa particolare soluzione	Tutti i servizi in elenco al paragrafo 4
RTO e RPO della soluzione	1 giorno
Gestione infrastruttura IT del sito di produzione per i servizi afferenti alla soluzione	Interna. L'Ente si avvale del personale e di fornitori per la gestione/manutenzione del server in uso presso la propria sede. Interventi on-site e teleassistenza verranno definiti in sede di CO e DR.
Gestione della soluzione per il sito DR per i servizi afferenti alla soluzione.	Presso struttura esterna che verrà individuata analizzando le strutture esterne idonee specializzate presenti sul mercato
Le caratteristiche della/e soluzione/i di DR sono conformi alle “Linee guida per il DR delle PA”	Le caratteristiche della soluzione che verrà adottata saranno conformi a quanto previsto dalle “Linee guida per il DR delle PA”
Descrizione dell'organizzazione per la gestione delle emergenze che si intende adottare.	Come indicato nella Linee Guida DR al paragrafo 4 verranno adottate, nei limiti delle risorse umane e finanziarie disponibili, tutte le soluzioni organizzative e tecniche idonee a garantire all'Ente il DR.
Distanza in km prevista tra il sito principale e il sito di DR	Da definire
Trasferimento dati tra siti: quanti dati vengono trasferiti (GB, TB) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione	Da definire
Trasferimento dati tra siti: quanti dati vengono trasferiti (GB, TB) relativamente ai servizi afferenti la soluzione.	Il trasferimento dei dati sarà nell'ordine dei MB/GB
Trasferimento dati tra siti: indicare se vengono trasferiti dati sensibili e/o giudiziari relativamente ai servizi afferenti la soluzione.	Sensibili e giudiziari
Modalità di trasferimento dati tra siti	Verranno implementati back up giornalieri che verranno trasferiti su server secondario con sede diversa dal comune. Le modalità specifiche di trasferimento verranno definite in dettaglio nel piano CO.
Tipologia di risorsa elaborativa nel sito primario	Fisica

Risorse elaborative previste nel sito secondario	Le risorse saranno dedicate
Dimensione dello storage nel sito primario e secondario relativo ai servizi afferenti alla soluzione	Primario: dimensione Hard Disk server 292 GB Spazio occupato attualmente 57 GB Secondario (dimensione prevista): da definire
Connettività del sito DR con eventuali sedi periferiche	E' prevista
Numero minimo di PDL per garantire la funzionalità di servizi offerti	Per garantire la funzionalità dei servizi offerti si dovranno garantire da 1 a 2 PDL
Organizzazione per la gestione di eventuali emergenze (ad es. Comitato di Crisi)	E' prevista
Condizioni/rischi valutati per dichiarare lo stato di emergenza (Scenari di Crisi) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione	Non ancora definite. Rientreranno nel piano CO
Piano di Disaster Recovery	In corso di predisposizione
Piano di Continuità Operativa	In corso di predisposizione

Schema della soluzione tecnologica individuata prevista: Tier3



5.2 Riepilogo Servizi Criticità e Soluzione

Servizio/classe servizi	Classe criticità	Sol. Tecnologica minima da autovalutazione	Soluzione Tecnica individuata	Soluzione già Presente (riconducibile a)
Protocollo Informatico e Archiviazione	Media	Tier3	Tier3	Tier1
Albo Pretorio	Media	Tier3	Tier3	Tier1
Sito e Servizi Web	Media	Tier3	Tier3	Tier1
Contabilità Finanziaria	Media	Tier3	Tier3	Tier1
Inventario	Bassa	Tier2	Tier3	Tier1
Demografici	Media	Tier3	Tier3	Tier1
Imposte e Tasse	Media	Tier3	Tier3	Tier1
Pratiche Edilizie	Media	Tier3	Tier3	Tier1
Atti amministrativi	Media	Tier3	Tier3	Tier1

5.3 Differenze rispetto all'autovalutazione

Non si evidenziano differenze della soluzione rispetto all'autovalutazione. Anche per i servizi di criticità più bassa verrà adottata la medesima soluzione tecnica.

6. TEMPI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE

La soluzione Tier3 verrà realizzata indicativamente entro l'anno 2014. L'acquisizione di hardware/software e l'individuazione di fornitori esterni per dotarsi, attraverso forniture e servizi, della soluzione di CO/DR verrà garantita nel rispetto della normativa vigente.

6.1 Tempi e Modalità Soluzione Individuata

Fase/attività	D 2013	G 2014	F 2014	M 2014	A 2014	M 2014	G 2014	L 2014	A 2014	S 2014	O 2014	N 2014
Invio SFT a DigitPA												
Individuazione Sito secondario												
Individuazione Fornitori Esterni (nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti e di apertura al mercato)												
Redazione Piano CO/DR - Implementazione Soluzione												
Test della soluzione tecnologica Tier3												
Test di ripristino e riavvio procedure c/o Comune												
Avvio a regime della soluzione tecnologica Tier3												

6.2 Vincoli e rischi soluzione

Non si evidenziano particolari vincoli o rischi nell'applicazione della soluzione tecnologica adottata. La banda minima presente nel Comune permette di attuare la soluzione tecnologica tier3 dato che i movimenti giornalieri sugli archivi sono generalmente inferiori a 200 MB.

6.3 Conclusioni ed adeguatezza della soluzione

Al momento l'Ente provvede in proprio al backup dei propri dati e non ha mai predisposto apposito piano CO e DR. La soluzione tecnologica attualmente adottata è riconducibile a Tier1. L'Ente si pone l'obiettivo di giungere all'applicazione piena della soluzione tecnologica Tier3 entro l'anno 2014. L'obiettivo è quello di giungere ad una soluzione tecnica sufficientemente collaudata che permetta di gestire e superare eventuali situazioni di emergenza.