



Comune di Collio
Provincia di Brescia

Studio Fattibilità Tecnica

Anno 2015

| Rev. | Data | Causale | Preparato da | Titolare Trattamento dei Dati |
|------|--------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 01 | 2 marzo 2015 | Prima Emissione | Responsabile Servizi Informatici | Amministrazione Comunale |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Indice del documento

| | |
|---|-----------|
| 1. PREMESSA | 4 |
| 2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO | 5 |
| 3. INFORMAZIONI GENERALI | 6 |
| CLASSIFICAZIONE SISMICA E CLIMATICA | 6 |
| DATI GEOGRAFICI | 6 |
| 3.1 TABELLA DEI DATI GENERALI | 6 |
| 3.2 ORGANIGRAMMA | 7 |
| 4. AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA | 12 |
| 4.1 SERVIZI EROGATI | 12 |
| SERVIZI IN AMBITO | 12 |
| SERVIZI NON IN AMBITO | 14 |
| 4.2 DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI SERVIZI | 14 |
| 5. IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE | 15 |
| 6. LA SOLUZIONE TECNOLOGICA | 16 |
| 6.1 SOLUZIONE ADOTTATE O DA ADOTTARE | 16 |
| 6.2 SINTESI DELLE SOLUZIONI TECNOLOGICHE E TECNICHE | 17 |
| 6.3 SCHEMA RAPPRESENTATIVO DELLA SOLUZIONE ADOTTATA | 20 |
| 6.4 SINTESI DELLE SOLUZIONI TECNOLOGICHE E TECNICHE | 21 |
| 6.5 DIFFERENZE RISPETTO ALL'AUTOVALUTAZIONE | 21 |
| 7. TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE | 22 |
| 7.1 TEMPI E MODALITÀ SOLUZIONE INDIVIDUALE | 22 |
| 7.2 VINCOLI E RISCHI DELLA SOLUZIONE | 22 |
| 7.3 CONCLUSIONI ED ADEGUATEZZE DELLA SOLUZIONE | 22 |

1. Premessa

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 essenziale per assicurare la continuità dei servizi e garantire il corretto svolgimento della vita nel Paese.

Al riguardo, l'articolo 50-bis del CAD (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.

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

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.

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) 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.

2. Obiettivi del Documento

In ottemperanza a quanto citato nel punto 4 dell'articolo 50-bis del D.Lgs 235/2010 viene redatto il presente documento di Studio di Fattibilità Tecnica (S.F.T.) 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 dall'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.

3. Informazioni Generali

Il territorio comunale di Collio si sviluppa in un contesto planiziale, caratterizzato da lineamenti morfologici e litologici di superficie propri dell'ambito deposizionale fluviale e fluvioglaciale del quaternario continentale padano. L'unica unità geologica affiorante è il Fluvioglaciale Würm Auct. (Pleistocene sup.), che è costituito da alluvioni sabbiose, ghiaiose e limose localmente presentanti uno strato di alterazione giallo di spessore variabile.

Il territorio è di forma pianeggiante e debolmente inclinato verso sud (gradiente medio 2E-3) e presenta una serie di blande depressioni di paleoalveo che si sviluppano generalmente in direzione nord-sud.

Abitanti 2174 (M 1126 - F 1048)

Densità per Km²: 40,26

Superficie: 54,00 Km²

Classificazione sismica e climatica

| | | |
|----------------|------------------|--------------------|
| Zona sismica 3 | Zona climatica F | Gradi giorno 3.473 |
|----------------|------------------|--------------------|

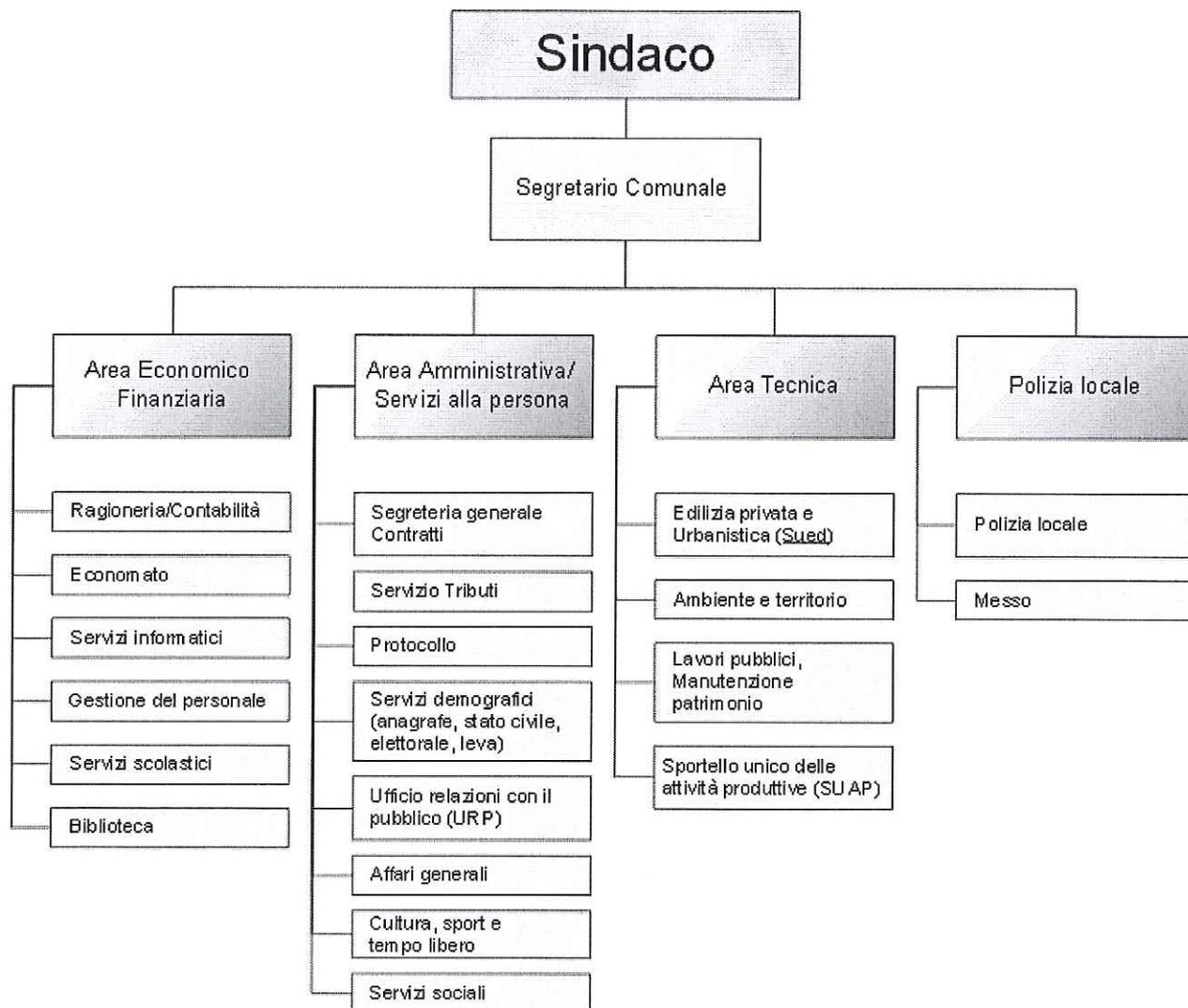
Dati geografici

| | |
|--|--|
| Altitudine 844 m s.l.m. (min 780 - max 2214) | Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale, con l'indicazione della quota minima e massima sul territorio comunale. |
|--|--|

3.1 Tabella dei dati generali

| <i>Nome Amministrazione</i> | <i>Comune di COLLIO</i> |
|--|--|
| Sede Comunale | Piazza Zanardelli n° 24 – 25060 COLLIO (BS) |
| Responsabile CO/DR | Giorgio Rambaldini Telefono comune 030/9225052 |
| Aree organizzative | Area Amministrativa e tributi Area Finanziaria Area Tecnica Area Polizia Locale |
| Indirizzo PEC | protocollo@pec.comune.collio.bs.it |
| Perimetro di applicazione dello SFT | Tutte le aree |
| Data Compilazione | 2 marzo 2015 |

3.2 Organigramma



Nella tabella di seguito riportata sono descritte le principali attività svolte dalle singole Aree/Uffici del Comune.

| Area | Servizi/Uffici | Responsabile Ufficio | Descrizione Attività |
|--|------------------------|----------------------|--|
| Area Amministrativa/ Servizi alla persona | Segreteria | Nicola Mabesolani | Si occupa della redazione e della conservazione degli atti amministrativi della giunta comunale Si occupa della predisposizione e tenuta dei contratti. |
| Area Amministrativa/ Servizi alla persona | Ufficio Tributi | Nicola Mabesolani | Gestione ICI-IMU ricezione di denunce per il conseguente aggiornamento della banca dati Si occupa dell'attività di accertamento e liquidazione e conseguente predisposizione dei relativi provvedimenti. L'ufficio si occupa delle attività di controllo in merito alla concessione di riduzione e/o agevolazioni. Gestione TARES L'ufficio processa le denunce di occupazione e/o detenzione locali ai fini della predisposizione del Ruolo per la relativa riscossione. Si occupa delle attività di verifica e controllo delle superfici dichiarate per la successiva predisposizione dei provvedimenti sanzionatori L'ufficio si occupa anche delle tasse relative alla pubblicità e pubbliche affissioni e della Tosap che sono affidate in gestione a società esterne |
| Area Amministrativa/ Servizi alla persona | Protocollo | Nicola Mabesolani | Si occupa della gestione della protocollazione in ingresso del comune Provvede alla spedizione dei documenti in uscita L'ufficio Servizi Sociali gestisce la protocollazione in uscita del proprio settore. |
| Area Amministrativa/ Servizi alla persona | Demografici | Nicola Mabesolani | Tenuta Anagrafe della popolazione residente; Anagrafe italiani AIRE; Rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile; Rilascio carte d'identità; Formazione e tenuta degli atti dello stato civile e relative annotazioni; Elettorale: tenuta e gestione degli albi dei presidenti di seggio dell'albo scrutatori; tenuta e aggiornamento delle liste elettorali formazione; tenuta delle liste di Leva Militare. |
| Area Amministrativa/ Servizi alla persona | Affari Generali | Nicola Mabesolani | Gestione Segreteria particolare del Sindaco e degli assessori. Gestione dei collegamenti con gli organi di informazione. Gestisce inoltre l'archivio di deposito e storico dell'ente. Si occupa della predisposizione e tenuta dei contratti d'appalto e delle convenzioni. Provvede alla registrazione dei contratti. Gestisce il Registro di repertorio e Registro degli atti non repertoriati Si occupa della redazione e della conservazione degli atti amministrativi del consiglio comunale. |
| Area Amministrativa/ Servizi alla persona | Scuola Cultura e Sport | Nicola Mabesolani | Si occupa del piano di diritto allo studio e della gestione del servizio di trasporto scolastico e della refezione nonché delle agevolazioni per il diritto allo studio. Gestisce l'erogazione delle prestazioni economiche collaterali a favore delle famiglie per ottimizzare e integrare il servizio scolastico e soddisfare i bisogni presenti nella comunità. Cura l'organizzazione diretta di iniziative culturali, concerti e rassegne, gestisce i rapporti con le varie associazioni culturali e ricreative presenti sul territorio. |

| | | | |
|--|-----------------|--------------------|---|
| | | | Promuove inoltre la pratica dell'attività sportiva sul territorio comunale; le attività si articolano nell'affidamento a terzi della gestione degli impianti e al controllo dell'attuazione di quanto in essi previsto, nonché nella promozione di alcune iniziative sportive ad integrazione dell'offerta già presente sul territorio. |
| Area Amministrativa / Servizi alla persona | Servizi Sociali | Nicola Mablesolani | L'ufficio ha il compito di fornire una prima informazione ed orientamento sui servizi socio-assistenziali del territorio. Gestisce l'attivazione di interventi/prestazioni. Gestione Bonus energia (SGATE) e i contributi economici Indice i bandi e la pubblicizzazione dei contributi regionali per il fondo sostegno affitto Si occupa inoltre di: Anziani Gestione servizio pasto a domicilio Telesoccorso Servizio di assistenza domiciliare (SAD) Informativa buono sociale erogato dall'Ufficio di Piano Disabili Inserimento presso centri diurni Trasporto presso centri diurni Pasto a domicilio Telesoccorso Servizio di assistenza domiciliare (SAD) Contributi regionali abbattimento barriere architettoniche Minori Centro Ricreativo Estivo Diurno Collabora con gli enti sovraordinati per la gestione degli affidi dei minori a comunità e famiglie Assistenza domiciliare minori (ADM) Assegno di maternità Assegno nucleo familiare Trasporto minori disabili presso centri riabilitativi |
| Area Amministrativa/ Servizi alla persona | Albo Pretorio | Nicola Mablesolani | Il servizio provvede alla pubblicazione dei documenti e degli atti amministrativi all'Albo Pretorio. Gestisce le notifiche degli atti amministrativi tramite il messo comunale. |
| Area Economico/ Finanziaria | Ragioneria | Giorgio Rambaldini | L'ufficio si occupa della: Programmazione e gestione economico/finanziaria dell'ente. Redazione del Bilancio di Previsione e della parte contabile del Piano Operativo di esecuzione del bilancio Redazione del Conto Consuntivo Della Contabilità finanziaria e dei mutui Gestisce incassi e pagamenti ed il servizio di tesoreria |
| Area Economico/ Finanziaria | Personale | Giorgio Rambaldini | L'ufficio elabora i cedolini dei dipendenti del comune in base alle presenze fornite dall'ufficio gestione del personale. L'elaborazione dei cedolini è stata appaltata ad un fornitore esterno che elabora i dati tramite una soluzione software installata sul server del comune. Gestisce inoltre il pagamento degli stipendi e la comunicazione dei dati agli istituti di previdenza sociale. L'ufficio di Gestione del personale collabora all'attività di programmazione quantitativa e qualitativa delle risorse umane e fornisce supporto per la formazione dell'allegato del personale al Peg. Provvede al reclutamento del personale; gestisce le risorse umane per gli aspetti giuridico amministrativi in applicazione della normativa in materia di impiego negli |

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------------|---|
| | | | Enti Locali e dei CCNL vigenti. Gestisce il sistema di elaborazione delle presenze Si occupa delle pratiche previdenziali ed infortunistiche del personale dell'ente. |
| Area Economico/ Finanziaria | Biblioteca | Giorgio Rambaldini | Gestisce la biblioteca del comune e il prestito dei libri Gestisce il servizio di accesso alla rete di internet per gli utenti della biblioteca |
| Area Economico/ Finanziaria | Economato | Giorgio Rambaldini | |
| Polizia Locale | Polizia Locale | (da nominare) | Mansioni inerenti la polizia locale Vigilanza Municipale ed adempimenti connessi Segnaletica e viabilità Protezione civile Tutela ambientale Controllo del territorio Autorizzazione passi carrai |
| Area Tecnica | Commercio e SUAP | Urbano Lazzari | L'ufficio commercio si occupa della gestione delle istanze per interventi edilizi non residenziali, fatta eccezione delle residenze annesse alle attività artigianali, industriali, direzionali, commerciali, agricole ecc., e di nulla osta o pareri inerenti le suddette attività. Sono impianti produttivi quelli che: - producono beni e servizi - le attività agricole - le attività commerciali - le attività artigianali e industriali - le attività turistiche ed alberghiere - i servizi resi dalle banche - i servizi di telecomunicazione |
| Area Tecnica | Urbanistica ed Edilizia privata (Sued) | Urbano Lazzari | L'ufficio ha il compito di sovrintendere alla redazione di nuovi strumenti pianificatori generali e attua le procedure finalizzate all'adozione e successiva approvazione degli stessi; Redige/sovrintende alla redazione di varianti al piano regolatore generale Esamina e provvede all'approvazione dei piani attuativi (Comparti, Piani di Lottizzazione, ecc.) Esamina le pratiche e rilascia i Permessi di Costruire; riceve e verifica le Denunce Inizio Attività; Gestisce le denunce dei c.a. e degli impianti ascensori; Verifica gli abusi edilizi, su segnalazione; Rilascia attraverso lo sportello unico i certificati di destinazione urbanistica, autorizzazioni insegne pubblicitarie, certificati di agibilità e certificato per idoneità dell'alloggio per il ricongiungimento familiare |
| Area Tecnica | Ambiente | Urbano Lazzari | L'ufficio si occupa della tutela il territorio da fenomeni di inquinamento, attraverso misure di prevenzione e salvaguardia; esegue procedimenti tecnico-amministrativi di competenza direttamente e tramite società pubbliche (raccolta e smaltimento rifiuti, coordinamento piattaforma ecologica e servizio di raccolta rifiuti, autorizzazioni scarico materiale in piattaforma). |
| Area Tecnica | Lavori Pubblici | Urbano Lazzari | Ha il compito di attuare gli adempimenti amministrativi e tecnici necessari alla realizzazione degli interventi previsti nel programma delle opere pubbliche (acquedotti, metanodotti, fognature, strade e marciapiedi, edifici pubblici, illuminazione pubblica) ed in particolare: |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>effettua attività di progettazione, direzione lavori, contabilità di alcune Opere Pubbliche;</p> <p>cura l'affidamento degli incarichi esterni di progettazione e direzione lavori;</p> <p>predispone e gestisce le procedure di appalto, nonché tutti gli adempimenti amministrativi in relazione alla condotta, la contabilizzazione, liquidazione e collaudo delle opere;</p> <p>gestisce i rapporti con altri Enti/Società strumentali all'esecuzione delle OOPP (Regione, Provincia, Enel, Telecom, ecc.)</p> <p>Gestisce il cimitero ad eccezione dei contratti che sono di competenza del settore Affari generali Uff Contratti</p> |
|--|--|--|---|

4. Ambito dello Studio di Fattibilità Tecnica

In questo capitolo vengono identificati i servizi che vengono erogati dal comune

4.1 Servizi Erogati

Servizi in Ambito

In questo paragrafo vengono inseriti i servizi che sono stati oggetto dell'analisi e che verranno coperti dalla soluzione di continuità operativa che si intende adottare.

| id | Classe dei Servizi | Servizio | Descrizione del Servizio | Tipologia di Utenza |
|----|--------------------|---|--|---------------------|
| 1) | Albo pretorio | Albo pretorio Messi | Pubblicazioni atti amministrativi Gestisce la notifiche degli atti amministrativi tramite il messo comunale. | Eterogenea |
| 2) | Biblioteca | Biblioteca | Gestisce il catalogo dei libri e i prestiti | Aziende-Cittadini |
| 3) | Commercio | Commercio - Suap | In particolare si occupa di tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'insediamento (interventi sui fabbricati e sugli impianti necessari per l'attività) e l'esercizio (autorizzazioni, segnalazioni o comunicazioni) di attività produttive e di prestazione di servizi. | Eterogenea |
| 4) | Demografico | Anagrafe Stato civile, leva, elettorale | Servizio di emissione di certificati Emissione Carte Identità Tenuta dei registri dello stato civile Gestione banca dati anagrafica Formazione delle liste di leva, dispense dal servizio militare per coloro che appartengono alle classi precedenti l'anno 1986, formazione ed aggiornamento dei ruoli matricolari. Elettorale: tenuta e gestione degli albi dei presidenti di seggio dell'albo scrutatori; tenuta e aggiornamento delle liste elettorali formazione; | Eterogenea |
| 5) | Lavori Pubblici | Lavori Pubblici | Realizzazione Opere pubbliche Definizione bandi di appalto Progettazione Manutenzione beni comunali Gestione del cimitero | Eterogenea |
| 6) | Polizia Locale | Messo | Gestione la notifica degli atti | Eterogenea |
| 7) | Personale | Calcolo cedolini Presenze del personale | Calcolo delle retribuzione dei dipendenti del comune. Emissione del Cedolino paga Gestione giuridica del personale Il servizio si occupa delle pratiche | Interno |

| | | | | |
|-----|-----------------------------|-----------------------------|--|-------------------|
| | | | previdenziali ed infortunistiche del personale dell'ente. | |
| 8) | Polizia Locale | Polizia Locale | Gestione delle viabilità Gestione sanzioni codice della strada Gestione attività polizia giudiziaria Il servizio polizia amministrativa si occupa di tutte quelle materie strettamente connesse alle attività socio-economiche che si svolgono nell'ambito del territorio comunale. | Eterogenea |
| 9) | Protocollo | Protocollo | Registrazione corrispondenza Archiviazione atti Gestione PEC istituzionale | Eterogenea |
| 10) | Pubblica Istruzione | Pubblica Istruzione | Piano di diritto allo studio Servizio di trasporto scolastico Gestisce l'erogazione delle prestazioni economiche collaterali a favore delle famiglie per ottimizzare e integrare il servizio scolastico Cura l'organizzazione diretta di iniziative culturali, concerti e rassegne, gestisce i rapporti con le varie associazioni culturali e ricreative presenti sul territorio. | Eterogenea |
| 11) | Ragioneria | Ragioneria | Gestione del bilancio dell'ente dei pagamenti e degli incassi Gestione tesoreria Gestione approvvigionamenti in economia Gestione pagamenti forniture, Gestione, la manutenzione, la conservazione e gli inventari dei beni mobili. | Eterogenea |
| 12) | Segreteria | Gestione Contratti | Gestione contratti Gestione banche dati e relativi contratti | Eterogenea |
| 13) | Servizi Socio Assistenziali | Servizi Socio Assistenziali | Gestione ed erogazione dei servizi socio assistenziali Erogazioni di contributi Sportello informativo | Eterogenea |
| 14) | Sito web | Sito web | Pubblicazione informazioni relativi al comune, accesso albo pretorio, pubblicazioni aggiornamenti normativi | Eterogenea |
| 15) | Tributi | Imu-Ici | Gestione Imposta Municipale Propria Gestione imposta comunale Riscossione del tributo | Eterogenea |
| 16) | Urbanistica - Sued | Urbanistica - Sued | Gestisce il piano governo del territorio e degli atti autorizzativi di edilizia urbana Gestisce le pratiche di concessione edilizia | Aziende-Cittadini |

Servizi non in Ambito

Tutti i servizi erogati dal comune sono stati analizzati nel capitolo precedente, non sono presenti servizi non analizzati.

4.2 Descrizione dettagliata dei servizi

Per ognuno dei servizi erogati dal Comune si allegano le schede di autovalutazione generate attraverso il servizio applicativo messo a disposizione da DigitPA.

| Id | File allegato | Schede desunte Strumento di Autovalutazione |
|-----------|----------------------|--|
| 1. | Allegato 1. | Scheda Albo Pretorio |
| | | Scheda Biblioteca |
| | | Scheda Commercio - Suap |
| | | Scheda Demografici – Stato civile –Elettorale - Leva |
| | | Scheda Lavori Pubblici |
| | | Scheda Messi - Notifiche |
| | | Scheda Personale |
| | | Scheda Polizia Locale |
| | | Scheda Protocollo |
| | | Scheda Pubblica Istruzione |
| | | Scheda Ragioneria |
| | | Scheda Segreteria – Contratti |
| | | Scheda Servizi Socio Assistenziali |
| | | Scheda Sito Web |
| | | Scheda Tributi |
| | | Scheda Urbanistica – Sued |

5. Il risultato del percorso di Autovalutazione

Nella tabella di seguito riportata per ognuno dei servizi valutati nell'ambito dello studio di fattibilità tecnica, sono riportati i dati emersi identificando il livello di criticità e le soluzioni tecniche ed organizzative che si dovrebbero adottare

| Id | Servizio/Classe di Servizi | Indice Comples. di Criticità | Classe di Criticità | Soluzione Tecnologica | RPO | RTO |
|-----------|---|-------------------------------------|----------------------------|------------------------------|------------|------------|
| 1) | Scheda Albo Pretorio | 3 | Media | Tier 3 | 1 gg | 1 gg |
| 2) | Scheda Biblioteca | 2 | Bassa | Tier 2 | 3 gg | 1 sett |
| 3) | Scheda Commercio - Suap | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 4) | Scheda Demografici – Stato civile – Elettorale - Leva | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 5) | Scheda Lavori Pubblici | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 6) | Scheda Messi - Notifiche | 3 | Bassa | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 7) | Scheda Personale | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 8) | Scheda Polizia Locale | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 9) | Scheda Protocollo | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 10) | Scheda Pubblica Istruzione | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 11) | Scheda Ragioneria | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 12) | Scheda Segreteria – Contratti | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 13) | Scheda Servizi Socio Assistenziali | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 14) | Scheda Sito Web | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 15) | Scheda Tributi | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |
| 16) | Scheda Urbanistica – Sued | 3 | Media | Tier 2 | 1 gg | 3 gg |

6. La soluzione tecnologica

In questo capitolo vengono descritte le soluzioni tecnologiche che l'amministrazione ha identificato come rispondente alle proprie esigenze al fine di garantire la continuità dei servizi critici che vengono erogati agli utenti.

6.1 Soluzione Adottate o da Adottare

Tutti i servizi in Ambito verranno coperti da una soluzione tecnica di tipo **Tier 3**.

Ad oggi il comune gestisce le copie di backup dei dati replicandoli tra il server e il Nas e salvando una copia sia dei dati che delle macchine virtuali su delle unità di Backup Imation RDX con una rotazione settimanale.

Parte delle soluzioni applicative adottate dal comune sono hostate presso il data center di un fornitore di servizi di cloud, gli utenti del comune accedono alle banche dati attraverso la rete di internet.

| Soluzione Tecnologica | Servizi/classi di servizi coperti |
|---------------------------|--|
| Tier 3 | Scheda Albo Pretorio |
| | Scheda Biblioteca |
| | Scheda Commercio - Suap |
| | Scheda Demografici – Stato civile –Elettorale - Leva |
| | Scheda Lavori Pubblici |
| | Scheda Messi - Notifiche |
| | Scheda Personale |
| | Scheda Polizia Locale |
| | Scheda Protocollo |
| | Scheda Pubblica Istruzione |
| | Scheda Ragioneria |
| | Scheda Segreteria – Contratti |
| | Scheda Servizi Socio Assistenziali |
| | Scheda Sito Web |
| | Scheda Tributi |
| Scheda Urbanistica – Sued | |

6.2 Sintesi delle soluzioni tecnologiche e tecniche

| | Soluzione | Tier3 |
|----|--|---|
| 1. | Stato della Soluzione | Adottata |
| 2. | Elenco dei servizi del Tier a cui si riferisce la soluzione | <p>La soluzione tecnologica che il comune ha adottato si compone dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Backup delle banche dati presenti nella sede del comune presso sito remoto. Copie dei dati su sito remoto di tipo incrementale con frequenza giornaliera • Replica di tipo incrementale delle macchine virtuali presenti presso l'ente e il sito remoto con frequenza giornaliera. • Copia delle macchine virtuali presenti sul server sul NAS installato presso la sede comunale. Nel caso di guasto del server fisico verranno usate per ripristinare le macchine virtuali. • Connessione tra sito principale e sito di DR tramite rete telematica • Disponibilità presso il data Center di risorse elaborative (server virtualizzato, storage dati) • Il fornitore del servizio di DR garantisce una copia di backup di tutti i dati presso un sito alternativo posto a distanza tale da non essere coinvolti da disastri di tipo naturale. <p>Per le applicazioni hostate presso data center esterni (sito internet, portale sued/suap, siti web, gestionali), i fornitori di servizi di cloud computing forniscono già un servizio di disaster recovery posti a distanza tale da non essere coinvolti da disastri di tipo naturale.</p> <p>Servizio di assistenza da parte del fornitore dei servizi applicativi e dei servizi sistemistici per il ripristino delle configurazioni dei sistemi di base e dei software applicativi.</p> |
| 3. | RTO e RPO della soluzione | 1gg / 1 gg |
| 4. | Gestione infrastruttura IT del/dei sito/i di produzione per i servizi efferenti alla soluzione | <p>La gestione del sistema informativo del comune è svolta tramite un servizio gestito in forma associata con capofila la Comunità montana di Valle Trompia che si avvale di società esterne che si occupa della manutenzione della rete e delle postazioni di lavoro.</p> <p>I software di gestione dei vari uffici sono forniti da società specializzate che erogano anche servizi di assistenza e di manutenzione.</p> |
| 5. | Gestione della soluzione per il/i sito di DR relativi ai servizi afferenti alla soluzione | <p>Interna: Coordinamento delle azioni e delle attività svolte dai soggetti coinvolti nell'attuazione del piano di DR. Verifica dell'efficacia del piano di disaster recovery.</p> <p>Esterna: gestione del servizio di Dr assegnato ad una società</p> |

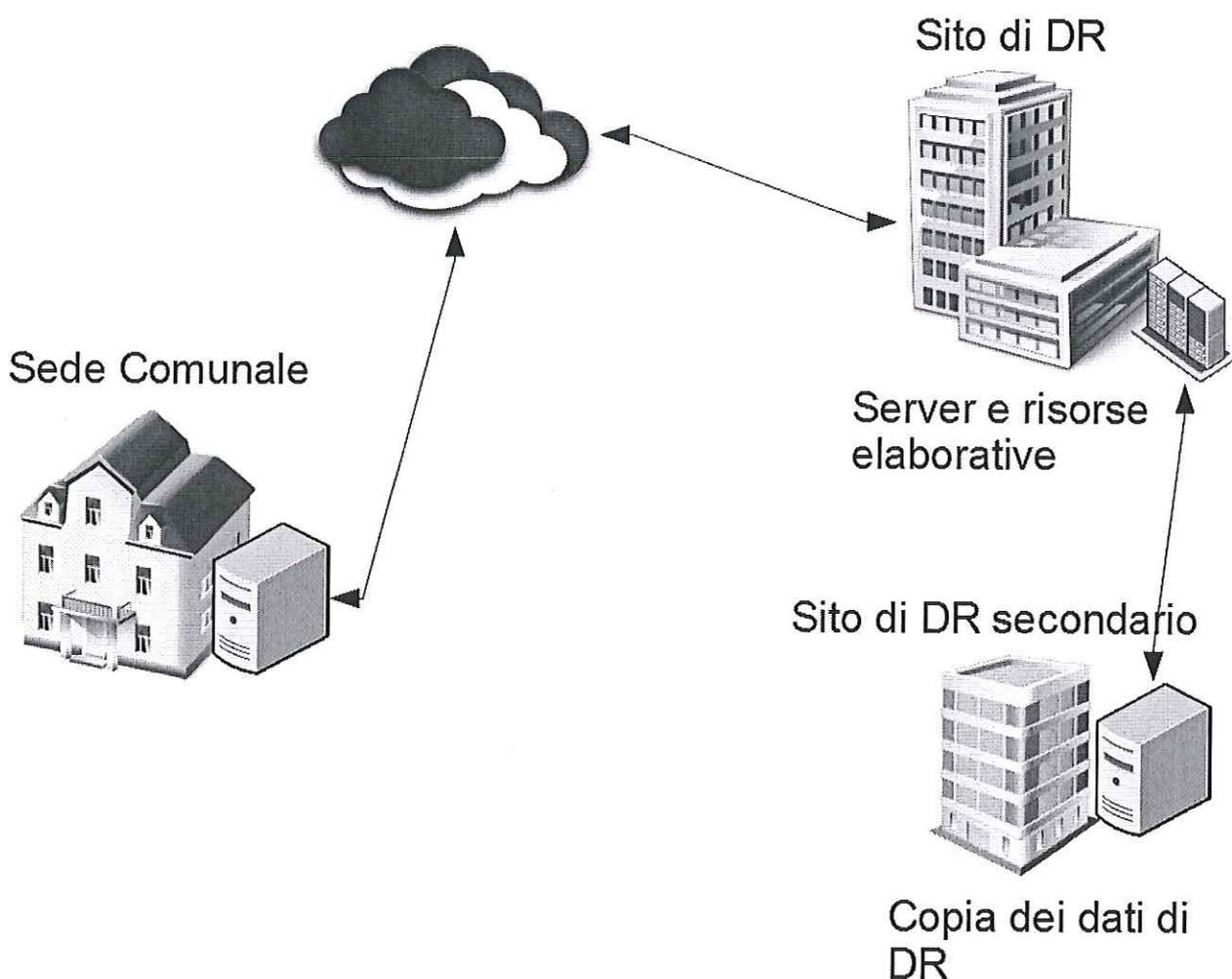
| | | |
|----|--|---|
| | | <p>esterna che si occupa della verifica del funzionamento dei sistemi presso il data center e della messa a disposizione delle banche dati o delle macchine virtuali in caso di disastro conclamato.</p> <p>I fornitori dei servizi applicativi si occupano del ripristino dei software di gestione presso i vari uffici.</p> <p>I fornitori dei servizi di gestione sistemistica si occupano del ripristino, del funzionamento dell'infrastruttura di rete e degli apparati di elaborazione.</p> <p>I contratti di assistenza/servizi prevedono degli SLA .</p> |
| 6. | Le caratteristiche della soluzione di DR sono conformi alle linee guida del Digit PA | <p>Line Guida DigitPA Il sito di DR presso il quale sono salvati i dati del comune sono conformi alle norme di sicurezza previste dal D. Lgs 81- 9 aprile 2008-</p> <p>Il siti sono dotati delle utility quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energia elettrica • Luce • Acqua <p>Il data center del fornitore di servizi di cloud computing e di DR soddisfa in linea di massima le caratteristiche descritte nelle linee guida emanate dal DigitPA ora Agenzia per l'Italia Digitale.</p> <p>Nel caso di eventi che prevedano l'attivazione delle procedure di recovery, il responsabile del piano di CO/DR provvede a fare intervenire:</p> <p>La società che gestisce l'infrastruttura di rete del comune Il fornitore di servizi di cloud computing Le società che erogano assistenza per gli applicativi di gestione dei servizi critici del comune al fine di riattivare il funzionamento del sistema.</p> <p>Con queste aziende il comune ha sottoscritto un contratto di assistenza che prevede degli SLA di servizio.</p> <p>Il responsabile della continuità operativa garantisce la corretta predisposizione delle procedure di DR e la disponibilità della documentazione tecnica presso due siti distinti. Periodicamente l'ufficio IT del comune esegue dei test di ripristino del sistema informativo per verificare la consistenza dei dati e delle configurazioni salvate.</p> <p>I fornitori di servizi tecnologici garantiscono al comune servizi di assistenza operativa in condizioni normali e nel caso sia necessario attivare il piano di DR.</p> |
| 7. | Descrizione dell'organizzazione per la gestione delle emergenze che si intende adottare (per esempio, come | <p>La gestione delle emergenze verrà fatta da un team composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile del Comitato di Crisi • Responsabile del Piano di Continuità Operativa • Il datore di lavoro • Responsabili dei servizi identificati nell'organigramma |

| | | |
|-----|---|---|
| | indicato nel capitolo 3 delle "Linee guida per il DR delle PA"). | riportato in questo documento <ul style="list-style-type: none"> • Il responsabile dei sistemi informativi. • Referente del servizio associato protezione civile. |
| 8. | Distanza in Km tra sito Principale e sito DR | Circa 60KM in linea d'aria. |
| 9. | Trasferimento dati tra siti: quanti dati vengono trasferiti (GB, TB) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione | Espressa in GB o TB, così suddivisi: Trasferimenti giornalieri 0,4 GB Trasferimenti settimanali 2 GB Trasferimenti mensili 9 GB |
| 10. | Trasferimento dati tra siti: indicare se vengono trasferiti dati sensibili e/o giudiziari relativamente ai servizi afferenti alla soluzione | I dati trasferiti nel sito remoto sono costituiti da dati personali, sensibili e giudiziari. |
| 11. | Modalità di trasferimento dati tra siti | Il comune si è dotato di numero due linee di connettività: <ul style="list-style-type: none"> • Adsl con una banda di 7Mb/s in down e 0,7Mb/s in up, la banda minima garantita è il 64kb/s. • Rdsl con tecnologia radio hiperlan con una banda di 12Mb/s in down e 2Mb/s in up, la banda minima garantita è il 50% del valore nominale. A breve dovrebbe essere acquistato un firewall che permetta l'utilizzo simultaneo di entrambe le connessioni. Il trasferimento dati è schedulato tutte le notti. Percentuale di banda utilizzata: 100%. |
| 12. | Tipologia di risorsa elaborativa nel sito primario | Mista |
| 13. | Risorse elaborative previste nel sito di DR | Condivise |
| 14. | Dimensioni dello storage nel sito primario e nel sito di DR relativo ai servizi afferenti alla soluzione | Nel sito primario la dimensione delle banche dati è di 80 GB Lo spazio presso il sito remoto acquistato per la gestione del backup è di circa 100 GB. |
| 15. | Connettività del sito DR | Il sito di disaster recovery è collegato al sito primario attraverso le due connessioni presenti. |
| 16. | Numero minimo di PDL per garantire la funzionalità di servizi offerti | Durante operatività ordinaria del comune sono utilizzate circa 6/8 postazioni Durante l'operatività in emergenza il comune potrà erogare servizi con un minimo di 2/3 postazioni |
| 17. | Organizzazione per la gestione di eventuali emergenze. | Il comune costituirà un comitato di crisi descritto al punto 6 e stesura di procedure per gestire il disaster recovery |
| 18. | Condizioni/rischi valutati per dichiarare lo stato di emergenza (Scenari di Crisi) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione | Il piano viene attivato nel caso di: <ul style="list-style-type: none"> - guasto degli apparati di elaborazione centrali che non consentano di ripristinare il funzionamento dello stesso entro 20 ore lavorative - impossibilità di accedere alla sala ced a causa di grave danno, incendio ecc - disastro naturale che comporta danni all'edificio comunale |

| | | |
|-----|-------------------------------|--|
| | | tale da non riuscire ad accedere allo stesso - Le stesse procedure verranno descritte nel piano di continuità operativa |
| 19. | Piano di Disaster Recovery | Entro Agosto 2015 |
| 20. | Piano di Continuità Operativa | Entro Agosto 2015 |

6.3 Schema rappresentativo della soluzione adottata

Di seguito viene rappresentato il diagramma della soluzione che si intende realizzare



6.4 Sintesi delle soluzioni tecnologiche e tecniche

| Servizio Classe di Servizi | Indice di criticità | Sol. tecnologica minima da autovalutazione | Soluzione tecnica individuata | Soluzione già presente |
|--|---------------------|--|-------------------------------|------------------------|
| Scheda Albo Pretorio | 3 | Tier 3 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Biblioteca | 2 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Commercio - Suap | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Demografici - Stato civile -Elettorale - Leva | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Lavori Pubblici | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Messi - Notifiche | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Personale | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Polizia Locale | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Protocollo | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Pubblica Istruzione | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Ragioneria | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Segreteria - Contratti | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Servizi Socio Assistenziali | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Sito Web | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Tributi | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |
| Scheda Urbanistica - Sued | 3 | Tier 2 | Tier3 | Adottato |

6.5 Differenze rispetto all'autovalutazione

Il percorso di autovalutazione ha identificato per i vari servizi erogati dal comune soluzioni classificate come Tier 2 e Tier 3 a seconda della criticità dei servizi.

Rispetto all'autovalutazione, **per tutti i servizi in ambito** si è deciso di adottare la soluzione di disaster recovery con caratteristiche di tipo TIER 3.

6.6 TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE

| Soluzione | Tempi di Realizzazione | Modalità di Realizzazione |
|-----------|------------------------|--|
| Tier3 | Ultimata | Attivazione di un servizio di recovery presso un sito remoto: attivo. Salvataggio dei dati presso data center di Dr: attivo. Salvataggio delle macchine virtuali presso data center di Dr: attivo. |

6.7 Tempi e modalità soluzione individuale

| Attività | Descrizione Attività | Data Ultimazione |
|---------------------------|--------------------------------------|------------------|
| Piano CO | Sviluppo PCO | Agosto 2015 |
| Piano DR | Sviluppo PDR | Agosto 2015 |
| Implementazione soluzione | La soluzione è attiva da marzo 2014. | Ultimata |

6.8 Vincoli e rischi della Soluzione

Allo stato attuale non ci sono vincoli particolari per la realizzazione della soluzione proposta se non aspetti legati al costo del servizio di backup remoto e alla fornitura del servizio di connettività.

6.9 Conclusioni ed adeguatezze della soluzione

La soluzione proposta si ritiene adeguata alle esigenze del Comune.
Questa conclusione tiene conto della criticità dei servizi erogati, delle risorse economiche disponibili e dell'analisi statistica degli eventi che si sono verificati nel comune.



Comune di Collio

Provincia di Brescia

RELAZIONE SULL'APPLICAZIONE
del
CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Anno 2015

| Rev. | Data | Causale | Preparato da | Titolare Trattamento dei Dati |
|------|------------|-----------------|------------------|-------------------------------|
| 01 | 02/03/2015 | Prima Emissione | Responsabile PCO | Amministrazione Comunale |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Indice del documento

| | | |
|------|---|----|
| 1. | PREMESSA | 4 |
| 2. | PAGAMENTI ELETTRONICI DEI SERVIZI AI CITTADINI..... | 5 |
| 2.1 | SERVIZI DI PAGAMENTO ATTRAVERSO IL PORTALE DEL COMUNE..... | 5 |
| 2.2 | ALTRE FORME DI PAGAMENTO | 5 |
| 3. | PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA. | 6 |
| 3.1 | PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI..... | 6 |
| 3.2 | CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA..... | 6 |
| 4. | POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA | 7 |
| 5. | FIRMA DIGITALE E TIMBRO DIGITALE | 8 |
| 5.1 | OBIETTIVI A BREVE TERMINE..... | 8 |
| 6. | COMUNICAZIONE TRA AMMINISTRAZIONE E DIPENDENTI..... | 9 |
| 7. | SITO WEB E SERVIZI ON-LINE | 10 |
| 7.1 | SERVIZI DI E-GOV | 10 |
| 8. | SUED E SUAP | 11 |
| 9. | CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA | 12 |
| 10. | ACCESSO ALLE BANCHE DATI DELL'ENTE | 13 |
| 10.1 | CONVENZIONI AI SENSI DELL'ART. 58 DEL CAD | 13 |
| 10.2 | BASE DATI DI INTERESSE NAZIONALE | 13 |
| 10.3 | BANCA DATI NAZIONALE DEI CONTRATTI PUBBLICI | 13 |
| 11. | PIANO DI CONTINUITÀ OPERATIVA | 14 |
| 12. | FORMAZIONE DEI DIPENDENTI..... | 15 |
| 13. | SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI | 16 |
| 14. | ACQUISIZIONE DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE..... | 17 |

1. Premessa

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) delinea il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con le amministrazioni.

In linea con i principi dettati dal C.A.D., il Comune di Collio ha intrapreso alcuni progetti di evoluzione del sistema informativo per consentire ai propri cittadini di accedere ai servizi dell'ente attraverso l'uso della tecnologia digitale.

Il comune ha messo a disposizione dei propri utenti dei servizi internet per avviare un'attività produttiva attraverso lo sportello SUAP.

"L'informatizzazione del Comune" costituisce per l'amministrazione una priorità per semplificare la gestione, renderla più efficiente e per favorire la partecipazione e la comunicazione con il cittadino attraverso il canale di internet.

Di seguito vengono descritte le attività realizzate e gli obiettivi di breve periodo che il Comune di Collio intende intraprendere come sollecitato dall'art 15 della normativa in oggetto.

2. Pagamenti Elettronici dei servizi ai cittadini

2.1 Servizi di pagamento attraverso il portale del comune

Attualmente il comune non dispone di piattaforme applicative che consentano di effettuare il pagamento di servizi comunali attraverso il web.

2.2 Altre forme di pagamento

I pagamenti relativi ai servizi scolastici possono essere fatti attraverso bonifico bancario, RID ecc.

3. Protocollo Informatico, Gestione Atti Amministrativi e Conservazione sostitutiva.

3.1 Protocollo informatico e gestione atti amministrativi

L'ente da tempo ha adottato un sistema di protocollo informatico.

Il protocollo è collegato alla casella di posta elettronica certificata del comune, ciò consente di acquisire la corrispondenza in entrata ed in uscita che transita attraverso la PEC.

I protocolli in ingresso vengono assegnati alle unità organizzative di competenza innescando una specifica comunicazione di avvenuta assegnazione al responsabile dell'unità destinataria con la possibilità di consultazione del documento. Il destinatario a sua volta può rifiutare il documento se non di pertinenza.

L'applicativo del comune gestisce anche la **fascicolazione informatica** dei procedimenti amministrativi. Questa modalità operativa consente di gestire in modo più efficiente le informazioni, disponendo di un archivio informatico relativo alla "pratica".

3.2 Conservazione sostitutiva

Il comune ha avviato in alcuni settori l'uso della firma digitale. Inoltre anche al protocollo spesso arrivano pratiche firmate digitalmente.

Questo comporta la necessità da parte del comune di conservare questi file. L'ente sta quindi attivato un servizio di conservazione sostitutiva per questa tipologia di file; vale a dire un procedimento di archiviazione in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico.

4. Posta Elettronica Certificata

Il comune da tempo si è dotato di una casella di posta elettronica certificata regolarmente registrata all'indice PA. Tale casella PEC è connessa all'applicazione per la gestione del protocollo. Tutti i messaggi che arrivano nella casella di posta elettronica certificata vengono protocollati con un semplice passaggio e smistati all'ufficio competente.

La PEC viene al momento utilizzata prevalentemente per le comunicazioni con imprese, professionisti e PA, oltre per la presentazione di istanze e l'avvio di procedimenti in relazione però al livello di recepimento dell'uso di tale strumento tecnologico da parte dei vari interlocutori, impiegando l'alternativa cartacea laddove la comunicazione via PEC non possa essere garantita, onde poter dare comunque seguito ed adempimento alle proprie funzioni istituzionali.

5. Firma digitale e Timbro digitale

I responsabili dei settori del comune ed il Sindaco sono dotati di kit di Firma digitale. Alcuni settori usano la firma per la gestione di alcuni adempimenti amministrativi.

Timbro digitale:

Il comune non ha adottato il timbro digitale.

5.1 Obiettivi a breve termine

Il Comune di Collio sta valutando la possibilità di dotarsi di timbro digitale.

6. Comunicazione tra Amministrazione e Dipendenti

Ogni dipendente del comune, dotato di un Personal computer, ha una casella di posta elettronica, attraverso la quale vengono inviate direttive, regolamenti, comunicazioni. Questo semplifica la comunicazione tra i vari settori dell'ente e riduce la circolazione della carta.

Inoltre consente ai vari dipendenti del comune di comunicare in modo semplice ed agevole con altri uffici della PA e con i cittadini.

7. Sito WEB e Servizi on-line

Il sito del Comune di Collio è stato adattato ai requisiti di accessibilità previsti dalla legge Stanca e successive variazioni normative. Il portale fornisce agli utenti vari tipologie di servizi.

Innanzitutto informa i cittadini in merito agli eventi che riguardano il comune e le attività e servizi gestiti dall'ente. Attraverso il sito istituzionale l'utente può accedere a sessioni informative inerenti l'organizzazione del comune.

Oltre a questi aspetti come previsto dall'art. 54 del CAD il sito presenta le seguenti sessioni:

- Amministrazione trasparente è presente l'Organigramma dell'Ente che identifica i settori ed uffici in cui è suddiviso il comune ed i responsabili di area. E' presente anche un area denominata **Uffici Comunali** nella quale vengono riportati alcuni dati: Telefono diretto, numero di fax, caselle e-mail istituzionali, nominativo del responsabile di ufficio. Il sito riporta anche gli orari in cui gli sportelli sono aperti al pubblico.
- Sempre nella pagina Amministrazione trasparente vi sono i riferimenti ed i documenti la cui pubblicazione è prescritta da apposite norme di legge ai fini della trasparenza amministrativa (D.LGS. N. 33/2013).
- Bandi e concorsi ed avvisi con l'elenco delle gare indette dal comune e in cui sono pubblicati i concorsi indetti dal comune per l'assunzione del personale.
- Nella home page, tra i vari riferimenti dell'Ente è indicata la casella di posta elettronica certificata (**P.E.C.**);
- In home page è presente in evidenza il link **all'albo pretorio** on-line ed uno relativo al **SUAP e SUED**;

7.1 Servizi di e-Gov

Ad oggi il comune ha attivato alcuni servizi di e-Government accessibili attraverso internet.

8. SUED E SUAP

Il comune ha aderito ad un progetto sovracomunale per la gestione informatica del servizio SUED e SUAP a cui hanno partecipato altri comuni della val Trompia.

Il portale web attivato consente alle aziende e ai cittadini di inserire le richieste inerenti le pratiche edilizie e quelle relative alle attività produttive.

Attraverso il portale telematico il comune ha ottemperato a quanto richiesto dalla normativa di legge in termini di ridefinizione dei procedimenti di interazione tra cittadino e pubblica amministrazione per la gestione delle pratiche autorizzative edilizie e inerenti le attività commerciali e produttive.

La piattaforma è gestita da un'azienda esterna che ha sviluppato la soluzione applicativa e gestisce il portale attraverso un servizio di hosting.

8.1 Sportello SUED (Sportello unico Edilizia)

Lo Sportello Unico Edilizia (SUE) costituisce per definizione "l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso

8.2 Sportello SUAP (Sportello unico attività produttive)

è lo sportello attraverso il quale i cittadini possono avviare un'attività commerciale o imprenditoriale e ricevere tutti i chiarimenti sui requisiti, la modulistica e gli adempimenti necessari per avviare un'attività.

Il SUAP semplifica e garantisce la conclusione delle pratiche in tempi rapidi e certi, e soprattutto, l'utente ha il vantaggio di rivolgersi ad un unico sportello virtuale. Il SUAP è responsabile di tutti i procedimenti amministrativi relativi alle attività economiche e produttive di beni e servizi e di tutti i procedimenti amministrativi inerenti alla realizzazione, all'ampliamento, alla cessazione, alla riattivazione, alla localizzazione e alla ricollocazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle concessioni o autorizzazioni edilizie.

9. Carta d'Identità Elettronica

Il comune di Collio non rilascia le Carte di Identità Elettroniche. A breve non è previsto un progetto per l'erogazione della CIE.

10. Accesso alle banche dati dell'ente

10.1 Convenzioni ai sensi dell'Art. 58 del CAD

Il comune non ha in essere convenzioni con altri enti

10.2 Base dati di interesse nazionale

L'Ente provvede mediante le opportune procedure informatiche a trasmettere ed aggiornare tempestivamente i dati riferiti all'indice Nazionale delle Anagrafi INA-SAIA.

10.3 Banca dati nazionale dei contratti pubblici

L'Ente, attraverso le varie aree di responsabilità, provvede agli adempimenti previsti dal Codice dei Contratti Pubblici mediante i servizi on-line dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici. In particolare, attraverso il servizio Simog si richiedono i codici identificativi delle gare (CIG), anche in modalità semplificata e, ove previsto si gestisce il relativo iter di comunicazione dati, necessario anche per il versamento del contributo a favore dell'Autorità.

11. Piano di Continuità Operativa

Il comune si doterà entro l'anno 2015 di un piano di continuità operativa e di disaster recovery conforme alle indicazioni contenute nelle linee guida emesse da AGiD.

Dal punto di vista infrastrutturale il comune ha installato una piattaforma di gestione dei backup dei dati installati sul proprio server.

Alcuni programmi applicativi sono invece installati in un data center che gestisce tutti i servizi di sicurezza e di copia dei dati; il comune accede ai programmi tramite la rete internet.

Il comune ha attivato un servizio presso un sito remoto per il salvataggio dei dati e delle configurazioni del sistema informativo comunale.

Obbiettivi a breve termine

Sviluppo entro Agosto 2015 del piano di continuità operativa e di disaster recovery

12. Formazione dei dipendenti

Il Comune di Collio non organizza dei corsi di alfabetizzazione informatica. Saltuariamente i dipendenti del comune fanno dei corsi di aggiornamento sulla normativa o sull'uso degli applicazioni di gestione dei vari uffici in funzione delle esigenze dei vari settori.

13. Soddisfazione degli utenti

Il comune non ha mai svolto indagini di soddisfazione sul livello di servizio degli utenti.

14. Acquisizione delle Applicazioni Informatiche

Il comune di Collio ha orientato la propria scelta strategica di informatizzazione dell'ente attraverso l'acquisto in licenza d'uso di procedure software di gestione dell'ente modulari ed integrate.

Questa impostazione ha l'obiettivo di perseguire la massima efficienza complessiva di gestione, grazie alla possibilità di condividere e scambiare dati ed informazioni tra i diversi uffici.



| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

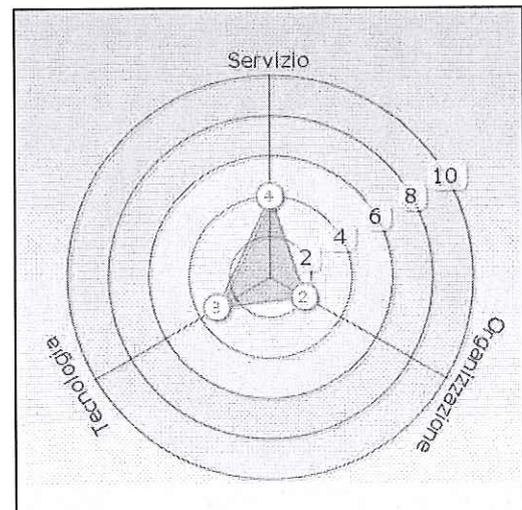
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Albo pretorio | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | amministrativi | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | on-line / elettronica | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| 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 | no | |
| Principale danno per l'Amministrazione | inadempienza amministrativa | |
| Livello di danno per l'Amministrazione | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 1 giorno | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 2-5 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| Architettura applicativa | Web based | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 4 |
| Organizzazione | 2 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 3 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

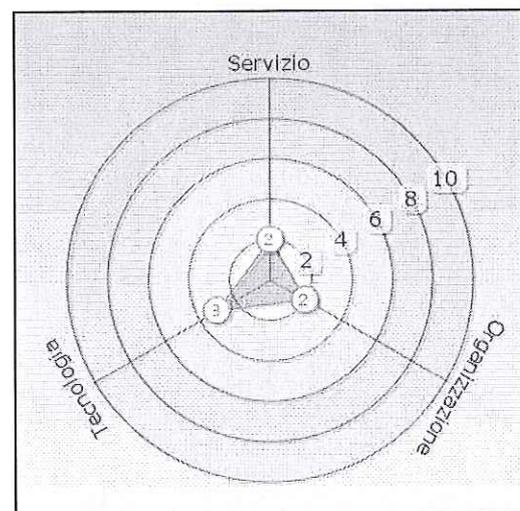
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Biblioteca | |
| Tipologia di utenza | aziende/cittadini | |
| Tipo di dati trattati | personali sensibili | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | no | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | da 1 a 4 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 ore al giorno | |
| Sono presenti procedure alternative | si | |
| 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 | no | |
| Principale danno per l'Amministrazione | inefficienza amministrativa | |
| Livello di danno per l'Amministrazione | basso | |
| Principale tipo di danno per l'utente finale | eterogeneo | |
| Livello di danno per l'utente finale | basso | |
| Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio | 3 giorni | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 1 settimana | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 2-5 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| Architettura applicativa | Mista | |
| Numero di server utilizzati dal servizio | 1-3 | |
| Numero di postazioni di lavoro | 1-10 | |
| Numero degli archivi utilizzati dal servizio | 101-500 | |
| Istanze di DB usate dal servizio | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 2 |
| Organizzazione | 2 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 2 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Bassa |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

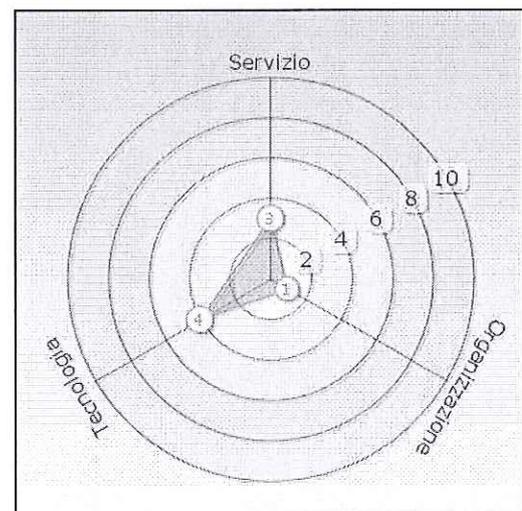
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Commercio Suap | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | amministrativi | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | on-line / elettronica | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | 11-100 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 1 |
| Tecnologia | 4 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

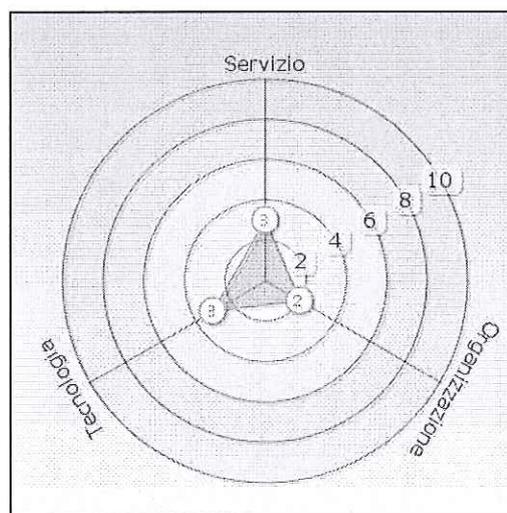
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Demografici | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | dati personali | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 ore al giorno | |
| Sono presenti procedure alternative | si | |
| 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 | no | |
| Principale danno per l'Amministrazione | inefficienza amministrativa | |
| Livello di danno per l'Amministrazione | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 2-5 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Cloud | |
| Architettura applicativa | SOA | |
| Numero di server utilizzati dal servizio | 1-3 | |
| Numero di postazioni di lavoro | 1-10 | |
| Numero degli archivi utilizzati dal servizio | 1.001 o più | |
| Istanze di DB usate dal servizio | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 2 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

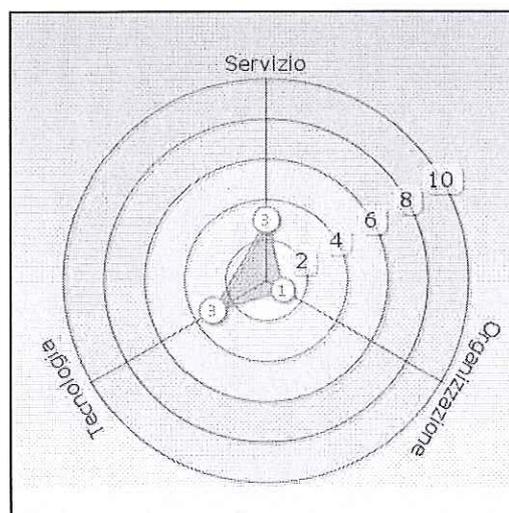
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Lavori pubblici | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | tecnici | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | inefficienza amministrativa | |
| Livello di danno per l'Amministrazione | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| Architettura applicativa | Mista | |
| Numero di server utilizzati dal servizio | 1-3 | |
| Numero di postazioni di lavoro | 1-10 | |
| Numero degli archivi utilizzati dal servizio | 101-500 | |
| Istanze di DB usate dal servizio | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 1 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

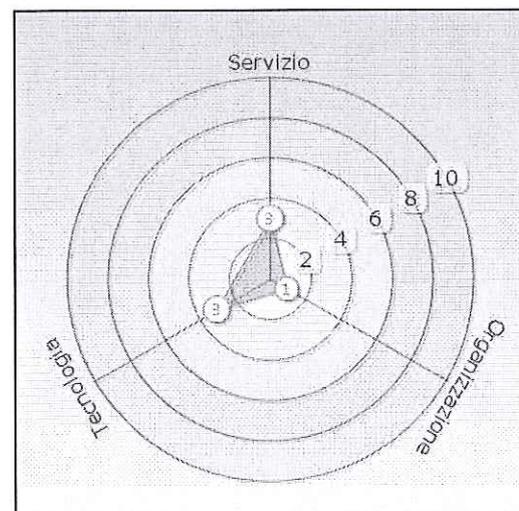
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Messi e notifiche | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | personali sensibili | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 ore al giorno | |
| Sono presenti procedure alternative | si | |
| 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 | basso | |
| Principale tipo di danno per l'utente finale | eterogeneo | |
| Livello di danno per l'utente finale | basso | |
| Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | | |
|-------------------------------------|--------|--|
| Direttrice | Valori | |
| Servizio | 3 | |
| Organizzazione | 1 | |
| Tecnologia | 3 | |
| Indice Complessivo | 3 | |

| Valutazione complessiva | | |
|--------------------------------|--------|--|
| Classe di criticità risultante | Media | |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 | |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

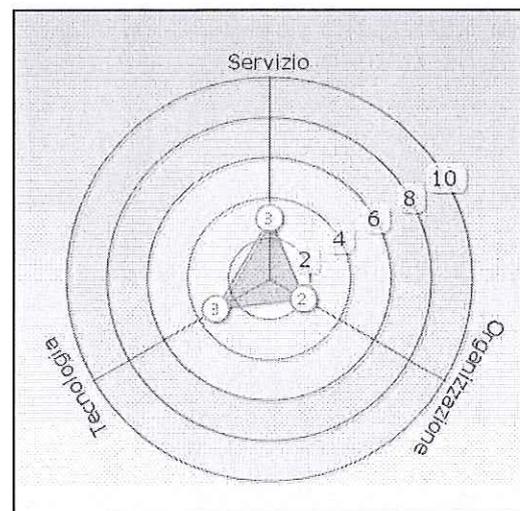
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Personale | |
| Tipologia di utenza | utente interno | |
| Tipo di dati trattati | personali sensibili | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | no | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 ore al giorno | |
| Sono presenti procedure alternative | si | |
| 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 | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 2-5 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | | |
|-------------------------------------|--------|--|
| Direttrice | Valori | |
| Servizio | 3 | |
| Organizzazione | 2 | |
| Tecnologia | 3 | |
| Indice Complessivo | 3 | |

| Valutazione complessiva | | |
|--------------------------------|--------|--|
| Classe di criticità risultante | Media | |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 | |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

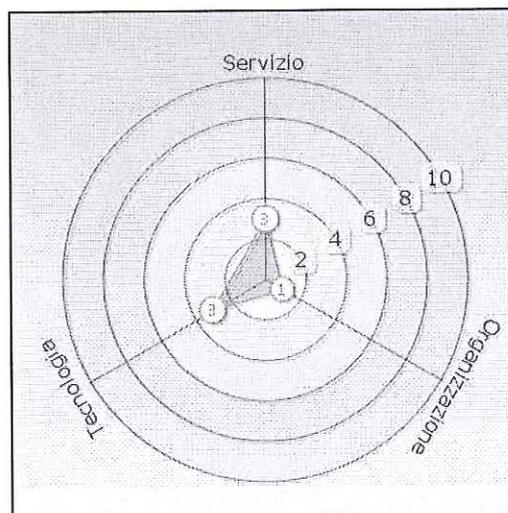
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Polizia locale | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | dati personali | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | inefficienza amministrativa | |
| Livello di danno per l'Amministrazione | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 1 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | |
|---|------------------------------------|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio |
| Sede centrale (città) | Collio |
| Tipologia Ente | Comuni |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it |
| Data compilazione | 02/03/2015 |
| Codice Fiscale | 00850830175 |

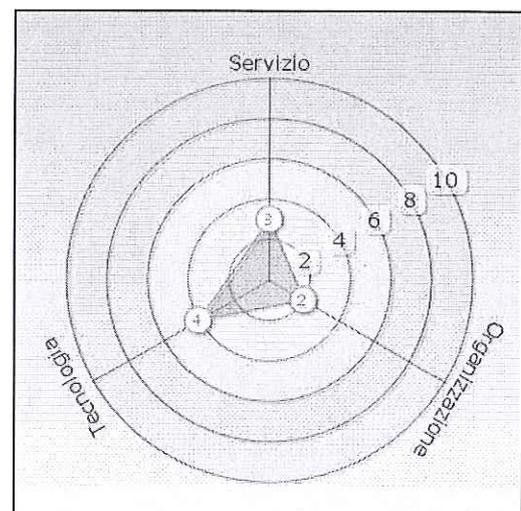
| Servizio | |
|---|-----------------------------|
| Nome servizio | Protocollo |
| Tipologia di utenza | eterogenea |
| Tipo di dati trattati | amministrativi |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | postale |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | inefficienza amministrativa |
| Livello di danno per l'Amministrazione | medio |
| 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 | 1 giorno |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni |

| Organizzazione | |
|--|----------|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 |
| Numero di sedi | 1 |
| Dimensione territoriale | comunale |
| Numero dei responsabili privacy | 2-5 |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 |

| Tecnologia | |
|--|--------------|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno |
| Numero addetti IT | 1-5 |
| Architettura elaborativa | Cloud |
| Architettura applicativa | SOA |
| Numero di server utilizzati dal servizio | 1-3 |
| Numero di postazioni di lavoro | 1-10 |
| Numero degli archivi utilizzati dal servizio | 501-1.000 |
| Istanze di DB usate dal servizio | 2-5 |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | 11-100 Gbyte |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 2 |
| Tecnologia | 4 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

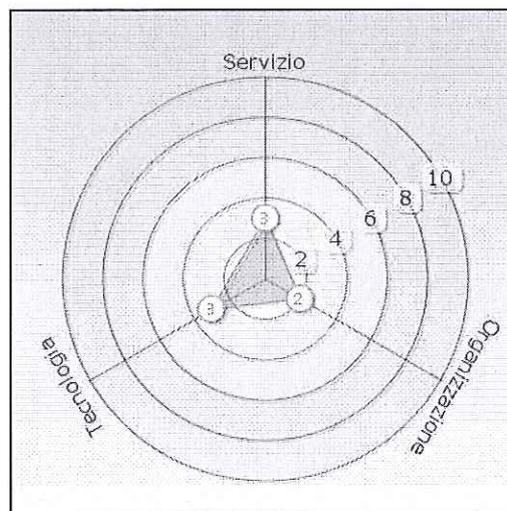
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Pubblica istruzione | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | dati personali | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | on-line / elettronica | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 2-5 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|-------------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Server / dipartimentale | |
| Architettura applicativa | Web based | |
| Numero di server utilizzati dal servizio | 1-3 | |
| Numero di postazioni di lavoro | 1-10 | |
| Numero degli archivi utilizzati dal servizio | 101-500 | |
| Istanze di DB usate dal servizio | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 2 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

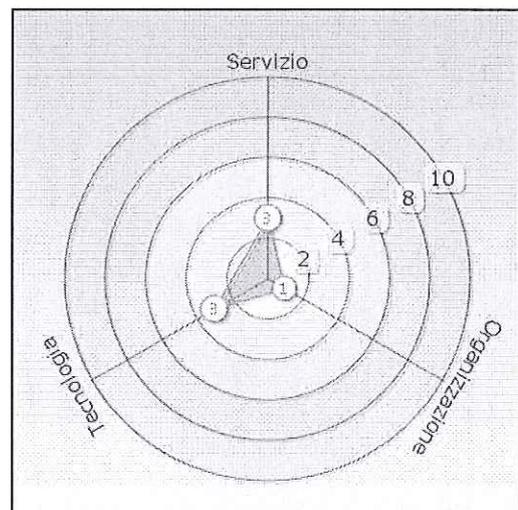
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Ragioneria | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | amministrativi | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | inefficienza amministrativa | |
| Livello di danno per l'Amministrazione | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Cloud | |
| Architettura applicativa | SOA | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli Indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 1 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

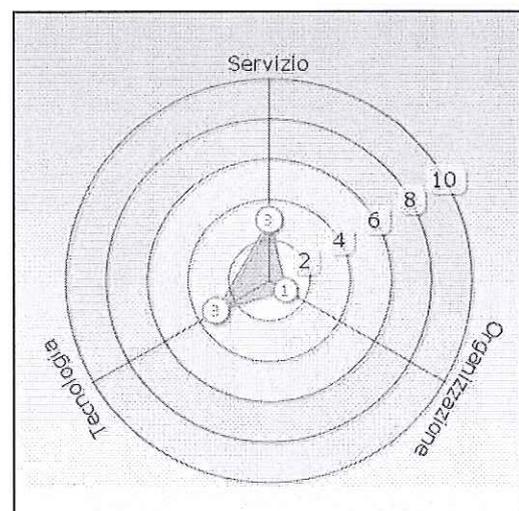
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Segreteria - contratti | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | amministrativi | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 ore al giorno | |
| Sono presenti procedure alternative | si | |
| 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 | inefficienza amministrativa | |
| Livello di danno per l'Amministrazione | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| Architettura applicativa | Web based | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 1 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog./ENTE) | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

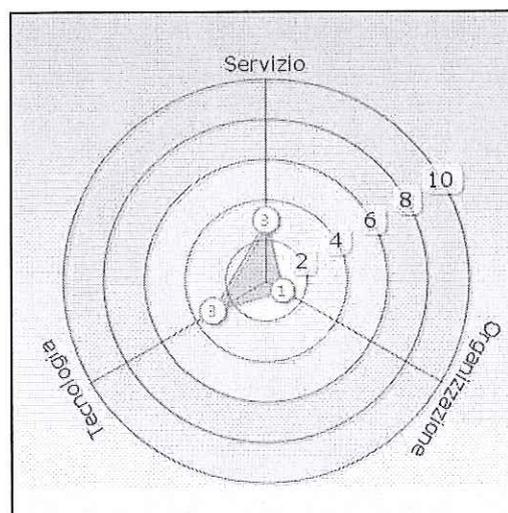
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Servizi Sociali | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | personali sensibili | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| Architettura applicativa | Client/server | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Diretrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 1 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

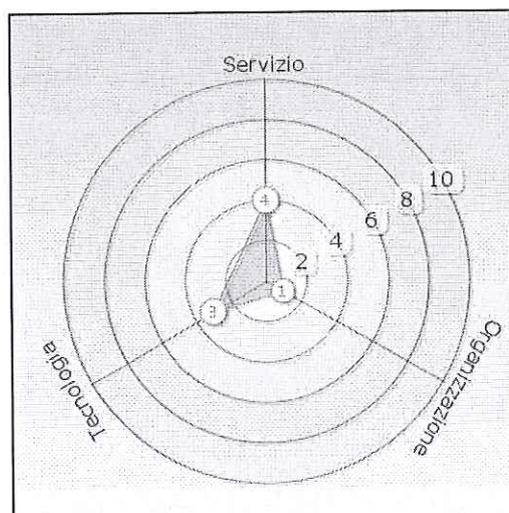
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Sito web | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | amministrativi | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | no | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | on-line / elettronica | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 7 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|------------------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Esterno alla Amministrazione | |
| Architettura elaborativa | Cloud | |
| Architettura applicativa | Web based | |
| Numero di postazioni di lavoro | 1-10 | |
| Numero degli archivi utilizzati dal servizio | 1-100 | |
| Istanze di DB usate dal servizio | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Diretrice | Valori |
| Servizio | 4 |
| Organizzazione | 1 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org./Omog./ENTE) | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

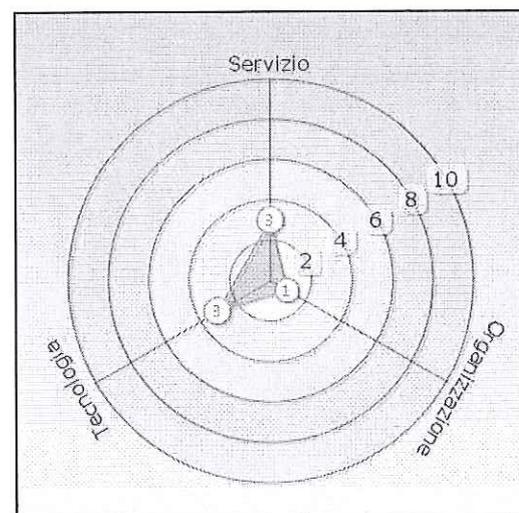
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Tributi | |
| Tipologia di utenza | eterogenea | |
| Tipo di dati trattati | amministrativi | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | sportello | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | 5 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Cloud | |
| Architettura applicativa | SOA | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + Istanze DB) usate dal servizio | minore di 10 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | |
|-------------------------------------|--------|
| Direttrice | Valori |
| Servizio | 3 |
| Organizzazione | 1 |
| Tecnologia | 3 |
| Indice Complessivo | 3 |

| Valutazione complessiva | |
|--------------------------------|--------|
| Classe di criticità risultante | Media |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 |





| Generale | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nome Amministrazione | Comune di Collio | |
| Sede centrale (città) | Collio | |
| Tipologia Ente | Comuni | |
| Unità Organizzativa | Comune di Collio | |
| Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery | Rambaldini Giorgio | |
| AOO (Area Org.Omog.)/ENTE | Comune di Collio | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | protocollo@pec.comune.collio.bs.it | |
| Data compilazione | 02/03/2015 | |
| Codice Fiscale | 00850830175 | |

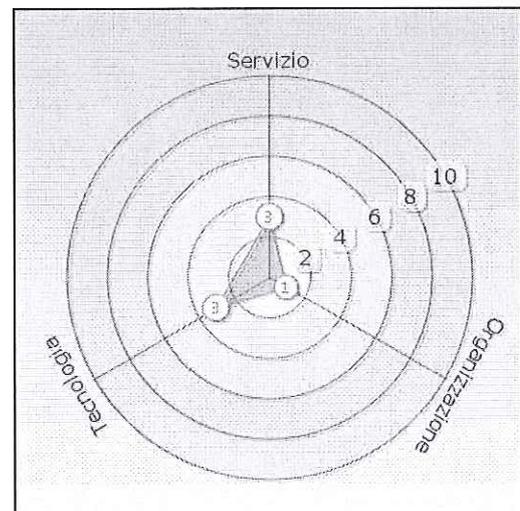
| Servizio | | |
|---|-----------------------------|--|
| Nome servizio | Urbanistica Sued | |
| Tipologia di utenza | aziende/cittadini | |
| Tipo di dati trattati | tecnici | |
| L'interruzione blocca un altro servizio | si | |
| Modalità prevalente di interazione con gli utenti | on-line / elettronica | |
| Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio | da 1 a 4 giorni su 7 | |
| Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio | fino a 6 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 | medio | |
| 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 | 1 giorno | |
| Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio | 3 giorni | |

| Organizzazione | | |
|--|----------|--|
| Numero di Unità Organizzative | 2-5 | |
| Numero di sedi | 1 | |
| Dimensione territoriale | comunale | |
| Numero dei responsabili privacy | 1 | |
| Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi | 1-10 | |
| Numero degli utenti esterni | 1-1.000 | |

| Tecnologia | | |
|--|--------------|--|
| Presenza di un dipartimento IT | Interno | |
| Numero addetti IT | 1-5 | |
| Architettura elaborativa | Mista | |
| Architettura applicativa | Web based | |
| 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 | 2-5 | |
| Dimensione totale dei dati (archivi + istanze DB) usate dal servizio | 11-100 Gbyte | |

| Riepilogo degli indici di criticità | | |
|-------------------------------------|--------|--|
| Direttrice | Valori | |
| Servizio | 3 | |
| Organizzazione | 1 | |
| Tecnologia | 3 | |
| Indice Complessivo | 3 | |

| Valutazione complessiva | | |
|--------------------------------|--------|--|
| Classe di criticità risultante | Media | |
| Soluzione tecnologica minima | Tier 2 | |





COMUNE DI COLLIO

(Provincia di Brescia)

P.zza Zanardelli n° 24 – 25060 COLLIO (BS)

Codice fiscale: **00850830175**

Partita iva : **00582290987**

REFERENTI

| Nominativo referente | Indirizzo e.mail | Recapito telefonico | Recapito Fax |
|--------------------------------|---|----------------------------|---------------------|
| Rambaldini rag. Giorgio | protocollo@pec.comune.collio.bs.it giorgio@comune.collio.bs.it | 030/9225052 | 030/9280791 |