



COPIA DELL'ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 36

del 30.12.2016

Oggetto: Approvazione dello studio di fattibilità tecnica (SFT), per la successiva redazione del Piano di continuità operativa e del piano di Disaster Recovery, nomina del Responsabile della continuità operativa dell'Ente e costituzione Comitato gestione crisi ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle correlate regole tecniche e linee guida AGID.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Approvazione dello studio di fattibilità tecnica (SFT), per la successiva redazione del Piano di continuità operativa e del piano di Disaster Recovery, nomina del Responsabile della continuità operativa dell'Ente e costituzione Comitato gestione crisi ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle correlate regole tecniche e linee guida AGID.

IL DIRETTORE

RILEVATO che con l'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale ogni amministrazione pubblica deve garantire la continuità operativa dei sistemi informatici per il corretto svolgimento dei servizi;

ATTESO che necessita quindi predisporre piani di emergenza in grado di assicurare le continuità dei servizi fino al ritorno alla normalità operativa in caso di interruzione del sistema informatico per eventi calamitosi, incendi ecc.;

RICHIAMATE le proprie determinazioni n. 16 del 23/02/2016 con la quale si sono definiti i primi indirizzi per l'implementazione del Sistema di gestione documentale informatizzata, e n. 113 del 9/8/2016 con la quale si è affidato il servizio di assistenza e supporto in materia di sicurezza informatica alla ditta Euristica srl;

PRESO ATTO che la ditta Euristica srl ha svolto il proprio servizio collaborando alla stesura della documentazione necessaria affiancando il personale per una adeguata informazione in materia di Privacy e Continuità Operativa e Disaster Recovery (art. 50 del CAD) e indicando le procedure da seguire per adeguarsi alle prescrizioni della normativa vigente in materia;

RITENUTO a tal fine di approvare lo studio di fattibilità tecnica (SFT) allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale, redatto in collaborazione con la ditta Euristica, che si sostanzia in un'autovalutazione per individuare le potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e le misure preventive da adottare oltre al piano di Disaster Recovery per la funzionalità del sistema in siti alternativi per tutta la durata dell'inoperatività della sede;

RILEVATO che tale studio evidenzia la necessità di ottimizzazione del CED primario e l'individuazione di un sito secondario in caso di Disaster Recovery da ultimare entro il 31/12/2017, data entro cui completare il Piano di Continuità operativa e suoi allegati;

PRESO ATTO che l'attuale struttura dell'Ente prevede un unico Dirigente coincidente con il Direttore responsabile delle tre Aree individuate dal Regolamento di Organizzazione approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 4 del 09/09/2013 e sono stati individuati i Responsabili dei servizi con determinazione della Direzione n. 19 del 31/12/2013 senza poteri di spesa;

ATTESO quindi che il Responsabile della continuità operativa deve essere necessariamente individuato nel Direttore, dott.ssa Elisabetta Cecchini che sarà affiancata dal Responsabile della sicurezza informatica (Amministratore di Sistema) dott. Matteo Giantomassi;

RITENUTO di costituire il Comitato gestione crisi così composto:

- Responsabile della continuità operativa dott.ssa Elisabetta Cecchini;
- Responsabile della sicurezza informatica (Amministratore di Sistema) dott. Matteo Giantomassi;
- RSPP;

RILEVATO che il Comitato gestione crisi sulla scorta dello Studio di fattibilità tecnica dovrà procedere entro il 31/12/2017 alla redazione del Piano di continuità operativa;

TUTTO CIÒ PREMESSO;

VISTI:

- il DPR 445/2000;
- il D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- il D.Lgs. n. 267/2000
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009, e ss.mm.ii.;
- il D.L. n. 78/2010 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 122/2010;
- il D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014;
- il D.Lgs. n. 81/2015;
- il vigente Regolamento di organizzazione;
- il parere favorevole riportato in calce, in ordine alla regolarità tecnica di cui all'art. 49 co. 1, del D.Lgs n. 267/2000;

PROPONE

- 1) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), lo studio di fattibilità tecnica (SFT) per la successiva redazione del Piano di continuità operativa e del piano di Disaster Recovery, sulla scorta delle correlate regole tecniche ministeriali e delle linee guida AGID, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di nominare Responsabile della continuità operativa dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle correlate regole tecniche e linee guida Agid il Direttore, dott.ssa Elisabetta Cecchini;

- 4) Di costituire il Comitato gestione crisi come segue:
 - Responsabile della continuità operativa dott.ssa Elisabetta Cecchini;
 - Responsabile della sicurezza informatica (Amministratore di Sistema) dott. Matteo Giantomassi;
 - RSPP;
- 5) Di stabilire che il Responsabile della continuità operativa, con il supporto Responsabile della sicurezza informatica (Amministratore di Sistema) e sulla scorta dello Studio di fattibilità tecnica, dovrà procedere entro il 31/12/2017 alla redazione del Piano di continuità operativa;
- 6) Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il Decreto di approvazione del presente documento istruttorio, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. 267/2000.

Jesi, 30.12.2016

La Direzione
F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica del presente atto.

Jesi, lì 30.12.2016

Il Direttore

F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dal Direttore in data 30.12.2016, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di approvazione dello studio di fattibilità tecnico;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta il prescritto parere di regolarità tecnica;

DECRETA

- 7) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 8) Di approvare, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), lo studio di fattibilità tecnica (SFT) per la successiva redazione del Piano di continuità operativa e del piano di Disaster Recovery, sulla scorta delle correlate regole tecniche ministeriali e delle linee guida AGID, allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
- 9) Di nominare Responsabile della continuità operativa dell'Ente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle correlate regole tecniche e linee guida Agid il Direttore, dott.ssa Elisabetta Cecchini;
- 10) Di costituire il Comitato gestione crisi come segue:
 - Responsabile della continuità operativa dott.ssa Elisabetta Cecchini;
 - Responsabile della sicurezza informatica (Amministratore di Sistema) dott. Matteo Giantomassi;
 - RSPP;
- 11) Di stabilire che il Responsabile della continuità operativa, con il supporto Responsabile della sicurezza informatica (Amministratore di Sistema) e sulla scorta dello Studio di fattibilità tecnica, dovrà procedere entro il 31/12/2017 alla redazione del Piano di continuità operativa;
- 1) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Presidente
F.to dott.ssa Liana Serrani



Studio di Fattibilità Tecnica

22/11/2016

1 Sommario

1.Introduzione	3
1.1 Obiettivi del Documento.....	4
2.INFORMAZIONI GENERALI	5
2.1 Descrizione dell'Amministrazione, organizzazione e funzioni istituzionali.....	6
3 L'AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA	8
3.1 Servizi Erogati	8
3.1.1 Servizi in ambito.....	8
3.1.2 Servizi non in ambito.....	9
3.2 Descrizione dettagliata Servizi/Classe di Servizi	9
4 IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE.....	13
5 LA/LE SOLUZIONE/I TECNOLOGICA/CHE E TECNICA/CHE	14
5.1 Soluzione adottata o da adottare	14
5.1.1 Sintesi delle soluzioni tecnologiche e tecniche.....	14
5.2 Riepilogo Servizi, criticità e Soluzione.....	16
5.3 Differenze rispetto all'autovalutazione	16
6 TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE.....	17
6.1 Tempi e Modalità Soluzioni Individuate	17
6.2 Vincoli e rischi Soluzione	18
6.3 Conclusioni ed adeguatezza della Soluzione	18
Allegati: Schede di analisi di rischio per i servizi in ambito	18

1.Introduzione

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

Al riguardo e più in particolare il Codice dell'Amministrazione digitale delinea gli obblighi, gli adempimenti e i compiti che spettano alle Pubbliche Amministrazioni, all'Agenzia per l'Italia Digitale e al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, ai fini dell'attuazione della continuità operativa:

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

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

3. A tali fini, le pubbliche amministrazioni definiscono:

a. il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni.

Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive. Le amministrazioni pubbliche verificano la funzionalità del piano di continuità operativa con cadenza biennale;

b. il piano di Disaster Recovery, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa di cui alla lettera a) e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

DigitPA [oggi Agenzia per l'Italia Digitale], sentito il Garante per la protezione dei dati personali, definisce le linee guida per le soluzioni tecniche idonee a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni informatiche, verifica annualmente il costante aggiornamento dei piani di Disaster Recovery delle amministrazioni interessate e ne informa annualmente il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

4. I piani di cui al comma 3 sono adottati da ciascuna amministrazione sulla base di appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica; su tali studi può essere acquisito il parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

1.1 Obiettivi del Documento

Il presente Studio di Fattibilità Tecnica (SFT) dell'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 Ancona (nel seguito anche ATA) viene redatto per poter dare evidenza dei risultati emersi nel percorso di autovalutazione, illustrando tra le altre cose:

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

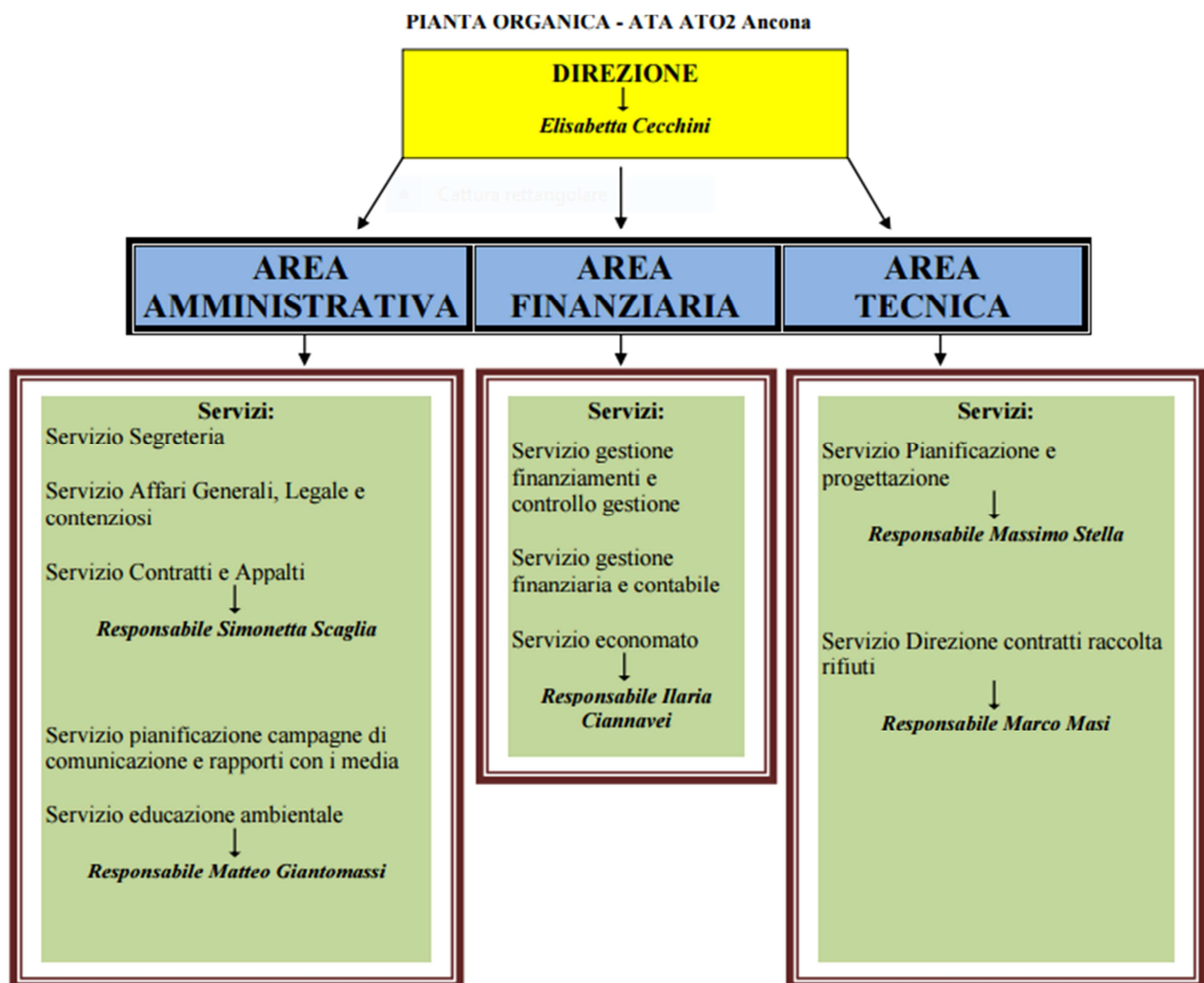
Il documento si prefigge quindi di fornire le informazioni necessarie e propedeutiche alla realizzazione del piano di disaster recovery come parte integrante del più ampio piano di continuità operativa.

2.INFORMAZIONI GENERALI

Nome Amministrazione	Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 Ancona
Sede centrale(città)	Jesi (Ancona)
Settore di attività	Assemblea Territoriale d'Ambito (Gestione rifiuti)
Responsabile CO/DR	dott.ssa Elisabetta Cecchini
AOO (AreaOrg.Omog.)/ENTE	Ente
Indirizzo PEC per le comunicazioni	atarifiutiancona@pec.it
Data compilazione	22/11/2016
Perimetro di competenza	Tutte le aree dell'Ente

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

L'organizzazione viene rappresentata come segue (fonte Organigramma come da sito istituzionale dell'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 Ancona)



Il Responsabile della Continuità Operativa per l'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 Ancona è la dott.ssa Elisabetta Cecchini.



Di seguito è rappresentata l'articolazione dei servizi e degli uffici, come risulta dal portale istituzionale, area Amministrazione Trasparente, sezione Organizzazione > Organigramma:

GLI UFFICI

Direzione

dott.ssa Elisabetta Cecchini
E-mail: cecchini@atarifiuti.an.it

Area Amministrativa

Servizio segreteria - Servizio affari generali, legale e contenziosi - Servizio contratti e appalti

Responsabile

dott.ssa Simonetta Scaglia
E-mail: scaglia@atarifiuti.an.it

Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media - Servizio educazione ambientale

Responsabile

dott. Matteo Giantomassi
E-mail: giantomassi@atarifiuti.an.it

Area Finanziaria

Servizio gestione finanziamenti e controllo gestione - Servizio gestione finanziaria e contabile - Servizio economato

Responsabile

dott.ssa Ilaria Ciannavei
E-mail: ciannavei@atarifiuti.an.it

Area Tecnica

Servizio pianificazione e progettazione

Responsabile

ing. Massimo Stella
E-mail: stella@atarifiuti.an.it

Servizio direzione contratti raccolta rifiuti

Responsabile

Marco Masi
E-mail: masi@atarifiuti.an.it

SEDE LEGALE

Assemblea Territoriale d'Ambito
ATO2 - Ancona (ATA)
strada di Passo Varano, 19/A -
60131 Ancona - c/o Provincia di
Ancona
C.F.: 93135970429

Sito web: www.atarifiuti.an.it
Pec: atarifiutiancona@pec.it
E-mail: segreteria@atarifiuti.an.it

SEDE OPERATIVA

E-mail: segreteria@atarifiuti.an.it

Viale dell'Industria, 5
60035 Jesi (AN)
Tel: 0731/200969
Fax: 0731/221630

3 L'AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA

3.1 Servizi Erogati

I Servizi dell'Assemblea Territoriale D'Ambito ATO 2 Ancona (ATA) mappati nel presente SFT sono sinteticamente descritti nell'organigramma di cui al capitolo precedente.

Le caratteristiche, ai fini del presente SFT, dei servizi medesimi, la stima di impatto, gli indici di criticità e i requisiti analizzati ai fini della compilazione del presente SFT sono dettagliati nelle schede allegate al presente documento.

Ai fini della descrizione delle funzioni, si allega il documento di Assetto Organizzativo pubblicato nel portale istituzionale.

3.1.1 Servizi in ambito

Tutti i servizi mappati dall'organigramma sono considerati in ambito.

Classe di Servizi	Servizio	Descrizione Servizio	Tipologia di Utenza
Area Amministrativa	Classe dei Servizi dell'Area Amministrativa	Servizio Segreteria Servizio AAGG, legali e contenziosi Servizio contratti e appalti	Eterogenea
Area Finanziaria	Classe dei Servizi dell'Area Finanziaria	Servizio gestione finanziamenti e controllo di gestione Servizio gestione finanziaria e contabile Servizio economato	Eterogenea
Area Tecnica	Classe dei Servizi dell'Area Tecnica	Servizio pianificazione e progettazione Servizio direzione contratti raccolta rifiuti	Eterogenea

3.1.2 Servizi non in ambito

Non sono previsti servizi esclusi dall'ambito di applicazione del presente SFT.

3.2 Descrizione dettagliata Servizi/Classe di Servizi

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

AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA

- Attività ordinaria di segreteria:
 - Tenuta del protocollo per la corrispondenza esterna ed interna dell'Ente;
 - Cura del centralino;
 - Gestione degli archivi;
- Supporto alla Direzione ed alle altre Aree dell'ATA, quali:
 - Area Amministrativa, attraverso:
 - o Predisposizione degli atti e cura dello svolgimento di gare per l'acquisto di quanto necessario per il funzionamento degli uffici;
 - o Gestione amministrativa del personale, dipendente e assimilato, mediante la tenuta dei libri obbligatori e la verifica delle presenze;
 - Area Finanziaria, attraverso:
 - o Predisposizione di tutti i dati inerenti il personale, dipendente e assimilato, necessari per la gestione del service-paghe;
 - o Effettuazione di tutte le comunicazioni obbligatorie connesse alla gestione del personale e delle trasmissioni connesse al versamento delle ritenute previdenziali, fiscali e assistenziali;
- Adempimenti necessari all'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 196/2003 con la collaborazione dei Responsabili delle altre Aree e Servizi;
- Adempimenti necessari all'aggiornamento del Manuale della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. con la collaborazione dei Responsabili delle altre Aree e Servizi;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALE E CONTENZIOSI

- Segreteria dell'Assemblea dell'ATA e predisposizione dei relativi atti;
- Predisposizione delle determinazioni di accertamento di entrata e di impegno di spesa e di qualunque atto amministrativo necessario per la gestione dell'Ente;
- Gestione, nelle attività di propria competenza, delle relazioni con gli organi istituzionali dell'Ente e con Enti e soggetti pubblici e/o privati;
- Cura dell'informazione sugli atti e la possibilità di accesso agli atti da parte degli utenti e di terzi.
- Cura le pubblicazioni nell'Albo Pretorio on-line dei documenti dell'Ente.
- Assistenza giuridica nei confronti degli organi dell'Ente locale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, alla Convenzione e ai regolamenti;
- Cura della preparazione e del trasferimento di documenti relativi al contenzioso in atto al legale individuato



dall'Ente;

- Gestione dei processi di analisi, studio, ricerca e approfondimento in merito a problematiche normative, mediante redazione di pareri, relazioni e formulazione di quesiti ai soggetti istituzionalmente preposti;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000;
- Interazione con il Direttore e con tutte le Aree organizzative dell'Ente in merito agli aspetti di carattere legale ovvero giuridico-amministrativo dei vari settori di attività, fornendo pareri e chiarimenti.

SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI

- Attivazione delle procedure ad evidenza pubblica, relativamente alla individuazione della procedura più adeguata, alla predisposizione di capitolati di appalto e/o disciplinari (ovvero supporto al personale tecnico incaricato della predisposizione di detti capitolati e/o disciplinari), all'espletamento delle procedure e alle aggiudicazioni;
- Predisposizione degli schemi dei contratti (acquisti in economia, appalti di servizi fornitura e lavori), cura della gestione e della registrazione nel repertorio degli atti dell'Ente, controllo in merito alla regolare esecuzione degli stessi;
- Cura dal punto di vista normativo delle modalità di assunzione e di gestione del personale dell'ATA, comunicazioni alla funzione pubblica degli incarichi conferiti e invio telematico del conto annuale del personale;
- Cura della gestione del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e di tutti gli adempimenti necessari all'aggiornamento dello stesso;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE CAMPAGNE DI COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON I MEDIA

- Individuazione e diffusione dell'immagine istituzionale coordinata;
- Pianificazione della comunicazione interna ed esterna e della relativa formazione del personale;
- Pianificazione, ideazione e creazione di piani e campagne di comunicazione integrata e non;
- Attività di monitoraggio degli indici di gradimento e degli effetti delle azioni comunicative e tecniche;
- Progettazione, in collaborazione con le altre aree, di nuovi servizi rivolti al cittadino e/o agli enti convenzionati;
- Organizzazione di eventi istituzionali, informativi e di sensibilizzazione ambientale;
- Ideazione e creazione di materiale informativo cartaceo, informatico e multimediale;
- Assistenza alle attività di comunicazione degli enti convenzionati;
- Individuazione di partnership pubbliche e private nello sviluppo di progetti.
- Organizzazione della raccolta e dell'archiviazione della documentazione inerente l'ATA;
- Rassegna stampa e condivisione delle news internamente alla struttura;
- Cura dei rapporti istituzionali con giornalisti, addetti stampa, amministratori locali e rappresentanti della cultura e della società locale;
- Ideazione e redazione di comunicati e servizi per la stampa, la televisione, la radio ed il web;
- Ideazione e produzione di progetti editoriali propri;
- Produzione di materiale audiovisivo;
- Cura e aggiornamento del sito internet e degli strumenti on-line dell'ATA.
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO EDUCAZIONE AMBIENTALE

- Progettazione di campagne educative rivolte agli Istituti scolastici dei Comuni convenzionati;
- Organizzazione ed attuazione di interventi educativi ;
 - Ideazione e produzione di materiale didattico rivolto alle istituzioni scolastiche;
- Pianificazione di interventi di educazione e sensibilizzazione ambientale capaci di coinvolgere il tessuto associazionistico e culturale del territorio dell'ATA..
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di



regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO GESTIONE FINANZIAMENTI E CONTROLLO GESTIONE

- Espletamento delle procedure di rendicontazione e monitoraggio dei finanziamenti ottenuti dall'ATA;
- Controllo di gestione;
- Supporto ai Comuni in tema di tributo o tariffa rifiuti;
- Verifica dei Piani finanziari predisposti dai gestori del servizio, previsti dalla normativa vigente per il tributo o la tariffa rifiuti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- Verifica dei Piani finanziari predisposti dai gestori degli impianti dell'ATA da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea e cura delle autorizzazioni previste dalle norme vigenti in collaborazione con il Servizio Pianificazione e Progettazione;
- Cura dei rapporti con gli organi istituzionali dell'Ente e con gli altri soggetti pubblici e privati su materie di carattere economico-finanziario;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILE

- Ordinaria gestione dell'Ente
- Pareri e visti di regolarità contabile;
- Redazione dei principali documenti contabili, quali Bilancio di previsione ed allegati, Salvaguardia degli equilibri di Bilancio, Rendiconto dell'esercizio finanziario;
- Gestione degli stanziamenti di bilancio, attraverso la gestione del regime delle entrate e delle spese dell'ATA (emissione di reversali e mandati) ed attraverso le variazioni al Bilancio di previsione ed al connesso piano esecutivo di gestione;
- Gestione delle paghe;
- Cura dei rapporti con gli agenti contabili (Economo, Tesoriere, Consegretario di beni);
- Gestione economico-finanziaria degli appalti e dei contratti;
- Supporto alla Direzione ed alle altre Aree dell'ATA, con particolare riferimento agli aspetti di carattere finanziario;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO ECONOMATO

- Gestione del Servizio Economato;
- Gestione dei rapporti con i fornitori del Servizio Economato;
- Cura degli aspetti organizzativi e gestionali dell'Ente al fine di mantenere l'efficienza delle attrezzature, la costante disponibilità delle dotazioni dei beni di funzionamento e di tutto il necessario per assicurare la massima efficienza dell'Ente;
- Determinazione dei rimborsi spese per missioni, trasferte e spostamenti per motivi di servizio a favore di dipendenti, collaboratori, amministratori, revisori e consulenti;
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.

AREA TECNICA

SERVIZIO PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE

- Cura della predisposizione del Piano d'Ambito e del Piano Straordinario d'Ambito;

- Progettazione di stazioni ecologiche, isole ecologiche e altri strumenti di raccolta dei rifiuti;
- Progettazione impianti di trattamento e recupero rifiuti;
- Controllo della contabilità dei lavori inerenti la realizzazione dell'impiantistica, finalizzato anche all'emissione dei certificati di pagamento dei S.A.L. e alla cura dei rapporti con tutti i soggetti coinvolti;
- Comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici;
- Gestione tecnica impiantistica;
- Collaborazione con il Servizio Gestione Finanziamenti e Controllo di Gestione nella cura del piano economico-finanziario dell'impianto e determinazione della tariffa di conferimento;
- Determinazione degli standard di prestazione degli impianti e controllo sulla gestione degli stessi;
- Attuazione Piano d'Ambito nei Comuni del territorio della Provincia di Ancona per quanto di competenza;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

SERVIZIO DIREZIONE CONTRATTI RACCOLTA RIFIUTI

- Attuazione Piano d'Ambito nei Comuni del territorio della Provincia di Ancona per quanto di competenza;
- Controllo e monitoraggio dei servizi di raccolta dei rifiuti previsti nel Piano d'Ambito:
 - Elaborazione di manuali per il controllo dei servizi previsti nel Piano d'Ambito della raccolta consortile e gestione degli stessi;
 - Coordinamento e realizzazione di controlli territoriali sulle modalità di svolgimento del servizio attraverso soggetti interni e/o esterni all'Ente;
 - Rapporti con il Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media per l'efficiente ed efficace gestione del servizio;
- Rapporti con i gestori del servizio finalizzati alla soluzione di problemi gestionali e più in generale al corretto svolgimento dello stesso;
- Rapporto con il Servizio Pianificazione e Progettazione al fine di garantire la costante integrazione tra raccolta e trattamento, in quanto attività fondamentali del ciclo integrato di gestione dei rifiuti;
- Cura del sistema tariffario relativamente al servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti;
- Gestione tecnica di appalti di servizio e contratti;
- Cura dell'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza ai sensi del D. Lgs. 196/2003 per la parte di propria competenza.
- Assistenza informativa ai Comuni interessati dal servizio;
- Gestione dei rapporti con l'utenza:
 - Raccolta di tutte le segnalazioni provenienti dagli utenti del territorio consortile;
 - Gestione delle problematiche degli utenti derivanti dalle modalità di prestazione del servizio;
 - Interazione con il soggetto gestore per la trasmissione delle segnalazioni dell'utenza e per la verifica dell'efficacia della risposta alle problematiche segnalate;
- Controllo e monitoraggio del servizio di raccolta con particolare riferimento alla risoluzione delle problematiche dell'utenza;
- Coordinamento delle attività inerenti la modifica del servizio di raccolta conseguentemente alle richieste dell'utenza;
- Controllo e monitoraggio del conferimento degli utenti finalizzato al miglioramento della qualità del materiale raccolto e alla verifica di eventuali violazioni ai regolamenti comunali di igiene urbana (gestione rifiuti);
- Interazione con le altre aree dell'ATA, quali:
 - Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media per la realizzazione e lo sviluppo di progetti di educazione ambientale e di interventi comunicativi mirati.
- Apposizione, nell'ambito dei settori e dei procedimenti di propria competenza, dei prescritti pareri di regolarità tecnica ex art. 49 D. Lgs. 267/2000.

4 IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE sulla scorta delle linee guida AGID

Servizio	Indice complessivo di criticità	Classe di criticità	Soluzione tecnologica (Tier)	RPO da autovalutaz.	RTO da autovalutaz.
Classe dei Servizi dell'Area Amministrativa	4	Media	Tier3	24	24
Classe dei Servizi dell'Area Finanziaria	4	Media	Tier3	24	24
Classe dei Servizi dell'Area Tecnica	4	Media	Tier3	24	24

5 LA SOLUZIONE TECNOLOGICA E TECNICA

5.1 Soluzione adottata o da adottare

Tutti i servizi in ambito sono coperti da una sola soluzione tecnica che fa riferimento alla soluzione tecnologica di tipo Tier3.

Soluzione tecnologica	Servizi/classi di servizi coperti
Tier3	Soluzione tecnica UNICA per tutti i servizi

5.1.1 Sintesi delle soluzioni tecnologiche e tecniche

Soluzione	Tier3/Soluzione Tecnica UNICA
Stato della soluzione	Da adottare
Elenco dei servizi del tier a cui si riferisce questa particolare soluzione	Tutti
Indicare i valori di RPO e RTO obiettivo della soluzione. I valori vanno indicate in ore (0, se immediato)	RTO 24 RPO 24
Gestione infrastruttura IT del/dei sito/i di produzione per i servizi afferenti alla soluzione	Esterna, con fornitore specializzato che sarà opportunamente individuato con procedura ad evidenza pubblica
Gestione della soluzione per il/i sito/i di DR per i servizi afferenti alla soluzione	Esterna. L'ATA intende dotarsi delle risorse elaborative necessarie con metodologia di acquisizione del servizio presso fornitore esterno specializzato, compreso servizio connettività ridondato; in condizioni di emergenza l'ATA può disporre di personale IT presso la sede, sia diretto che esterno
Le caratteristiche della/e soluzione/i di DR sono conformi alle "Linee guida per il DR delle PA"	Le caratteristiche della soluzione tecnica sono conformi a quanto disposto dalle Linee Guida per il DR delle PA nella sua revisione del Novembre 2013
Descrizione dell'organizzazione per la gestione delle emergenze che si intende adottare (per esempio, come indicato nel capitolo 4 delle "Linee guida per il DR delle PA").	L'organizzazione per la gestione delle emergenze, comune per tutti gli scenari previsti, è governata direttamente da personale dell'ATA mediante SLA che comprendono anche livelli di esercizio per emergenze, presso sito di DR localizzato da fornitore specializzato.
Distanza in km prevista tra il sito principale e il sito di DR	Superiore all'ambito comunale, stimata almeno in 50km
Trasferimento dati tra siti: quanti dati vengono trasferiti (GB, TB) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione	Totale dei dati previsti in trasferimento espresso in TB in modalità full: Totale giornalieri Gb 50 massimi, Totale settimanali Gb 250 massimi, Totale mensile TB 1 massimo

Trasferimento dati tra siti: indicare se vengono trasferiti dati sensibili e/o giudiziari relativamente ai servizi afferenti alla soluzione	Il trasferimento di dati tra siti potrà comprendere anche quelli di natura sensibile e/o giudiziario
Modalità di trasferimento dati tra siti	Trasmissione online, con banda garantita e con 100% di banda dedicata utilizzata
Tipologia di risorsa elaborativa nel sito Primario	Mista con server virtualizzati su macchine fisiche di proprietà ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO ATO 2
Risorse elaborative previste nel sito secondario	Come al punto precedente, dedicata
Dimensioni dello storage nel sito primario e secondario relativo ai servizi afferenti alla soluzione	TB totali pari a 1
Connettività del sito DR con eventuali sedi periferiche	Da istituire
Numero minimo di PDL per garantire la funzionalità di servizi offerti	Numero minimo di PDL atte a garantire la funzionalità minima in condizione di emergenza pari a 1 per Servizio
Organizzazione per la gestione di eventuali emergenze (ad es. Comitato di Crisi); se non comune con tutte le soluzioni previste, indicarlo	E' prevista la nomina del Comitato di gestione della Crisi e del responsabile della Continuità come previsto dalle Linee Guida del DR per la PA nella revisione del Novembre 2013 e la loro formazione con apposito atto formale (Decreto Presidente)
Condizioni/rischi valutati per dichiarare lo stato di emergenza (Scenari di Crisi) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione	Condizioni limite per dichiarare la crisi: Contemporanea indisponibilità dei servizi. Le condizioni formali di dichiarazione /rientro dello stato di crisi sono esplicitate nel Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery in corso di adozione
Piano di Disaster Recovery	Da istituire
Piano di Continuità Operativa	Da istituire

5.2 Riepilogo Servizi, criticità e Soluzione

Nella seguente tabella per ogni servizio/classe di servizi incluso nell'ambito SFT va riportato :

- Servizio/classe disservizi
- Classe criticità, indicata dallo strumento di autovalutazione
- Soluzione tecnologica minima, indicata dallo strumento di autovalutazione (i possibili nomi sono Tier1....Tier6)
- Soluzione individuata : vanno riportati gli stessi nomi definiti nel paragrafo precedente (ad esempio Tier3/Soluzione Tecnica1, Tier 3/Soluzione Tecnica2)
- Soluzione già presente (Indicare SI se la soluzione è già stata realizzata)

Servizio	Classe di criticità	Soluzione tecnologica minima da autovalutazione	Soluzione individuata	Soluzione già presente
Classe dei Servizi dell'Area Amministrativa	Media	Tier3	Tier3/UNICA	Da realizzare
Classe dei Servizi dell'Area Finanziaria	Media	Tier3	Tier3/UNICA	Da realizzare
Classe dei Servizi dell'Area Tecnica	Media	Tier3	Tier3/UNICA	Da realizzare

5.3 Differenze rispetto all'autovalutazione

Rispetto all'autovalutazione, l'ATA intende adottare una soluzione unica di tipo Tier3 allineando a criteri di protezione e sicurezza come previsti dalle linee guida in materia, e come da risultato dell'autovalutazione medesima.

6 TEMPI E MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE

Soluzione	Tempi di Realizzazione	Modalità di Realizzazione
Tier3/Soluzione tecnica UNICA	Si prevede la realizzazione entro l'anno 2017	Prima fase: ottimizzazione del CED primario
		Seconda fase: individuazione con procedura ad evidenza pubblica del fornitore specializzato per la selezione del sito secondario di DR, ed attivazione delle procedure

Sito primario: Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 Ancona, sede, CED

Sito secondario di CO/DR: Da individuare, fornitore esterno specializzato in grado di erogare entrambe le modalità (CO e DR)

6.1 Tempi e Modalità Soluzioni Individuate

	Data Disponibilità
Piano CO	Esistente lo spazio individuato per il sito di CO/DR, si prevede di completare la dotazione tecnologica entro il 31/12/2017 . Entro tale data saranno disponibili formalmente il Piano di CO e gli allegati secondo i criteri previsti da AgID, integrati con i documenti predisposti dal fornitore esterno specializzato selezionato con procedura ad evidenza pubblica
Piano DR	Entro il 31/12/2017 . Entro tale data saranno disponibili formalmente il Piano di CO e gli allegati secondo i criteri previsti da AgID, integrati con i documenti predisposti dal fornitore esterno specializzato selezionato con procedura ad evidenza pubblica
Completamento della soluzione effettuato, operatività della soluzione	Entro il 31/12/2017

6.2 Vincoli e rischi Soluzione

Nessun vincolo o rischio segnalabile al momento.

6.3 Conclusioni ed adeguatezza della Soluzione

Si ritiene che la soluzione individuata nel presente SFT sia pienamente conforme a quanto disposto dalla normativa in vigore e adeguata al contesto di rischio dell'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 Ancona.

Allegati: n. 3 Schede di analisi di rischio per i servizi e descrittori XML



Generale	
Nome Amministrazione	Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 - Ancona (ATA)
Sede centrale (città)	Jesi
Tipologia Ente	Altri enti
Unità Organizzativa	Area Amministrativa
Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery	Simonetta Scaglia
AOO (Area Org.Omog.)/ENTE	ENTE
Indirizzo PEC per le comunicazioni	atarifiutiancona@pec.it
Data compilazione	29/09/2016
Codice Fiscale	93135970429

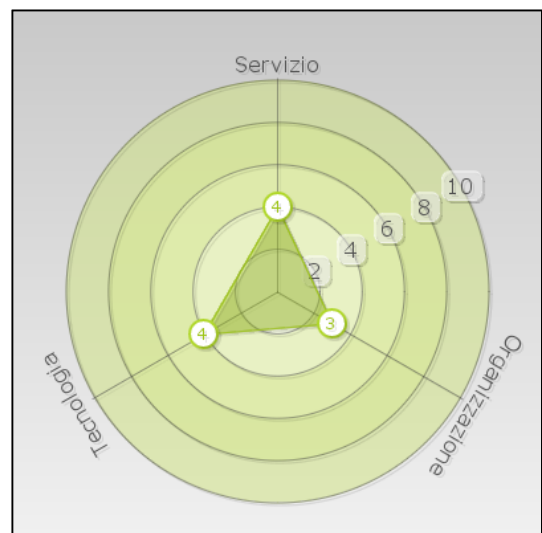
Servizio	
Nome servizio	Classe di servizi Area amministrativa
Tipologia di utenza	eterogenea
Tipo di dati trattati	amministrativi
L'interruzione blocca un altro servizio	sì
Modalità prevalente di interazione con gli utenti	sportello
Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio	5 giorni su 7
Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio	8 ore al giorno
Sono presenti procedure alternative	sì
E' possibile recuperare la mancata acquisizione dei dati	sì
E' necessario recuperare i dati non acquisiti	sì
L'interruzione determina un immediato disagio agli utenti	sì
Principale danno per l'Amministrazione	inadempienza amministrativa
Livello di danno per l'Amministrazione	alto
Principale tipo di danno per l'utente finale	eterogeneo
Livello di danno per l'utente finale	alto
Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio	1 giorno
Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio	1 giorno

Organizzazione	
Numero di Unità Organizzative	2-5
Numero di sedi	1
Dimensione territoriale	provinciale
Numero dei responsabili privacy	1
Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi	1-10
Numero degli utenti esterni	100.001 o più

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	4
Organizzazione	3
Tecnologia	4
Indice Complessivo	4

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





Generale	
Nome Amministrazione	Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 - Ancona (ATA)
Sede centrale (città)	Jesi
Tipologia Ente	Altri enti
Unità Organizzativa	Area Finanziaria
Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery	Simonetta Scaglia
AOO (Area Org.Omog.)/ENTE	ENTE
Indirizzo PEC per le comunicazioni	atarifiutiancona@pec.it
Data compilazione	29/09/2016
Codice Fiscale	93135970429

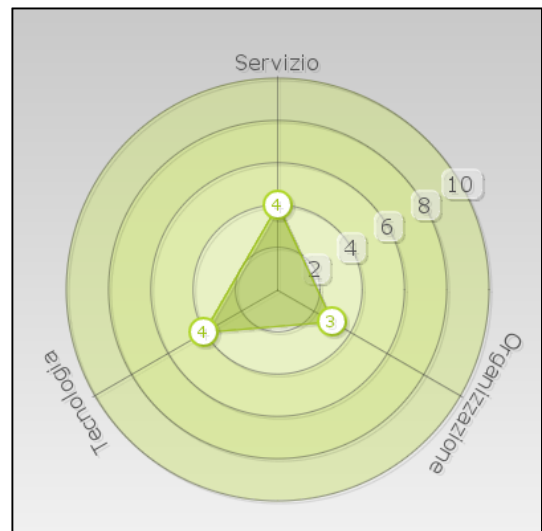
Servizio	
Nome servizio	Classe di servizi Area Finanziaria
Tipologia di utenza	eterogenea
Tipo di dati trattati	amministrativi
L'interruzione blocca un altro servizio	sì
Modalità prevalente di interazione con gli utenti	sportello
Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio	5 giorni su 7
Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio	8 ore al giorno
Sono presenti procedure alternative	sì
E' possibile recuperare la mancata acquisizione dei dati	sì
E' necessario recuperare i dati non acquisiti	sì
L'interruzione determina un immediato disagio agli utenti	sì
Principale danno per l'Amministrazione	inadempienza amministrativa
Livello di danno per l'Amministrazione	alto
Principale tipo di danno per l'utente finale	economico
Livello di danno per l'utente finale	alto
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	provinciale
Numero dei responsabili privacy	1
Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi	1-10
Numero degli utenti esterni	100.001 o più

Tecnologia	
Presenza di un dipartimento IT	Esterno alla unità responsabile del servizio – Interno alla Amministrazione
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	4
Organizzazione	3
Tecnologia	4
Indice Complessivo	4

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





Generale		
Nome Amministrazione	Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 - Ancona (ATA)	
Sede centrale (città)	Jesi	
Tipologia Ente	Altri enti	
Unità Organizzativa	Area Tecnica	
Responsabile Continuità operativa/Disaster recovery	Simonetta Scaglia	
AOO (Area Org.Omog.)/ENTE	ENTE	
Indirizzo PEC per le comunicazioni	atarifiutiancona@pec.it	
Data compilazione	29/09/2016	
Codice Fiscale	93135970429	

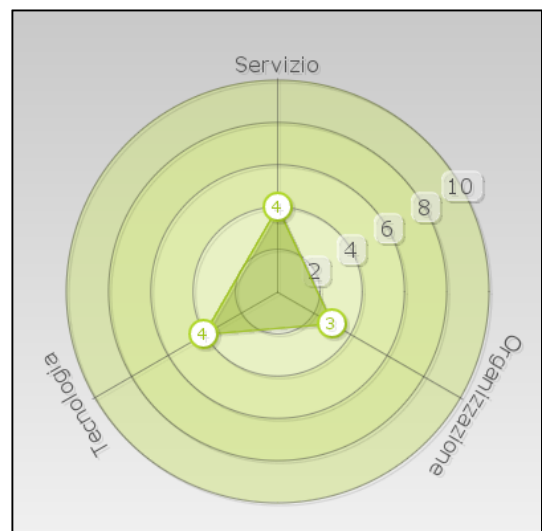
Servizio		
Nome servizio	Classe di servizi Area tecnica	
Tipologia di utenza	eterogenea	
Tipo di dati trattati	tecnici	
L'interruzione blocca un altro servizio	sì	
Modalità prevalente di interazione con gli utenti	sportello	
Giorni alla settimana nei quali viene erogato il servizio	5 giorni su 7	
Ore al giorno nelle quali viene erogato il servizio	8 ore al giorno	
Sono presenti procedure alternative	sì	
E' possibile recuperare la mancata acquisizione dei dati	sì	
E' necessario recuperare i dati non acquisiti	sì	
L'interruzione determina un immediato disagio agli utenti	sì	
Principale danno per l'Amministrazione	inefficienza amministrativa	
Livello di danno per l'Amministrazione	alto	
Principale tipo di danno per l'utente finale	eterogeneo	
Livello di danno per l'utente finale	alto	
Tempo massimo tollerabile tra la produzione di un dato e il suo salvataggio	1 giorno	
Tempo massimo tollerabile di indisponibilità del servizio	1 giorno	

Organizzazione		
Numero di Unità Organizzative	2-5	
Numero di sedi	1	
Dimensione territoriale	provinciale	
Numero dei responsabili privacy	1	
Numero degli addetti tramite i quali vengono erogati i servizi	1-10	
Numero degli utenti esterni	100.001 o più	

Tecnologia		
Presenza di un dipartimento IT	Esterno alla unità responsabile del servizio – Interno alla Amministrazione	
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	4
Organizzazione	3
Tecnologia	4
Indice Complessivo	4

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



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che della copia del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi, lì

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che copia del presente atto è stata affissa all'Albo pretorio on line per 15 giorni interi e consecutivi dal _____ al _____

Jesi, lì

Il Direttore

dott.ssa Elisabetta Cecchini

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 30.12.2016

Per decorrenza dei termini di cui all'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

Perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, lì 30.12.2016

Il Direttore

F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini

CERTIFICATO DI CONFORMITÀ ALL'ORIGINALE

La presente copia, composta di n. 27 pagine, è conforme all'originale conservato in atti e consta altresì di n. 3 allegati.

Jesi, lì 30.12.2016

Il Direttore

F.to dott.ssa Elisabetta Cecchini