

ORIGINALE



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

DELIBERAZIONE N. 43 DEL 20/03/2013

OGGETTO: Affari Generali - Approvazione dello studio di fattibilità tecnica del piano di continuità operativa e del piano di disaster recovery ai sensi dell'art. 50/bis del d. lgs. 07/03/2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nomina del responsabile della Continuità Operativa

L'anno duemilatredici, addì venti del mese di marzo alle ore 15.30 nella sala delle adunanze del Comune, convocata d'iniziativa del Sindaco, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	NOME	RUOLO	Presenti	Assenti
1	Valentini Bruno	Sindaco	X	
2	Fantucci Angelo	Assessore	X	
3	Chiantini Adriano	Assessore	X	
4	Violetti Vincenzo	Assessore	X	
5	Giannettoni Rossana	Assessore	X	
6	Macinai Giada	Assessore	X	
			6	0

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale Faleri Lorenza (art. 97 c. 4 lett. A del d. lgs. 267/2000).

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Valentini Bruno, nella sua qualità di Sindaco del Comune suddetto, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 2013/16

UNITA' ORGANIZZATIVA PROPONENTE: Affari Generali, Socio Educativo

OGGETTO: Affari Generali - Approvazione dello studio di fattibilità tecnica del piano di continuità operativa e del piano di disaster recovery ai sensi dell'art. 50/bis del d. lgs. 07/03/2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nomina del responsabile della Continuità Operativa

Premesso che:

- il D.Lgs n.235 del 30/12/2010, ha previsto modificazioni ed integrazioni al D.Lgs n.82 del 07/03/2005 conosciuto come "Codice dell'Amministrazione Digitale", in particolare introducendo con l'Art. 50-bis il concetto di Continuità Operativa che vincola le Pubbliche Amministrazioni a definire, nell'ambito della disponibilità dei dati alla base dei servizi, dei piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il ritorno alla normale operatività, il tutto in omogeneità di soluzione garantita dal comma 4 del predetto articolo, che obbliga il DigitPA (ex CNIPA) ad acquisire un parere sui piani predisposti dalla singola amministrazione;
- con la c.d. "Continuità operativa", si intende fornire alle pubbliche amministrazioni gli strumenti utili ad adottare le giuste misure che assicurino la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno al normale funzionamento attraverso la predisposizione di piani di emergenza;
- la DigitPA ha emanato apposite "Linee guida per il disaster recovery delle Pubbliche Amministrazioni" ai sensi del comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del DLgs. N. 82/2005 e s.m.i. pubblicato in data 26/06/2011, all'interno delle quali sono contenuti tutti gli strumenti per ottemperare agli obblighi derivanti dall'Art. 50-bis del CAD, a partire da un percorso di autovalutazione, dalla metodologia per l'individuazione dei rischi (Business Impact Analyst BIA) al fine di produrre uno *studio di fattibilità tecnica* contenente un Piano di Continuità ed un Piano di Disaster Recovery, da presentare al DigitPA stesso per poi implementare le soluzioni previste nei piani anche sulla base dei pareri espressi dal DigitPA;

Richiamata la circolare n.58/2011 del DigitPA ove sono contenute direttive e metodi attuativi al fine di redigere lo Studio di Fattibilità Tecnica e modalità di invio per il rilascio del relativo parere;

Dato atto che:

- il comma 3 dell'art. 50-bis impone alle Pubbliche Amministrazioni di definire il piano di continuità operativa (lett. a) del citato comma, la cui funzionalità deve essere verificata con cadenza almeno biennale e che deve contenere la descrizione delle relative procedure da seguire, tenendo conto delle risorse umane, strutturali e tecnologiche di ciascuna realtà amministrativa e delle idonee misure preventive;
- la lett.b) del comma 3 del medesimo articolo sancisce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di delineare altresì un piano di disaster recovery, che costituisce parte integrante del piano di Continuità Operativa di cui alla lettera precedente e che fissa quali misure tecniche e organizzative, le pubbliche amministrazioni debbano adottare per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione DigitPA, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, definisce le linee guida per le soluzioni tecniche idonee a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni informatiche, verifica annualmente il costante aggiornamento dei piani di disaster recovery delle amministrazioni interessate e ne informa annualmente il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione

Atteso che:

- le principali attività relative alla Continuità operativa debbono essere affidate a un Responsabile della Continuità Operativa il quale oltre ad avere in capo la responsabilità civile, amministrativa e penale della procedura, dovrà occuparsi, principalmente, della predisposizione e della trasmissione a DigitPA dello Studio di Fattibilità Tecnica (SFT) al fine di acquisire parere favorevole alla redazione del Piano di Continuità Operativa e del Disaster Recovery;
- la figura del responsabile della continuità operativa dovrà provvedere:
 - o all'invio a DigitPA di uno studio di fattibilità tecnica contenente un Piano di Continuità ed un Piano di Disaster Recovery, predisposto dalla Ditta incaricata
 - o a farsi carico della realizzazione del Piano di Continuità operativa
- contestualmente alla individuazione del responsabile della continuità operativa occorre prevedere anche la figura dell'Amministratore di sistema secondo quanto previsto dall'allegato "B" del Codice in materia di protezione dei dati personali;

Dato atto che con propria precedente delibera di G.C. n. 61 del 29/03/2012 l'Amministrazione Comunale ha aggiornato per l'anno 2012 il "Documento Programmatico sulla Sicurezza per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art.34 del D.Lgs. 196/03";

Ritenuto opportuno, anche per quanto espresso in premessa, nominare:

1. il Responsabile della Continuità Operativa nella figura del Responsabile dell'Area Affari Generali Socio-Educativa dott. Carlo Maroni;
2. il tecnico esterno Sig. Marco Canocchi titolare della ditta Elnet incaricata dell'attività di assistenza e manutenzione del sistema informatico comunale, quale Amministratore di sistema - Responsabile dell'Unità locale di sicurezza;

Propone

1. di approvare:

- lo Studio di Fattibilità Tecnica del Piano di Continuità Operativa (CO) e delle soluzioni di Disaster Recovery (DR) allegato al presente atto sotto la lettera "A";
- la Relazione sugli obiettivi ai fini della digitalizzazione e dell'attuazione degli adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale, anche in materia di Conformità alla continuità operativa e disaster recovery;

2. **di nominare** quale Responsabile della Continuità Operativa il Responsabile dell'Area Affari Generali Socio-Educativa dott. Carlo Maroni incaricandolo dell'invio dello Studio di fattibilità tecnica alla DigitPA al fine di ottenere parere favorevole alla redazione del successivo piano come previsto dall'Art. 50-bis del D.Lgs 235/2010;

3. **di nominare** quale Amministratore di sistema - Responsabile dell'Unità locale di sicurezza il tecnico esterno Sig. Marco Canocchi titolare della ditta Elnet incaricata dell'attività di assistenza e manutenzione del sistema informatico comunale;

Il Responsabile
Carlo Maroni

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 2013/16

UNITA' ORGANIZZATIVA PROPONENTE: Affari Generali, Socio Educativo

OGGETTO: Affari Generali - Approvazione dello studio di fattibilità tecnica del piano di continuità operativa e del piano di disaster recovery ai sensi dell'art. 50/bis del d. lgs. 07/03/2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nomina del responsabile della Continuità Operativa

PARERI

REGOLARITA' TECNICA (art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000)

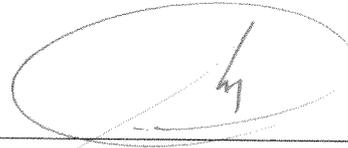
Il sottoscritto Carlo Maroni in qualità di Responsabile dell'area Affari Generali, Socio Educativo

esprime

- PARERE FAVOREVOLE
 PARERE SFAVOREVOLE

Monteriggioni, li 20/03/2013

Il Responsabile



REGOLARITA' CONTABILE (art. 49 comma 1° del D.Lgs. n. 267/2000)

La sottoscritta **Antonella Pianigiani** in qualità di Responsabile dell'area Economico Finanziaria

esprime

- PARERE FAVOREVOLE
 PARERE SFAVOREVOLE

Monteriggioni, li _____

Il Responsabile _____



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

COMUNE DI MONTERIGGIONI

STUDIO DI FATTIBILITA' TECNICA DEL PIANO DI CONTINUITA' OPERATIVA (CO) E DELLE SOLUZIONI DI DISASTER RECOVERY (DR) (ART. 50-BIS DLgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.)

1. INTRODUZIONE	3
1.1 Obiettivi del documento	3
2. INFORMAZIONI GENERALI	5
2.1 Descrizione dell'Amministrazione, organizzazione e funzioni istituzionali	5
3. L'AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA.....	8
3.1 Servizi Erogati	9
3.1.1 Servizi in Ambito.....	9
3.2 Descrizione dettagliata Servizi/Classe di Servizi	10
4. IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE.....	10
5. LE SOLUZIONI TECNOLOGICHE E TECNICHE.....	11
5.1 Soluzioni da adottare.....	11
5.1.1 Sintesi della soluzione TIER 3/Soluzione tecnica UNICA	11
5.2 Riepilogo servizi, criticità e soluzione	15
5.3 Differenze rispetto all'autovalutazione	15
6. TEMPI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE.....	16
6.1 Tempi e modalità delle soluzioni individuate	16
6.2 Vincoli e rischi della soluzione	16
6.3 Conclusioni ed adeguatezza della Soluzione	16

1. INTRODUZIONE

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

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

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

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

3. A tali fini, le PPAA definiscono:

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

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

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

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

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

1.1 Obiettivi del documento

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

- gli eventuali scostamenti tra la soluzione individuata al termine del percorso di autovalutazione e quella effettivamente scelta 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 (DR) come parte integrante del più ampio piano di Continuità Operativa (CO).

I servizi dell'Ente che sono stati presi in considerazione sono quelli "esposti al pubblico" ovvero che offrono le proprie funzionalità a utenti finali (cittadini, imprese, altre PA, utenti interni all'Amministrazione), ma anche quelli che, non esposti al pubblico, possono avere impatto in termini di livelli di servizio.

Previsione di massima di attuazione di un sistema di CO/DR per il Comune di Monteriggioni

Costituisce presupposto fondamentale, come già accennato nella relazione accompagnatoria, ai fini della corretta determinazione di quanto descritto, il fatto di avere in corso un percorso di scelta per il futuro sito di DR e potenziamento dei servizi IT anche ai fini della CO.

Il percorso di valutazione prende infatti in causa una valutazione estesa dello stato attuale dei sistemi, ed una serie di interventi in molteplici direzioni per poter selezionare una delle seguenti ipotesi:

- adottare un sito secondario di DR di proprietà dell'Ente e costituirvi la soluzione tecnologica di CO/DR con investimento proprio
- istituire un sito secondario di DR presso un fornitore specializzato selezionato con procedura ad evidenza pubblica

Ad ogni modo, la scelta che sarà intrapresa sarà finalizzata a garantire:

1. miglioramento dei sistemi informatici di front-office e back-office
2. sviluppo dei servizi di e-government;
3. interconnessione e integrazione dei sistemi informatici;
4. miglioramento della sicurezza e dell'affidabilità dei sistemi;
5. progettazione unificata;
6. economie di scala;
7. coordinamento dei sistemi con quanto necessario agli adempimenti di CO/DR.

Se si dovesse investire in un sito di DR di proprietà del Comune di Monteriggioni, la sua progettazione porterebbe il Comune a dover definire criteri migliorativi anche dell'attuale sala CED istituita presso la sede centrale dell'Ente.

Poiché tuttavia al momento questa ipotesi, unita con i necessari investimenti volti a migliorare sensibilmente il sistema informatico del Comune presso la sala CED principale, potrebbe essere difficilmente percorribile, il Comune sta valutando anche l'ipotesi di un sito eletto presso una struttura esterna e l'accesso a servizi di CO/DR erogati dal soggetto terzo.

2. INFORMAZIONI GENERALI

Le informazioni generali riguardanti l'Amministrazione che ha redatto questo SFT sono riportate nella seguente tabella:

Nome Amministrazione	COMUNE DI MONTERIGGIONI
Sede centrale (città)	Monteriggioni (SI)
Settore di attività	Comune
Responsabile CO/DR	Carlo Maroni
AOO (Area Org. Omog.)/ENTE	Unica
Indirizzo PEC per le comunicazioni	comunemonteriggioni@postacert.toscana.it
Data compilazione	20/02/2013

2.1 Descrizione dell'Amministrazione, organizzazione e funzioni istituzionali

Il Comune di Monteriggioni è un Ente Locale e come tale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

La struttura organizzativa interna dell'Ente, ed una descrizione sintetica delle funzioni istituzionali svolte e dei servizi erogati, è riportata nello schema seguente:

ORGANIGRAMMA

Area	Servizi
AFFARI ISTITUZIONALI E SERVIZI DEMOGRAFICI CONTABILE	Gestione variazioni anagrafiche, immigrazione ed emigrazione, rilascio certificati, carte identità e autenticazione firma. Registrazione eventi di morte, nascita, matrimonio, cittadinanza e rilascio relativi certificati. Formazione liste di leva Cura, aggiornamento e tenuta delle liste elettorali, rilascio dei relativi certificati e rilascio tessere elettorali. Statistiche demografiche e indagini per conto dell' ISTAT Vidimazione DOCO Toponomastica e Numerazione Civica

AFFARI GENERALI E SOCIO EDUCATIVI	Affari Generali e Legali – Contratti Cultura e Turismo Servizi Educativi Servizi Sociali
ECONOMICO FINANZIARIA	Gestione economica e finanziaria del personale Gestione associata con il Comune di Siena Fornitura di beni e servizi entro i limiti previsti dal vigente regolamento Inventario beni mobili Rapporto fornitori / creditori Contabilità incassi Mandati di pagamento Lampade votive Pratiche inerenti l'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.) Pratiche inerenti il Canone di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP) Informazioni generali sull'imposta Comunale sulla Pubblicità e sulle Pubbliche Affissioni Informazioni generali su Tariffa Igiene Ambientale (T.I.A.)
POLIZIA MUNICIPALE	Polizia amministrativa. Commercio. Polizia Municipale. Viabilità
ASSETTO DEL TERRITORIO	Urbanistica e Assetto del Territorio Edilizia Privata Sportello Unico delle Attività Produttive Commercio
LAVORI PUBBLICI	Realizzazione Lavori ed Opere pubbliche Gestione e manutenzione patrimonio Ambiente

I responsabili del trattamento dei dati personali, nominati ai sensi del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196, sono stati individuati nei Responsabili di area e di procedimento in quanto in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, compreso il profilo della sicurezza.

Le funzioni di Amministratore di Sistema, ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 e del "provvedimento" del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 recepito nella Gazzetta Ufficiale. n. 300 del 24 dicembre 2008, per tutti gli adempimenti previsti dalla normativa e dal documento programmatico della sicurezza sono individuabili pro tempore nel consulente esterno Marco Canocchi.

Le funzioni di Responsabile della Continuità Operativa dell'Ente, ai sensi e per gli effetti del comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i., per la complessità dei compiti affidati che giustificano l'individuazione di una figura di elevata preparazione e professionalità tra i funzionari titolari della posizione organizzativa e pertanto sono state attribuite al dr. Carlo Maroni per lo svolgimento delle seguenti attività, con l'ausilio delle funzioni previste per il Comitato di Gestione della crisi IT:

- invio a DigitPA di un unico Studio di Fattibilità Tecnica per tutte le entità dipendenti;
- farsi carico della realizzazione del Piano di Continuità Operativa;
- definizione ed approvazione del Piano di Continuità Operativa;
- valutazioni delle soluzioni di emergenza e dichiarazione dello stato di crisi;
- avvio delle attività di recupero e controllo del loro svolgimento;
- rapporti con l'esterno e comunicazioni ai dipendenti;
- attivazione del processo di rientro, attuato da specifici gruppi operativi
- avvio delle attività di rientro alle condizioni normali e controllo dello svolgimento;
- dichiarazione di rientro;
- gestione di tutte le situazioni non contemplate;
- gestione dei rapporti interni e risoluzione dei conflitti di competenza;
- promozione e coordinamento delle attività di formazione e sensibilizzazione sul tema della continuità.

3. L'AMBITO DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICA

L'ambito di applicazione del presente SFT riguarda tutte le aree e gli uffici del Comune di Monteriggioni in quanto interessate trasversalmente all'utilizzo di dati informatici (anche se con livelli di pervasività diversi da area ad area).

Gli elementi considerati per il Comune di Monteriggioni sono i seguenti:

1. applicazioni informatiche e i dati del sistema informativo indispensabili all'erogazione dei servizi e allo svolgimento delle attività (informatiche e non);
2. infrastrutture fisiche e logiche che ospitano i sistemi di elaborazione;
3. dispositivi di elaborazione hardware e software che permettono la funzionalità delle applicazioni realizzanti i servizi dell'amministrazione;
4. connettività;
5. strumentazioni in uso al personale di amministrazione del sistema;
6. metodi di comunicazione tra amministratore di sistema e fornitori IT esterni ritenuti strategici;
7. misure per garantire la disponibilità dei sistemi di continuità elettrica (UPS e gruppi elettrogeni);
8. i posti di lavoro informatizzati dell'amministrazione;
9. gli altri ambiti applicativi del CAD

LOCALI DI CUSTODIA

Tutte le banche dati cartacee sono attualmente conservate nei diversi locali del Palazzo Comunale.

SERVIZI AI FINI DEL PIANO DI CO/DR

Nel prosieguo del documento saranno indicati i soli servizi per cui si rende necessario predisporre un piano di CO e DR.

POLICY DI BACKUP

La policy di backup è riportata nel documento DPS Allegato cui si rimanda, ma non formalmente pubblicata.

ALTRI CRITERI

Non sono ad oggi adottati criteri di Continuità Operativa. Sono adottati principi di Disaster Recovery formalizzati nel documento DPS in Allegato cui si rimanda.

ANALISI DEI RISCHI

Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le contromisure adottate per contrastare gli eventi si rimanda al contenuto del DPS attualmente in vigore, e per completezza allegate al presente documento, si fa riferimento alle tabelle contenute nei file allegati e ricompresi nel DPS Allegato cui si rimanda. Tale Documento è inviato unitamente alla presente relazione. Sono inoltre allegati i documenti Analisi dei Rischi, Elenco degli eventi che possono generare danni, Elenco delle contromisure, cui si rimanda.

3.1 Servizi Erogati

3.1.1 Servizi in Ambito

In questo paragrafo saranno individuati i servizi erogati dal Comune di Monteriggioni per i quali sarà applicata la politica di CO e di DR individuata da questo studio di fattibilità. I servizi individuati sono gli stessi per i quali è stata compilata la scheda di autovalutazione utilizzando l'apposito servizio messo a disposizione da DigitPA. Vista la struttura organizzativa del Comune e le dimensioni del sistema, i servizi sono stati raggruppati per Classe. Le classi di servizio sono state raggruppate ove i medesimi insistano su identica piattaforma, coincidano tipicamente gli erogatori del servizio (personale del Comune), siano accomunati gli utenti finali, sussistano condizioni di rischio ed urgenze di ripristino tipicamente basse o trascurabili in relazione al Piano di CO/DR. L'elenco dei servizi presi in considerazione è mostrato nella seguente tabella:

CLASSE DI SERVIZI	SERVIZIO	DESCRIZIONE SERVIZIO	TIPOLOGIA DI UTENZA
Area Affari istituzionali e Servizi Demografici	Area Affari istituzionali e Servizi Demografici	Gestione variazioni anagrafiche, immigrazione ed emigrazione, rilascio certificati, carte identità e autenticazione firma. Registrazione eventi di morte, nascita, matrimonio, cittadinanza e rilascio relativi certificati. Formazione liste di leva Cura, aggiornamento e tenuta delle liste elettorali, rilascio dei relativi certificati e rilascio tessere elettorali. Statistiche demografiche e indagini per conto dell' ISTAT Vidimazione DOCO Toponomastica e Numerazione Civica	ETEROGENEA
Area Affari Generali Socio Educativa	Area Affari Generali Socio Educativa	Affari Generali e Legali – Contratti Cultura e Turismo Servizi Educativi Servizi Sociali	ETEROGENEA
Area Economico-Finanziaria	Area Economico-Finanziaria	Gestione economica e finanziaria del personale Gestione associata con il Comune di Siena Fornitura di beni e servizi entro i limiti previsti dal vigente regolamento Inventario beni mobili Rapporto fornitori / creditori Contabilità incassi Mandati di pagamento Lampade votive Pratiche inerenti l'Imposta Comunale sugli Immobili (I.C.I.) Pratiche inerenti il Canone di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP) Informazioni generali sull'imposta Comunale sulla Pubblicità e sulle Pubbliche Affissioni Informazioni generali su Tariffa Igiene Ambientale (T.I.A.)	ETEROGENEA
Area Polizia Municipale	Area Polizia Municipale	Polizia amministrativa. Commercio. Polizia Municipale. Viabilità	ETEROGENEA
Area Assetto del Territorio	Area Assetto del Territorio	Urbanistica e Assetto del Territorio Edilizia Privata Sportello Unico delle Attività Produttive	ETEROGENEA

Area LLPP	Area LLPP	Commercio Realizzazione Lavori ed Opere pubbliche Gestione e manutenzione patrimonio Ambiente	ETEROGENEA
Servizi di e-government, albo, protocollo, portale istituzionale, email istituzionale	Servizi di e-government, albo, protocollo, portale istituzionale, email istituzionale	Servizi di e-government, albo, protocollo, portale istituzionale, email istituzionale	ETEROGENEA

3.2 Descrizione dettagliata Servizi/Classe di Servizi

Per ogni servizio che fa parte dell'ambito dello Studio di Fattibilità Tecnica è stata redatta una scheda di autovalutazione, mediante l'apposito strumento predisposto da DigitPA, i cui risultati sono riportati negli allegati al presente documento.

4. IL RISULTATO DEL PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE

In questo capitolo, per ogni servizio che fa parte dell'ambito dello Studio di Fattibilità Tecnica, già indicati nel capitolo 3.1.1, si riportano i dati ottenuti mediante lo strumento di autovalutazione e che vengono illustrati nello schema seguente:

Servizio/Classe di Servizi	Indice complessivo di criticità	Classe di Criticità	Soluzione tecnologica (Tier)
Area Affari istituzionali e Servizi Demografici	4	Media	3
Area Affari Generali Socio Educativa	3	Media	2
Area Economico-Finanziaria	3	Media	2
Area Polizia Municipale	3	Media	2
Area Assetto del Territorio	3	Media	3
Area LLPP	3	Media	2
Servizi di e-government, albo, protocollo, portale istituzionale, email istituzionale	5	Media	3

Ad una prima analisi dei risultati ottenuti, si evidenzia come sarà necessario attestarsi su un livello di risposta pari al Tier 3, essendo alcuni servizi con una risultante di autovalutazione a questo grado rispetto agli altri a Tier2.

Nel prosieguo si descriverà come attuare tali passaggi tecnici ed organizzativi.

5. LE SOLUZIONI TECNOLOGICHE E TECNICHE

In questo capitolo si illustrano, sulla base dei risultati dell'autovalutazione, le soluzioni che l'Amministrazione intende attuare per ottemperare a quanto previsto dalla normativa in oggetto.

Tali soluzioni saranno conformi al minimo ai livelli di attuazione di CO/DR previsti dai Tier risultanti dall'autovalutazione, fermo restando la facoltà del Comune di attuare modelli tecnologici superiori.

Allo stato attuale il Comune di Monteriggioni non adotta alcuna soluzione tecnologica o tecnica in linea con quanto disposto dalle linee guida DigitPA.

Il Tier di riferimento è, come indicato dalle tabelle di riscontro, il Tier3. Tale livello è considerabile, in proiezione, sufficiente per la totalità dei servizi erogati.

5.1 Soluzioni da adottare

Come indicato nel paragrafo precedente è stata, attualmente, individuata per i servizi in ambito una soluzione tecnologica come indicato nella seguente tabella:

Soluzione tecnologica	Servizio/Classe di Servizi
Tier 3/Soluzione tecnica UNICA	Area Affari istituzionali e Servizi Demografici
	Area Affari Generali Socio Educativa
	Area Economico-Finanziaria
	Area Polizia Municipale
	Area Assetto del Territorio
	Area LLPP
	Servizi di e-government, albo, protocollo, portale istituzionale, email istituzionale

5.1.1 Sintesi della soluzione TIER 3/Soluzione tecnica UNICA

La soluzione tecnica proposta è denominata UNICA in quanto si intende in grado di coprire tutti i servizi in ambito, ovvero erogati e gestiti da sistemi hardware e software installati presso i server del Comuni, ovvero nell'ambito del mutuo soccorso del servizio informatico ottenuto eventualmente (si veda a tal proposito l'introduzione al presente documento).

Ne consegue che, sia con la scelta di adottare un sistema di DR interno o esterno all'Ente, sia con quella di adottare un sistema di mutuo soccorso, si intende adottare un criterio di gestione complessiva di tutti i sistemi IT, sottraendo quelli più critici (albo, egov ecc.) alla gestione esternalizzata.

Il backup dei dati e delle procedure dovrà essere formalizzato adeguatamente e potenziato, così che il sistema possa essere funzionante ed a regime.

La politica di continuità operativa e di disaster recovery sarà adeguatamente formalizzata, così come quella di backup in modo tale da garantire la disponibilità delle risorse dati in caso di emergenza.

Il progetto di estensione tecnologica ed organizzativa viene sinteticamente descritto nella relazione tecnica che accompagna il presente SFT e sarà maggiormente dettagliato nel piano definitivo di CO/DR.

Le caratteristiche salienti della soluzione proposta sono ricapitolate nella seguente tabella:

Soluzione	<i>Soluzione Tecnologica TIER 3/Soluzione tecnica UNICA</i>
Stato della soluzione	<i>Da realizzare</i>
Elenco dei servizi del tier a cui si riferisce questa particolare soluzione	<i>Tutti</i>
Gestione infrastruttura IT del/dei sito/i di produzione per i servizi afferenti alla soluzione	<i>Interna con personale proprio in caso di scelta di investimento su sede di disaster recovery di proprietà, oppure esterna con personale specializzato in caso di scelta di adottare una sede di disaster recovery presso fornitore specializzato</i>
Gestione della soluzione per il/i sito/i di DR per i servizi afferenti alla soluzione	<i>Interna con personale proprio in caso di scelta di investimento su sede di disaster recovery di proprietà, oppure esterna con personale specializzato in caso di scelta di adottare una sede di disaster recovery presso fornitore specializzato</i>
Le caratteristiche della/e soluzione/i di DR sono conformi ai paragrafi 6.3, 6.4 e 6.5 delle "Linee guida per il DR delle PA"	<i>Le soluzioni saranno conformi al minimo al Tier3</i>

<p>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").</p>	<p><i>Il Comune rispetterà le indicazioni fornite dal Cap. 4 delle "Linee guida per il DR delle PA" intendendo applicare le indicazioni fornite istituendo un Comitato di Gestione della Crisi, probabilmente riducendo il numero di soggetti interessati accorpando le figure previste, perché le dimensioni dell'Ente non sono tali da giustificare l'istituzione di un Comitato di gestione della Crisi con tutte le figure previste assegnate a singoli soggetti fisici.</i></p>
<p>Trasferimento dati tra siti: quanti dati vengono trasferiti (GB, TB) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione</p>	<p><i>Superiore a 1000Gb</i></p>
<p>Trasferimento dati tra siti: indicare se vengono trasferiti dati sensibili e/o giudiziari relativamente ai servizi afferenti alla soluzione</p>	<p><i>Anche sensibili e/o giudiziari</i></p>
<p>Modalità di trasferimento dati tra siti</p>	<p><i>Trasferimento con frequenza giornaliera</i></p>
<p>Tipologia di risorsa elaborativa nel sito primario</p>	<p><i>Mista</i></p>
<p>Risorse elaborative previste nel sito Secondario</p>	<p><i>Mista</i></p>
<p>Dimensioni dello storage nel sito primario e secondario relativo ai servizi afferenti alla soluzione</p>	<p><i>Superiore a 1 TB</i></p>
<p>Connettività del sito DR con eventuali sedi periferiche</p>	<p><i>Esistente</i></p>

Numero minimo di PDL per garantire la funzionalità di servizi offerti	<i>1 per servizio</i>
Organizzazione per la gestione di eventuali emergenze (ad es. Comitato di Crisi); se non comune con tutte le soluzioni previste, indicarlo	<i>E' prevista la sua nomina formale con atto di Giunta</i>
Condizioni/rischi valutati per dichiarare lo stato di emergenza (Scenari di Crisi) relativamente ai servizi afferenti alla soluzione	<i>Le condizioni limite affinché sia dichiarata la crisi saranno definite e documentate nel piano di CO e di DR che dovranno essere realizzati</i>
Piano di Disaster Recovery	<i>Non esiste – da realizzare</i>
Piano di Continuità Operativa	<i>Non esiste – da realizzare</i>

5.2 Riepilogo servizi, criticità e soluzione

Nella seguente tabella vengono riepilogati i servizi in ambito e le relative soluzioni individuate come riportato nei paragrafi precedenti:

Servizio/Classe di Servizi	Classe di criticità	Soluzione tecnologica Minima da autovalut.	Soluzione tecnica individuata	Soluzione presente
Area Affari istituzionali e Servizi Demografici	Media	Tier3	Tier3/UNICA	No
Area Affari Generali Socio Educativa	Media	Tier2	Tier3/UNICA	No
Area Economico-Finanziaria	Media	Tier2	Tier3/UNICA	No
Area Polizia Municipale	Media	Tier2	Tier3/UNICA	No
Area Assetto del Territorio	Media	Tier3	Tier3/UNICA	No
Area LLPP	Media	Tier2	Tier3/UNICA	No
Servizi di e-government, albo, protocollo, portale istituzionale, email istituzionale	Media	Tier3	Tier3/UNICA	No

5.3 Differenze rispetto all'autovalutazione

La soluzione da adottare è, allo stato attuale, completamente inesistente nel sistema di Monteriggioni.

Pertanto la medesima, in ragione di un investimento per dotarsi di soluzioni a livello di Tier3, sarà oggetto di importante riflessione del Comune di Monteriggioni, anche alla luce di quanto descritto nella Relazione Accompagnatoria per l'implementazione del nuovo sistema informativo e l'adeguamento agli altri aspetti richiesti dal nuovo CAD.

6. TEMPI E MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLA SOLUZIONE

In questo capitolo sono riportati, per tutte le soluzioni tecnologiche e tecniche individuate, i tempi e le modalità di realizzazione.

6.1 Tempi e modalità delle soluzioni individuate

In questo paragrafo si illustrerà il piano temporale al termine del quale l'Amministrazione dovrà aver attuato le soluzioni individuate nei precedenti capitoli.

Si prevede di completare lo screening di valutazione tra investire in una struttura di DR e sito secondario relativo, ovvero adottare politiche di mutuo soccorso, contestualmente agli interventi prioritari di riorganizzazione del sistema informativo, quindi nel secondo semestre del 2013. Il 2013 sarà pertanto utilizzato per avviare l'implementazione della soluzione di DR (interna a gestione diretta oppure con fornitore esterno, o mutuo soccorso).

6.2 Vincoli e rischi della soluzione

Eventuali soluzioni ulteriori saranno sempre effettuate con un'accurata risk analysis in fase di realizzazione del piano di CO e DR. Attualmente gli eventuali rischi e vincoli che potrebbero incidere sulla realizzazione delle soluzioni adottate sono principalmente di natura finanziaria dato l'attuale momento di crisi che incide in maniera molto profonda sul capitolo di spesa degli Enti locali.

6.3 Conclusioni ed adeguatezza della Soluzione

Si ritiene che le soluzioni individuate nei capitoli precedenti potranno risultare adeguate ai fabbisogni e alle esigenze del Comune di Monteriggioni.



COMUNE DI MONTERIGGIONI
PROVINCIA DI SIENA

**RELAZIONE SUGLI OBIETTIVI AI FINI DELLA DIGITALIZZAZIONE E DELL'ATTUAZIONE DEGLI
ADEMPIMENTI PREVISTI DAL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, ANCHE IN MATERIA DI
CONFORMITA' ALLA CONTINUITA' OPERATIVA E DISASTER RECOVERY**

PREMESSA

Con il documento presente si intende illustrare quali obiettivi il Comune di Monteriggioni ha colto ai fini della digitalizzazione dell'attività amministrativa prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale e quali si propone di conseguire, nonché quali azioni si intende adottare per assicurare il rispetto delle Regole Tecniche dallo stesso CAD previste in materia di Continuità Operativa e Disaster Recovery.

Il documento è una fotografia alla data in cui si scrive, e potrà conseguentemente essere modificato nelle logiche dell'autonomia locale e per effetto delle scelte che saranno eseguite nel corso dei prossimi mesi, soprattutto in materia di CO/DR. Quanto esposto potrà pertanto subire variazioni anche frequenti.

Il documento tratta solamente gli obiettivi di competenza del CAD in materia di digitalizzazione amministrativa. Per quelli che impattano sulla Continuità Operativa e Disaster Recovery si rinvia allo Studio di Fattibilità Tecnica.

Gli obiettivi per la Continuità Operativa e Disaster Recovery sono riassunti in tre elementi:

- Organizzazione Interna
- Infrastruttura
- Attività specifiche in relazione ai servizi di Continuità Operativa e Disaster Recovery

Le specifiche sono necessarie poiché al momento il Comune di Monteriggioni non ha ancora deciso come muoversi in relazione alla CO/DR, e sta valutando due opzioni:

- Intervenire con investimenti propri in un sito di DR secondario
- Intervenire mediante collaborazione con un fornitore da selezionare mediante gara pubblica, acquisendo da questi un servizio di CO e DR su sito secondario

AZIONI SVOLTE IN MATERIA DI CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Il Comune di Monteriggioni, pur essendo un piccolo Ente Locale, con tutte le difficoltà operative che questo comporta, ha iniziato da tempo a muovere alcuni misurati passi nell'ambito delle risposte a cittadini ed imprese sul territorio in materia di digitalizzazione della vita amministrativa.

Tutte le iniziative che il CAD richiede di implementare per dare concreta esecuzione a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale stesso, sono costantemente considerate in relazione a quanto l'Ente è in grado di investire in termini di risorse umane e di risorse finanziarie.

Questo si concretizza nell'essere riusciti ad attuare alcuni percorsi in risposta alle prerogative del CAD, e di avere in essere l'adozione degli altri principali, grazie anche a collaborazioni sinergiche con altre strutture pubbliche provinciali e regionali in materia di sistemi informatici.

In dettaglio, si elencano gli articoli del CAD che si ritiene siano di maggiore impatto, cosa l'Ente ha fatto fino ad oggi ed il loro stato di attuazione futuro nel Comune

Diritto all'uso delle tecnologie (art. 3)

Descrizione: Il Comune ha definito politiche strategiche per consentire al meglio il diritto all'uso delle tecnologie, sia internamente che verso la cittadinanza e le imprese

Stato di attuazione: Sono stati attuati principi di apertura tecnologica e di miglioramento dei servizi IT, anche aderendo, ove possibile, a programmi su territori più diffusi grazie ad accordi quadro in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa. Sono previste continue forme di attenzione da parte degli organi amministrativi che si concretizzano in azioni, compatibilmente con le risorse disponibili annualmente

Diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali (art. 4)

Descrizione: Il Comune ha avviato da tempo la partecipazione al documento amministrativo mediante sistemi IT, cercando di inserire in ambienti informatizzati tutti i servizi dell'Ente

Stato di attuazione: Sono previste continue forme di attenzione da parte degli organi amministrativi che si concretizzano in azioni, compatibilmente con le risorse disponibili annualmente. Per il 2013 è probabile l'introduzione di ulteriori sistemi IT a valere sulla gestione dei servizi non ancora informatizzati

Diritto effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale (art. 5)

Descrizione: L'Ente al momento non ha adottato alcuna forma di pagamento online

Stato di attuazione: Non sono previsti ulteriori interventi in materia almeno per il 2013

Diritto a ricevere qualsiasi comunicazione pubblica per e-mail (art. 6)

Descrizione: L'Ente ha pubblicato tutti gli indirizzi email (convenzionali o PEC) per consentire al cittadino o all'impresa di poter utilizzare i sistemi IT per comunicazioni

Stato di attuazione: Il Comune adotta un sistema di newsletter per comunicare con i cittadini e le imprese in formato elettronico. Il cittadino o l'impresa può chiedere l'invio del procedimento tramite posta elettronica se ne dispone, e l'Ente si adegua alla richiesta. L'Ente continua ad essere attento alle possibilità di adozione della mail o PEC anche nei servizi ad oggi non coperti da tale possibilità, per tutto il corso del 2013

La posta elettronica ordinaria e certificata (art. 6 e art. 45, 47,48)

Descrizione: L'Ente adotta la posta elettronica come unico modo di comunicare da/verso altre pubbliche amministrazioni in genere

Stato di attuazione: Il Comune adotta criteri ed attenzioni affinché tutto il personale segua questa modalità operativa, e si adopera per il 2013 per includere i servizi che ad oggi non sono completamente informatizzati. La PEC è in uso al Protocollo. Tutti i dipendenti hanno casella email, personale per i responsabili e di ufficio per gli altri

Diritto alla qualità del servizio e alla misura della soddisfazione (art. 7)

Descrizione: Il Comune non ha ancora adottato criteri di misurazione della qualità dei servizi mediante sistema online

Stato di attuazione: Per il 2013 non sono previsti interventi in tal senso

Gli sportelli per le imprese (art. 10)

Descrizione: Il Comune ha adottato progetti di egov, anche condivisi con altre strutture pubbliche, per promuovere gli sportelli telematici per le imprese

Stato di attuazione: Lo sportello SUAP è pienamente attivo nel Comune, così come il Link PA

La riorganizzazione gestionale e dei servizi (art. 14 e 15)

Descrizione: Il Comune collabora a pieno titolo con altri Enti per coordinare azioni di digitalizzazione amministrativa

Stato di attuazione: Adesione ai piani di egov ed ai servizi IT erogati anche da altri Enti. Non sono previsti ulteriori progetti per l'anno 2013

I documenti informatici (art. 20 e segg.; art. 40, 41 e segg.; art. 47)

Descrizione: Il Comune, consapevole dell'importanza che la piena adozione del documento informatico riveste, attua tutte le politiche necessarie per incrementarne l'utilizzo

Stato di attuazione: Si considera costantemente in adozione, viste le necessità tecniche ed organizzative di miglioramento costante dei servizi erogati mediante strumenti IT

La firma digitale (art. 24)

Descrizione: L'adozione della firma digitale è da anni divenuta parte integrante del lavoro del personale dell'Ente e dei suoi soggetti apicali

Stato di attuazione: La Firma Digitale è diffusa a tutti i soggetti con potere di firma

Le conferenze dei servizi on-line (art. 41)

Descrizione: Il Comune riconosce l'importanza di adottare criteri di conferenza dei servizi online in tutte le casistiche che la renderebbero necessaria, ma non ha ad oggi possibilità di adottare a pieno tale meccanismo

Stato di attuazione: Il Comune non prevede la sua attuazione nel corso del 2013

La trasmissione informatica dei documenti (art. 45 e segg.)

Descrizione: La trasmissione informatica dei documenti, sia in ingresso che in uscita dall'Ente, unitamente al percorso intorno controllato dai flussi documentali, è stato completato nel corso del 2012

Stato di attuazione: I flussi documentali da/verso protocollo informatico sono tutti implementati. Il sistema dei flussi andrà a regime nel corso del 2013

La disponibilità dei dati (art. 50), La continuità operativa (50-bis)

Descrizione: Da attuare, si veda SFT

Stato di attuazione: Da attuare, si veda SFT

La sicurezza delle PA (art. 51)

Descrizione: La sicurezza dei sistemi IT dovrà essere migliorata alla luce delle costanti necessità di crescita del sistema stesso e dei servizi che su questo si basano

Stato di attuazione: L'adozione del modello organizzativo e tecnologico per la CO/DR consentirà al Comune di dotarsi di ulteriori specifiche tecnologiche di sicurezza, e di aumentare il grado di consapevolezza degli utenti e della formazione degli addetti IT, anche il collaborazione con il Consorzio Terre Cabbiate

I siti Internet delle PA (art. 53, 54)

Descrizione: La pienezza d'uso del portale istituzionale dell'Ente è da anni un obiettivo costante, che si intende mantenere nel tempo. Il portale è adottato come forma di comunicazione primaria dell'Ente, anche e soprattutto per aggiornamenti tempestivi di informazioni

Stato di attuazione: Nel corso dell'anno la conformità del portale istituzionale sarà richiamata per essere rivalutata e migliorata, alla luce di tutte le norme impattanti

Diritto a trovare on-line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati (art. 57)

Descrizione: La necessità di disporre di modulistica online è divenuta nel corso degli ultimi anni imprescindibile, e l'Ente si è adoperato per mettere a disposizione di cittadini ed imprese sul territorio tutto quanto possibile per iniziare una valutazione online dei procedimenti

Stato di attuazione: La modulistica ed i formulari sono pubblicati online da tutti gli uffici, ma non si ha ad oggi visione che questo avvenga in modo completo ed omogeneo. Questo lavoro è in obiettivo per il 2013

Le basi di dati di interesse nazionale (art. 60)

Descrizione: Il Comune non ritiene di essere idoneo, ad oggi, per l'adesione a banche dati nazionali o progetti IT di ampio respiro, ad esclusione di quanto previsto per l'anagrafe nazionale

Stato di attuazione: Non è prevista l'adesione a progetti di basi dati nazionali nel corso del 2013

Il riuso delle tecnologie (art. 67 e segg.)

Descrizione: Il Comune è consapevole dell'importanza di adottare le soluzioni software implementate per altri Enti nella logica del "riuso", e pertanto cerca, prima di adottare modelli commerciali dei software, esperienze rilevanti nella banca dati dei software aderenti al principio del riuso medesimo

Stato di attuazione: Il Comune intende adottare progetti di riuso nell'ambito del progetto regionale CiTel di cui il Comune di Pisa è soggetto capofila. Non sono previsti ulteriori progetti per il 2013.

Delibera di Giunta Comunale N. 43

Unità Organizzativa proponente: Affari Generali, Socio Educativo

OGGETTO: Affari Generali - Approvazione dello studio di fattibilità tecnica del piano di continuità operativa e del piano di disaster recovery ai sensi dell'art. 50/bis del d. lgs. 07/03/2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nomina del responsabile della Continuità Operativa

La Giunta Comunale

Vista la proposta di deliberazione n°16
avanti riportata;

Dato atto che sulla medesima sono stati espressi i pareri di cui al d. lgs. 18/08/2000 n. 267

Con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge

DELIBERA

di approvare in ogni sua parte la proposta di deliberazione di cui all' oggetto
che qui si intende integralmente riportata e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente
atto.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
dott. Valentini Bruno



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Faleri Lorenza

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

CHE la presente deliberazione, in applicazione del TUEL:

E' stata affissa all' Albo Pretorio del Comune il giorno 21 MAR. 2013 al n° 365 e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

E' stata comunicata con lettera n° _____ ai Capigruppo Consiliari in data 21 MAR. 2013 contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 D. Lgs. 267/2000);

E' stata comunicata con lettera n° _____ al signor Prefetto in data _____ contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 135, comma 2 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Dalla Residenza Comunale, li 21 MAR. 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Faleri Lorenza

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione, in applicazione del TUEL

è divenuta esecutiva il giorno 02 APR. 2013 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 comma 3 del D. Lgs. 267/2000)

Dalla Residenza Comunale, li 02 APR. 2013

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Gamberucci di Roberto

