



CITTÀ DI CASTELVETRANO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

I DIREZIONE

**“Affari Generali e Istituzionali - Patrimonio - Manutenzioni
Ordinarie - Verde Pubblico e Arredo Urbano - Locazioni attive e passive - Ufficio
Contenzioso - Servizi Informatici”**

DETERMINAZIONE N 120 DEL 11.12.2023

OGGETTO: Autorizzazione all'uso del registro di emergenza per blocco piattaforma URBI.

<i>n. ord.</i>	<i>Uffici destinatari</i>		
1	Sindaco		sindaco@comune.castelvetroano.tp.it
2	Segretario Generale		segretariogenerale@comune.castelvetroano.tp.it
3.	Ufficio Protocollo		protocollo@comune.castelvetroano.tp.it
4	Albo Pretorio		messi@comune.castelvetroano.tp.it
5	Ufficio Pubblicazioni		ufficio pubblicazioni@comune.castelvetroano.tp.it
6	Al Responsabile della Direzione II		macaradonna@comune.castelvetroano.tp.it
7	Al Responsabile della Direzione III		mmorici@comune.castelvetroano.tp.it
8	Al Responsabile della Direzione IV		ybarresi@comune.castelvetroano.tp.it
9	Al Responsabile della Direzione V		vcaime@comune.castelvetroano.tp.it
10	Al Responsabile della Direzione VI		pasqualecalamia@comune.castelvetroano.tp.it
11	Al Responsabile della Direzione VII		adico@comune.castelvetroano.tp.it
12	Al Responsabile della Direzione VIII		mgrimaldi@comune.castelvetroano.tp.it
13	Al Responsabile della Direzione IX		aferracane@comune.castelvetroano.tp.it
14	Al Coordinatore dell'Avvocatura comunale		fvasile@comune.castelvetroano.tp.it
15	OSL		osl@comune.castelvetroano.tp.it

Assunto impegno n.	del
Sull'intervento n.	
Cap. P.E.G. n.	
Fondo Risultante €	
Imp. Precedente €	
Imp. Attuale €	
Disp. Residua €	
IL RESPONSABILE	

IL RESPONSABILE DELLA I DIREZIONE

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/90, dell'art. 5 della L.R. 10/91 del Regolamento Comunale di organizzazione e delle norme per la prevenzione della corruzione e delle illegalità, adotta la seguente determinazione, di cui attesta la regolarità e la correttezza del procedimento svolto per il profilo di propria competenza, attestando, contestualmente, l'insussistenza di conflitto di interessi:

PREMESSO che con e-mail del 11.12.2023, la PA Digitale, nella persona del Direttore Generale, ha comunicato che i sistemi informatici, per qualche giorno, non saranno in funzione, in quanto il server provider "Westpole" ha subito, in data 8 dicembre 2023, un attacco informatico da parte di un gruppo di cyber criminali, che hanno colpito il data center.

che detta criticità comporta l'interruzione della procedura di protocollazione informatica;

che, nelle more del ripristino dei servizi, si rende necessario autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione della posta in entrata e in uscita in apposito registro cartaceo;

VISTO l'art. 23 del vigente Regolamento del Protocollo informatico, il quale prevede, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il ricorso allo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su registro di emergenza;

VISTO il provvedimento del Sindaco n. 38 del 28.09.2023, con il quale la scrivente è stata nominata Responsabile della I Direzione Organizzativa fino al 31.12.2023.

VISTI:

- il D. Lgs. n.267/2000;
- il D. Lgs. n.165/2001;
- il CCNL degli Enti Locali del 21/05/2018;
- il vigente Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che la presente determinazione non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

DATO ATTO, altresì, che il presente provvedimento è stato redatto seguendo la relativa scheda di cui all'allegato «A» del Piano di Auditing 2022/2024;

ACCERTATA la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n.174/2012 e ss.mm.ii., nonché l'insussistenza di ipotesi di conflitto, neppure potenziale;

ATTESA la propria competenza

DETERMINA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono ripetute e trascritte:

- 1. AUTORIZZARE** il personale dell'Ufficio Protocollo all'utilizzo del registro manuale di emergenza dal giorno 11.12.2023 e sino al ripristino del servizio.
- 2. DARE ATTO** che, successivamente al ripristino del servizio, la PA digitale provvederà all'inserimento nel sistema informativo URBI le operazioni di registrazione effettuate nell'apposito registro manuale, riportando nelle la numerazione del registro di emergenza;
- 3. ATTESTARE**, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, secondo quanto previsto dall'art. 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000, così come modificato dall'art. 3 del D.L. n.174/2012 e ss.mm.ii., nonché l'insussistenza di ipotesi di conflitto, neppure potenziale;
- 4. COMUNICARE** la presente determinazione agli uffici interessati
- 5. PUBBLICARE** la presente determinazione sul sito istituzionale dell'Ente, all'Albo Pretorio online e in Amministrazione Trasparente;

**Il Responsabile della I Direzione
F.to Dott.ssa Maika Giacalone**

SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, appone il visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 55 c. 5 della L. 142/90, così come sostituito dall'art. 6 c. 11 della L. 127/1997 e s.m.i. e ne attesta la copertura finanziaria.

Castelvetro, li

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI
Dott. Andrea Antonino Di Como

PUBBLICAZIONE

Copia del presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dal _____ al _____ e così per giorni 15 consecutivi.

Registro pubblicazioni n° _____

IL RESPONSABILE DELL'ALBO

Copia conforme all'originale

Castelvetro, li _____