

CONSORZIO DI BONIFICA 4 – CALTANISSETTA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Delibera n. 18 del 2 settembre 2016

Oggetto: D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni –
Nomina Responsabile del Procedimento di pubblicazione e Responsabile della
gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione

L'anno duemilasedici (2016) il giorno due (2) del mese di settembre in
Palermo, presso i locali del Consorzio di Bonifica 2 Palermo siti nella Via G.B.
Lulli, n. 42, l'ing. Francesco Greco, Commissario straordinario del Consorzio,
nominato con D.A. n. 55/Gab. del 4 agosto 2016, con l'assistenza del Direttore
generale dell'Ente d.ssa Maria Vitale, che assume le funzioni di segretario;

VISTO il R.D. 13-2-1933, n. 215;

VISTA la L.R. 25-5-1995, n. 45 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto del Consorzio;

VISTA la Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la
prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica
amministrazione

VISTO il decreto 14 marzo 1933 n. 33 “ Riordino della disciplina
riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da
parte delle pubbliche amministrazioni”;

VISTO il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ” Revisione e
semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione,
pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del
decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7
agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni
pubbliche»,

CONSIDERATO che ogni Amministrazione è tenuta ad assicurare costantemente la qualità dei contenuti presenti nei siti istituzionali, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento;

RAVVISATA la necessità di individuare tra i dipendenti in servizio, un Responsabile del Procedimento di pubblicazione (RPP) per l'espletamento delle seguenti funzioni:

1) provvedere direttamente, o tramite personale incaricato, alla pubblicazione sul sito degli atti, documenti ed informazioni di propria competenza, attraverso una idonea procedura informatica.

Il responsabile della pubblicazione sul sito, quando non disposto diversamente, è responsabile dei contenuti in relazione ai dati, atti, documenti ed informazioni di propria competenza e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2) comunicare tempestivamente al responsabile della gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione:

a. eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;

b. le necessità di modificare o integrare la struttura del sito a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge,

3) definire, secondo quanto stabiliscono leggi e regolamenti, i tempi di pubblicazione sul sito dei dati, atti, documenti ed informazioni.

CONSIDERATO che la d.ssa Oriana Paternò, Capo Settore I Segreteria e Affari generali, già nominata Responsabile della Trasparenza con delibera commissariale n. 24 del 29 ottobre 2013, ha sino ad oggi svolto tutte le attività connesse alla pubblicazione degli atti e agli obblighi connessi alle richieste di accesso, acquisendo una competenza specifica;

RITENUTO, pertanto, di potere nominare la d.ssa Oriana Paternò Responsabile del Procedimento di pubblicazione;

RITENUTO altresì, di potere nominare il collaboratore amministrativo sig. Simone Leonardo Sabatino, già incaricato della materiale pubblicazione dei

documenti, quale Responsabile della gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione, con i seguenti compiti:

- 1) provvedere materialmente alle operazioni di pubblicazione, da effettuarsi attraverso una procedura informatica;
- 2) modificare, su disposizione del responsabile della pubblicazione, la struttura del sito inserendo nuove sezioni e/o modificando quelle esistenti;
- 3) effettuare e documentare, su disposizione del responsabile della pubblicazione, controlli periodici sulla disponibilità/efficienza del sito;
- 4) eseguire il salvataggio ed effettuare periodicamente prove di ripristino dei contenuti del sito;
- 5) attivare misure di sicurezza che garantiscano la continuità della fruibilità del sito da parte degli utenti e la disponibilità ed integrità di dati e informazioni;
- 6) attivare, su disposizione del responsabile della pubblicazione, idonei strumenti informatici per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, impedire l'indicizzazione indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito, limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni presenti sul sito contenenti dati personali a determinate categorie di soggetti interessati;
- 7) intervenire tempestivamente per ripristinare la funzionalità del sito nel caso si verificano guasti o malfunzionamenti.

CON il voto consultivo favorevole del Direttore generale dell'Ente;

DELIBERA

NOMINARE, per i motivi cui in narrativa, la d.ssa Oriana Paternò Responsabile del Procedimento di pubblicazione (RPP) per l'espletamento delle seguenti funzioni:

- 1) provvedere direttamente, o tramite personale incaricato, alla pubblicazione sul

sito degli atti, documenti ed informazioni di propria competenza, attraverso una idonea procedura informatica.

Il responsabile della pubblicazione sul sito, quando non disposto diversamente, è responsabile dei contenuti in relazione ai dati, atti, documenti ed informazioni di propria competenza e garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

2) comunicare tempestivamente al responsabile della gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione:

- a. eventuali guasti o malfunzionamenti afferenti la procedura di pubblicazione;
- b. le necessità di modificare o integrare la struttura del sito a seguito di esigenze organizzative o di sopravvenute norme di legge;

3) definire, secondo quanto stabiliscono leggi e regolamenti, i tempi di pubblicazione sul sito dei dati, atti, documenti ed informazioni.

NOMINARE il collaboratore amministrativo sig. Simone Leonardo Sabatino, quale Responsabile della gestione del sito web e delle operazioni di pubblicazione con i seguenti compiti:

- 2) provvedere materialmente alle operazioni di pubblicazione, da effettuarsi attraverso una procedura informatica,
- 3) modificare, su disposizione del responsabile della pubblicazione, la struttura del sito inserendo nuove sezioni e/o modificando quelle esistenti;
- 4) effettuare e documentare, su disposizione del responsabile della pubblicazione, controlli periodici sulla disponibilità/efficienza del sito;
- 5) eseguire il salvataggio ed effettuare periodicamente prove di ripristino dei contenuti del sito;
- 6) attivare misure di sicurezza che garantiscano la continuità della fruibilità del sito da parte degli utenti e la disponibilità ed integrità di dati e informazioni;
- 7) attivare, su disposizione del responsabile della pubblicazione, idonei strumenti informatici per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, impedire l'indicizzazione

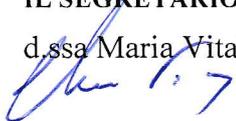
indiscriminata da parte dei motori di ricerca di dati, atti, documenti ed informazioni contenenti dati personali presenti sul sito, limitare l'accesso ai dati, atti, documenti ed informazioni presenti sul sito contenenti dati personali a determinate categorie di soggetti interessati;

- 8) intervenire tempestivamente per ripristinare la funzionalità del sito nel caso si verificano guasti o malfunzionamenti.

DEMANDARE alla Responsabile del Procedimento di pubblicazione l'adozione di ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa di cui al decreto 14 marzo 1933 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni

IL SEGRETARIO

d.ssa Maria Vitale



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

ing. Francesco Greco *



VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

IL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

(D.ssa Cettina Scannella)



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente atto è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del sito istituzionale di questo Consorzio dal giorno 06.09.2016 al giorno.....

IL CAPO SETTORE

SEGRETARIA E AFFARI GENERALI

(D.ssa Oriana Paternò)

