

**DELIBERAZIONE N 105 – Acquisita agli atti il 08/10/2025 -
Del Consiglio Direttivo dell'OPI della Provincia di Bologna**

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DIGITALE

Il giorno **7 OTTOBRE 2025** presso la sede legale dell'OPI di Bologna
il Consiglio Direttivo
Verbale n. 15

CARICA	COGNOME Nome	PRESENTE	ASSENTE
Presidente	GIURDANELLA Pietro	X	
Vice Presidente	VETROMILE Angela	X	
Segretaria	PIRAZZINI Maria Cristina	X	
Tesoriera	FORLANI Nicoletta	X	
Consigliere	BARTOLOMEI Matteo		X
Consigliere	FRANCESCHINI Catia	X	
Consigliere	GUBELLINI Mirella		X
Consigliera	MASINA Juliette	X	
Consigliera	RESTINO Gennaro		X
Consigliera	RICCI Sara	X	
Consigliera	SARLI Antonella		
Consigliera	SIST Luisa	X	
Consigliera	TIACCI Mauro		X
Consigliere	TORELLA Antonio	X	
Consigliera	TOSCHI Roberta	X	

Constatata la presenza del numero legale

ADOTTA IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO CON VOTI

CARICA	COGNOME Nome	FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI
Presidente	GIURDANELLA Pietro	X		
Vice Presidente	VETROMILE Angela	X		
Segretaria	PIRAZZINI Maria Cristina	X		
Tesoriera	FORLANI Nicoletta	X		
Consigliere	BARTOLOMEI Matteo			
Consigliere	FRANCESCHINI Catia	X		
Consigliere	GUBELLINI Mirella			
Consigliera	MASINA Juliette	X		
Consigliera	RESTINO Gennaro			
Consigliera	RICCI Sara	X		
Consigliera	SARLI Antonella			
Consigliera	SIST Luisa	X		
Consigliera	TIACCI Mauro			
Consigliere	TORELLA Antonio	X		
Consigliera	TOSCHI Roberta	X		

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Costituito secondo quanto disposto dal Dlcpn n 233/46 art. 2 del verbale n 9/2016, nel rispetto delle attribuzioni dell'art. 3 del Dlcpn n 233/46.

Convocato con nota prot. 0002411/2025/II.02/im del 01/10/2025

VISTO

- il Dlcpn n.233/46
- il DPR n. 221/50
- la Legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni
- il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

RILEVATO

che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della Conservazione per l'unica area organizzativa omogenea;

DATO ATTO

che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personale recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali.
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - classificazione;
 - archiviazione
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione

PRECISATO

- che ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale deve essere in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente;
- che è stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche della provincia di Bologna un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali;

- che all'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono incardinate nelle competenze proprie del Settore I;

RAVVISATA

la necessità di nominare il Responsabile Gestione Documentale e il Responsabile Conservazione Digitale;

RITENUTO

che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso:

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

RITENUTO

che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione Digitale debba essere individuato all'interno dell'Ente, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici di un supporto esterno;

PRECISATO

che il Responsabile Conservazione Digitale è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali dell'Ente, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

DELIBERA

- di nominare ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione Digitale di OPI BOLOGNA, l'impiegata Isabella Mastrogiacomo
- di pubblicare il presente atto sul sito www.ordineinfermieribologna.it nella sezione Amministrazione Trasparente

DICHIARA

la presente Delibera immediatamente eseguibile.
Letto, approvato e sottoscritto.

La Segretaria
Maria Cristina Pirazzini

Il Presidente
Pietro Giurdanella

Verbale n. 2
Registro sedute: 2