

ORDINE DELLE PROFESSIONI INFERMIERISTICHE DI PARMA
Via Emilia Ovest, 46/B – 43126 PARMA

DELIBERAZIONE N. 117/2025

Oggetto: Nomina Responsabile della Gestione Documentale

Il giorno 4 giugno 2025, presso la sede legale dell'Ordine delle Professioni Infermieristiche di Parma, si è riunito il Consiglio Direttivo, come si evince dal verbale n. 137 (n. 07/2025), e così composto:

	Nome		ASSENTE	PRESENTE
1	Walter Rossi	Presidente		X
2	Anna Tedeschi	Vicepresidente	X	
3	Debora Fugacci	Segretario		X
4	Alessandro Buttini	Tesoriere	X	
5	Emanuele Busi	Consigliere	X	
6	Domenico Cannizzaro	Consigliere	X	
7	Lucy Cartelli	Consigliere	X	
8	Francesco Casanova	Consigliere		X
9	Carlo Lazzari	Consigliere	X	
10	Maria Mannarino	Consigliere		X
11	Pamela Petrelli	Consigliere		X
12	Flavia Primosa	Consigliere		X
13	Joel Olivier Sango Yimdo	Consigliere		X
14	Silvia Santuro	Consigliere	X	
15	Eleonora Zazero	Consigliere		X
TOTALI			7	8

TENUTO CONTO dell'art. 61 del DPR 445/2000 che dispone per le pubbliche amministrazioni l'istituzione all'interno delle aree organizzative omogenee identificate (AOO) di un apposito servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, da affidare a un dirigente o a un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica

RICHIAMATA la circolare n. 27 in data 15/10/2015 della Federazione Nazionale con oggetto "Protocollo informatico e gestione documentazione"

TENUTO CONTO della qualifica della dipendente Sig.ra Sabina Cavatorta ossia funzionario di fascia 5 CONSTATATO che il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AgID) prevede, entro giugno 2025, la pubblicazione del Manuale di gestione documentale e la nomina del Responsabile della gestione documentale

AI SENSI del DPCM 03/12/20213 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico e in materia di sistema di conservazione ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale"

RICHIAMATO l'art. 31 del DPR 05/04/1950, n.221 in vengono riportate le funzioni del Segretario, il quale è responsabile del regolare andamento degli uffici e cura la tenuta degli archivi e del protocollo

TENUTO CONTO CHE la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013

CON voti unanimi espressi per alzata di mano

DELIBERA

-di nominare la dipendente Sig.ra Sabina Cavatorta quale Responsabile della Gestione Documentale
-di nominare il Presidente Dott. Walter Rossi quale Responsabile della Conservazione
-di approvare il Manuale di Gestione Documentale che verrà pubblicato sul sito istituzionale nell'area "Amministrazione trasparente" e depositato agli atti presso l'ufficio di segreteria.

Si dà atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Presidente e che la sua esecuzione è affidata allo stesso in qualità di Responsabile del procedimento e che la presente delibera immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO

Dott. Debora Fugacci

(Firme autografe omesse ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)

IL PRESIDENTE

Dott. Walter Rossi