



Provincia Autonoma di Trento

AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI

Trento – via Degasperi 79

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Reg. delib. n. 887|2024

OGGETTO: **Manuale di gestione degli archivi - adozione versione aggiornata**
CLASSIFICAZIONE: 1.9

Il giorno **30/12/2024** nella Sede dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari sita in Trento, via Degasperi 79, il dott. Ferro Antonio, nella sua qualità di

Direttore Generale

nominato con deliberazione della Giunta Provinciale di Trento n. 584 del 8 aprile 2022, esamina l’argomento di cui all’oggetto coadiuvato da:

Direttore Sanitario	Direttore Amministrativo	Sostituto del Direttore per l’Integrazione Socio Sanitaria
Dott. Giuliano Mariotti	Dott.ssa Sara Girardi	Dott. Emanuele Torri

OGGETTO: Manuale di gestione degli archivi - adozione versione aggiornata

Il Dirigente responsabile del Servizio Affari Generali relaziona quanto segue:

con deliberazione del Direttore Generale n. 865 del 29 dicembre 2023 è stato adottato il Manuale di gestione degli archivi che aggiornava, tra l'altro, le deliberazioni del Direttore Generale n. 318 del 21 marzo 2007 e n. 134 di data 9 febbraio 2007 contenenti le tabelle relative ai tempi minimi di conservazione delle diverse tipologie documentali contenute nelle "Linee Guida per la gestione degli archivi e per la conservazione di documenti amministrativi e sanitari", adottate precedentemente con deliberazione del Direttore Generale n. 3243/98 di data 23 dicembre 1998, successivamente integrate con deliberazioni n. 2124/99 di data 05 agosto 1999, n. 141/2001 di data 31 gennaio 2001 e n. 352/2003 di data 27 febbraio 2003, in conformità alle proposte formulate dall'archivista e concordate con la Soprintendenza per i Beni culturali della Provincia Autonoma di Trento;

il Manuale di gestione degli archivi è uno strumento previsto dalla normativa che integra una serie di strumenti archivistici, regolamenti e documenti operativi (Glossario, istituzione Aree Organizzative Omogenee, Titolario di classificazione, regole per la gestione del Protocollo informatico e gestione documentale, regole per la corrispondenza aziendale, nonché una prima versione di Manuale di gestione, adottata formalmente nel 2003, regole per la gestione delle comunicazioni telematiche tra amministrazioni pubbliche, cittadini, imprese, libero professionisti, gestione dell'archivio di deposito, anche a seguito dell'esternalizzazione in corso) e riconduce, anche fisicamente, l'intera regolamentazione degli archivi (corrente, di deposito e storico) ad un unico documento, secondo le indicazioni contenute negli artt. 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000;

il "Manuale di gestione degli archivi" è un documento per sua natura "dinamico", cioè destinato ad essere modificato con una certa continuità, non solo in relazione all'introduzione di innovazioni organizzative e tecnologiche in materia archivistica, ma anche in un'ottica più generale di adeguamento delle strutture e dei servizi dell'APSS e di miglioramento continuo della qualità; in pratica esso non va inteso soltanto come un adempimento imposto dalla normativa, ma anche come utile strumento per formalizzare, razionalizzare e finalizzare le strategie aziendali in materia di gestione documentale;

la nuova versione del Manuale di gestione degli archivi – che entrerà in vigore il 1° gennaio 2025 - reca diversi aggiornamenti, tra i quali nuove voci o modifiche alle voci del Prontuario di conservazione dei documenti e dei fascicoli i cui tempi di conservazione sono stati concordati con le strutture produttrici e una integrazione al Titolario di classificazione dei documenti;

il documento che si propone di adottare, nel testo allegato alla presente deliberazione, è costituito da un nucleo di principi e contenuti generali, relativamente stabili nel tempo, soggetti ad aggiornamenti periodici da formalizzare con deliberazione del Direttore Generale ed una serie di documenti allegati, destinati ad essere annualmente aggiornati ed adeguati alle modifiche organizzative e all'evoluzione tecnologica a cura del Servizio affari generali e resi accessibili anche sul sito Intranet aziendale; come ogni anno le modifiche e le novità del Manuale sono evidenziate con caratteri rossi, sia nell'indice sia nel testo.

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della relazione del Dirigente Responsabile del Servizio Affari generali;

Fatte proprie le motivazioni espresse dal proponente e condivise dal Direttore competente;

Acquisito il parere favorevole del direttore amministrativo, del direttore sanitario e del sostituto del direttore per l'integrazione socio sanitaria nella riunione del Consiglio di direzione (verbale rep. n. 61 di data 30/12/2024);

DELIBERA

1. di adottare il “Manuale di gestione degli archivi” in vigore dal 1° gennaio 2025 dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di demandare al Servizio Affari Generali la capillare diffusione del documento in tutte le strutture aziendali, sia tramite il sistema di gestione documentale sia rendendolo accessibile in intranet e la contestuale pubblicazione sul sito internet.

Allegato: Manuale di gestione degli archivi.

Inserita da: Servizio Affari Generali / dott.ssa Anna Guastalla

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Sanitario

Mariotti Giuliano

Il Direttore Amministrativo

Girardi Sara

Il Sostituto del Direttore per
l'Integrazione socio sanitaria

Torri Emanuele

Il Direttore Generale

Ferro Antonio

Il Dirigente del Servizio Affari Generali

Gherardini Luca