MiC MiC-SA-SAR-0034070/09/2026/0003945
ASL5 - Oristano
Data: 11/09/2026 12:19:07 PG/2026/0048763

Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

ASL Oristano
protocollo@pec.asloristano.it

c.a. Responsabile della gestione documentale, dott.ssa Rosalba Muscas

Rif. vs. nota prot. n. 35762 del 01/07/2026 (prot. SA-Sar n. 2051 del 02/07/2026)

Oggetto: **Manuale di gestione documentale della ASL 5 di Oristano – Autorizzazione all'adozione, con prescrizioni.**

In riferimento alla nota citata a margine,

Esaminata la versione della bozza del Manuale di gestione documentale in oggetto e dei relativi allegati,

Visto il Capo IV del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

Visto il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'amministrazione digitale*),

Viste le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, pubblicate da AGID nel maggio 2021,

Visto l'art. 6, c. 2, lett. j) del decreto del Ministro della Cultura 5 settembre 2024, n. 270 (*Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura*),

Ai sensi di quanto previsto dell'art. 21, c. 4 e c. 5 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*)

SI AUTORIZZA

per quanto di competenza, l'adozione del Manuale di gestione documentale della ASL di Oristano, con la seguente prescrizione:

- si ritiene opportuno in via preliminare chiarire un'imprecisione terminologica e concettuale per cui l'Allegato 15, pur essendo identificato come "Piano di conservazione", sia contenutisticamente e funzionalmente assimilabile a un "Manuale di conservazione". A tal proposito si precisa che i due strumenti hanno natura e finalità differenti e non possono essere considerati tra loro intercambiabili e/o assimilabili: il Piano di conservazione, quale allegato al Manuale di gestione documentale, definisce i criteri e i tempi di conservazione, nonché le modalità di selezione e di eventuale scarto della documentazione; il Manuale di conservazione, al contrario, descrive il

sistema di conservazione, sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnologico, nonché i soggetti, i ruoli e le responsabilità coinvolti nel relativo processo. Si prescrive, pertanto, di ricondurre la documentazione alla corretta qualificazione, cogliendo altresì l'occasione per rammentare che, tra gli obblighi in capo a codesta Agenzia ai sensi delle *Linee Guida* AGID (cfr. paragrafo 4.6), vi sia quello della redazione del Manuale di conservazione, che, al pari del Manuale di gestione, quale documento autonomo, deve essere presentato a questa Soprintendenza per la preventiva approvazione, ai sensi del d.lgs. 42/2004.

Si rimane in attesa della trasmissione del Manuale di conservazione e del Manuale di gestione, a seguito della sua formale adozione da parte di codesta Azienda e della sua contestuale pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito web istituzionale, secondo quanto disciplinato dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.5 delle già citate *Linee guida* AGID.

Con i migliori saluti,

LA SOPRINTENDENTE ARCHIVISTICA
Dott.ssa Maura Picciau

Firmato digitalmente da
MAURA PICCIAU
CN = MAURA PICCIAU
O = MINISTERO DELLA CULTURA
C = IT

Responsabile dell'istruttoria
Funzionaria archivista
dott.ssa Francesca Loi – francesca.loi@cultura.gov.it