

|                            |                                                                                    |                           |             |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| <b>COMUNE<br/>SALUGGIA</b> | <b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI<br/>DOCUMENTI INFORMATICI</b><br><br>ALLEGATO 3 | <b>All3ManCons</b>        |             |
|                            |                                                                                    | Rev. 01<br>del 04/06/2026 | Pag. 1 di 4 |

## COMUNE di SALUGGIA

### **ALLEGATO 3**

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

### ***TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI***

## Registro delle Versioni

| N° Versione   | Data Emissione | Modifiche apportate | Osservazioni  |
|---------------|----------------|---------------------|---------------|
| Versione base | 04/06/2026     |                     | Prima Stesura |
|               |                |                     |               |
|               |                |                     |               |
|               |                |                     |               |
|               |                |                     |               |
|               |                |                     |               |

|                            |                                                                                    |                           |             |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| <b>COMUNE<br/>SALUGGIA</b> | <b>MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI<br/>DOCUMENTI INFORMATICI</b><br><br>ALLEGATO 3 | <b>All3ManCons</b>        |             |
|                            |                                                                                    | Rev. 01<br>del 04/06/2026 | Pag. 3 di 4 |

### **Premessa**

Il piano di classificazione e conservazione costituisce uno strumento fondamentale per la gestione documentale dell'Ente, in quanto definisce i criteri di organizzazione, mantenimento e destino finale dei documenti prodotti o ricevuti nello svolgimento delle attività istituzionali.

Attraverso il piano di classificazione vengono individuate e strutturate le funzioni e le attività dell'Ente, fornendo un indirizzo per la corretta creazione dei fascicoli e per la loro collocazione all'interno del sistema documentale. Il piano di conservazione, integrato con il piano di classificazione, stabilisce inoltre la durata della conservazione - temporanea o permanente - delle diverse tipologie documentarie, in relazione al loro valore giuridico, amministrativo, probatorio o storico.

Il Comune assume come modello di riferimento il *Titolario di classificazione e piano di conservazione per i Comuni italiani*, elaborato dal Gruppo di lavoro nazionale istituito dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, in collaborazione con l'ANCI. Tale modello, riconosciuto come riferimento per gli enti locali, è adottato dall'Ente quale base per l'organizzazione del proprio sistema di classificazione e conservazione, costituendo un indirizzo generale per la definizione dei fascicoli e delle relative durate di conservazione.

**Secondo Schema allegato al "Manuale di Formazione e Gestione e Conservazione documentale" del Comune di Saluggia approvato con D.G.C. n° 101 del 21.10.2023**