COMUNE DI CAVAGLIA’

Approvato con determinazione del Responsabile della Conservazione n.26 del 06/05/2026

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	06/05/2026		
1° aggiornamento			
2° aggiornamento			
…			
…			
…			

Premessa

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

Il Comune assume come modello di riferimento il *Titolario di classificazione Astengo*

TITOLO 1 – Amministrazione

TITOLO 2 – Opere Pie e Beneficenza

TITOLO 3 – Polizia Urbana e Rurale

TITOLO 4 – Sanità ed Igiene

TITOLO 5 – Finanze

TITOLO 6 – Governo

TITOLO 7 – Grazia Giustizia e Culto

TITOLO 8 – Leva e truppe e servizi militari

TITOLO 9 – Istruzione Pubblica

TITOLO 10 – Lavori Pubblici – Poste – Telegrafo – Telefoni

TITOLO 11 – Agricoltura -Industria e Commercio

TITOLO 12 – Stato Civile – Censimento – Statistica – Demografico

TITOLO 13 – Esteri

TITOLO 14 – Oggetti diversi

TITOLO 15 – Sicurezza Pubblica

Il Comune assumerà, a partire da gennaio 2027, come modello di riferimento il *Titolario di classificazione e piano di conservazione per 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.