



CONSERVATORIO DI MUSICA
"TITO SCHIPA" LECCE

IL PRESIDENTE

- vista la legge 21/12/1999 n. 508 e successive modifiche ed integrazioni di riforma delle Accademie di belle arti, Accademie nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;
- visto il D.P.R. 28/02/2003 n. 132 concernente il Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999 n. 508;
- visto lo Statuto di questo Conservatorio di musica, deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 23/04/2004 con delibera n. 20, approvato dal M.I.U.R/AFAM con D.D. n. 96 del 20/05/2004 ed entrato in vigore il 16/06/2004;
- visti gli artt.68 e 69 del D.P.R. 445/2000 disciplinanti la conservazione degli archivi per i quali ogni amministrazione deve dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti»;
- visto il Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al D.L.gs del 22 gennaio 2004, n. 42 per il quale lo scarto degli archivi delle pubbliche amministrazioni è soggetto ad autorizzazione da parte del Ministero della cultura (art.21) e che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli (art.30);
- visto il Codice dell'amministrazione digitale (CAD-D.lgs. n. 82/2005), costantemente aggiornato alle continue innovazioni in materia di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- preso atto che il Conservatorio di musica "Tito Schipa", in ottemperanza alla normativa innanzi indicata, ha elaborato la bozza di "Massimario di conservazione e scarto" predisposta dalla Direzione amministrativa;
- preso atto che la predetta bozza è stata esaminata con parere favorevole dal Consiglio accademico nella seduta del 11 aprile 2024;
- preso atto che la predetta bozza è stata approvata dal Consiglio di amministrazione con delibera n.17 del 12/04/2024;

EMANA

il "Massimario di conservazione e scarto del Conservatorio di musica di Lecce" allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.



Il Presidente
Dott. Luigi Puziovio

MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "TITO SCHIPA" DI LECCE



Sommario

GUIDA AL MASSIMARIO	3
<i>TITOLARIO CORRENTE</i>	7
I. Amministrazione	11
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	20
III. Didattica, produzione e ricerca,	24
IV. Attività giuridico-legale	31
V. Studenti e diplomati	35
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	47
VII. Personale	48
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	76
IX. Edilizia e territorio	80
X. Patrimonio, economato e provveditorato	122
XI. Indicazioni per la procedura di scarto	127

GUIDA AL MASSIMARIO

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

In attuazione di detta prescrizione è stato redatto il presente Massimario di Conservazione e Scarto che è uno strumento tecnico-amministrativo da utilizzare per la gestione della documentazione prodotta dal Conservatorio o che è soggetta a Tutela statale ai sensi della normativa vigente.

Lo scarto di qualsiasi tipo di documentazione originale prodotta dal Conservatorio è possibile solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Puglia, competente per territorio.

Il Massimario di Conservazione e Scarto prende in esame i documenti prodotti e ricevuti dal Conservatorio nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per le varie tipologia di atti consentendo così la selezione nel corso degli anni della documentazione da:

- depositare e conservare negli archivi perché a "conservazione illimitata"
- destinare alla eliminazione fisica successiva all'ottenimento della autorizzazione allo scarto da parte dell'autorità preposta.

La variegata tipologia documentale prodotta dal Conservatorio rende difficoltosa la produzione di elenchi completi ed esaustivi di tutta la possibile produzione documentale, a causa della quantità e della continua evoluzione della attività amministrativa nonché dell'evolversi del quadro normativo di riferimento, pertanto il Massimario di Conservazione e Scarto non dovrà essere considerato come un insieme preciso e imm modificabile di documenti ma un elenco suscettibile di modifiche ed integrazioni periodiche da utilizzare come indicazione di massima per avviare le richieste di scarto e/o conservazione documentale alla valutazione dell'Ente preposto.

Il Massimario analizza i documenti prodotti e ricevuti dal Conservatorio nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione - che variano in base al periodo di prescrizione previsto dalla normativa - e consente di uniformare le operazioni di selezione da svolgere in itinere per la documentazione da versare all'archivio di deposito (procedimenti conclusi) e, alla scadenza dei termini, per la documentazione da conservare permanentemente.

Le indicazioni contenute nel presente Massimario non possono essere considerate definitive ma suscettibili di aggiornamento in caso di mutate esigenze di classificazione e conservazione.

Pur avendo esaminato una grande varietà di tipologie documentarie presenti nel Conservatorio, non è stato possibile prevedere ogni atto o documento prodotto o ricevuto nell'attività amministrativa, didattica, di produzione e di ricerca ed è proprio questo il motivo per cui i massimari sono, per definizione, suscettibili di periodiche integrazioni, anche in relazione

all'evoluzione normativa in virtù della quale possono mutare nel tempo i termini di conservazione della documentazione. Pertanto, gli uffici di segreteria sono invitati a indicare alla Direzione amministrativa le tipologie documentarie che non sono presenti nell'attuale versione, al fine di procedere a una periodica integrazione dello strumento. È comunque possibile, in attesa delle integrazioni a questo massimario, indicare nelle proposte di scarto i tempi di conservazione previsti da altre amministrazioni che operano nel settore specifico della materia trattata.

Il lavoro di studio, progettazione e stesura del presente massimario ha tenuto conto:

a) della normativa vigente e in particolare:

- Codice dei beni culturali e del paesaggio di cui al D.L. del 22 gennaio 2004, n. 42 ed in particolare artt. 21 e 30;
- Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 445/2000 ed in particolare artt. 68 e 69;
- Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005), costantemente aggiornato alle continue innovazioni in materia di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

b) degli esempi di massimario delle scuole redatto dal MIBAC e delle università in quanto realtà istituzionali affini.

Data la delicatezza della fase di selezione e scarto della documentazione, è necessario, nell'applicazione del presente massimario, attuare sempre un'attenta valutazione nella compilazione delle proposte di scarto (aspetto che è coerente con la natura di uno strumento destinato ad un periodico aggiornamento).

Il Massimario è strutturato nella seguente griglia:

1. titolario di classificazione dei documenti;
2. elenco degli affari, attività e procedimenti (con denominazioni indicative e non esaustive);
3. elenco dei documenti inerenti l'affare, l'attività e il procedimento (con denominazioni indicative e non esaustive);
4. eventuali note relative alla tipologia del documento, la sua relazione con la normativa e collegamento ad altri voci del titolario;
5. tempo di conservazione (per la conservazione illimitata è implicita la motivazione di rilevanza ai fini storico-istituzionali).

Questo strumento, indicando i tempi di conservazione della documentazione, consente di avviare le operazioni preliminari per presentare alla soprintendenza le proposte di scarto. Le informazioni contenute nel massimario consentono di valutare

se l'esaurimento dell'utilità giuridico-amministrativa di un determinato documento è stato raggiunto, oppure se è assente un apprezzabile interesse come fonte storica del documento. È comunque necessario tenere sempre conto che l'applicazione dei tempi indicati nel massimario non può essere solo meccanica: ogni proposta di scarto, pur partendo dalle indicazioni del massimario, deve infatti essere preceduta dall'analisi delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e prendere in esame le possibili lacune documentarie che si potrebbero produrre attuando lo scarto. Pertanto, si ribadisce che il presente massimario deve essere considerato un'indicazione di massima per avviare una valutazione sulle proposte di scarto e di conservazione.

Quando il tempo di conservazione non è indicato come "illimitato" il periodo prescritto nelle tabelle del massimario deve essere considerato come tempo minimo di conservazione, perché la documentazione può essere comunque conservata per un periodo più lungo per motivi amministrativi, giuridici o di opportunità. Si ricorda che i tempi sono sospesi in caso di contestazioni o azioni giudiziarie e possono essere attuati solo dal momento della chiusura della vertenza.

La selezione ai fini della conservazione è chiaramente indipendente dal supporto dei documenti e, pertanto, questo massimario non è stato redatto solo per la gestione della documentazione cartacea ma anche di quella digitale, fornendo un'indicazione di massima sui termini di conservazione.

Nella selezione della documentazione da destinare allo scarto, la scelta tra diversi esemplari di documenti simili deve indirizzarsi verso la conservazione della copia più completa (ad esempio quella con visti e approvazioni, oppure con note istruttorie, minute ecc. che arricchiscono la documentazione).

Se in passato l'archivio è stato oggetto di dispersioni o scarti indiscriminati, le operazioni di selezione del materiale da proporre per lo scarto dovranno essere fatte con attenzione. Se una certa tipologia di documentazione destinata alla conservazione permanente è andata perduta diventa infatti necessario conservare dei documenti, normalmente proponibili per lo scarto, che però potrebbero contenere tracce indirette di attività ormai impossibili da documentare in altro modo.

Le proposte di scarto devono obbligatoriamente riportare queste indicazioni:

- la consistenza della documentazione (raccoltori, buste, scatole ecc.);
- la tipologia del documento (descrizione), avendo cura di esplicitare il più possibile le descrizioni della documentazione proposta per lo scarto, evitando perciò l'uso di sigle, abbreviazioni e parole singole che rendono poco chiara e/o ambigua la descrizione degli atti e non consentono all'organo di vigilanza di esprimere un parere immediato sulla loro eliminazione;
- gli anni di riferimento (intervallo tra anni solari);
- la motivazione

- l'indicazione dei metri lineari dei documenti soggetti a scarto.

In particolare, l'indicazione della motivazione, in presenza di questo massimario, diventa obbligatoria per il raggiungimento dei termini di conservazione previsti, mentre le questioni logistiche di vario genere non hanno più ragione di essere indicate come ragioni di distruzione della documentazione.

Nel caso di documenti non presi in esame nel presente massimario si consiglia di rivolgersi alla Direzione amministrativa per valutare se la tipologia documentaria oggetto della proposta di scarto ha esaurito ogni interesse giuridico-amministrativo e/o non ha un apprezzabile interesse storico.

Si ribadisce ancora una volta, che è possibile procedere allo scarto di qualsiasi tipo di documentazione prodotta solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia, competente per territorio. Anche dopo la prescritta autorizzazione il Conservatorio rimane comunque responsabile giuridico-amministrativo della documentazione sottoposta a scarto.

Al fine di agevolare le operazioni di scarto documentale sono state riassunte, al termine del presente Massimario, le indicazioni procedurali e il modello di richiesta di autorizzazione allo scarto.

TITOLARIO CORRENTE

Titolo	classe	Procedimento
I. Amministrazione	1.	Normativa e disposizioni attuative
I. Amministrazione	2.	Statuto
I. Amministrazione	3.	Regolamenti
I. Amministrazione	4.	Logo
I. Amministrazione	5.	Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
I. Amministrazione	6.	Protezione dei dati personali
I. Amministrazione	7.	Archivio
I. Amministrazione	8.	Trasparenza e relazioni con il pubblico
I. Amministrazione	9.	Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
I. Amministrazione	10.	Rapporti sindacali e contrattazione
I. Amministrazione	11.	Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità
I. Amministrazione	12.	Statistica e auditing
I. Amministrazione	13.	Elezioni e designazioni
I. Amministrazione	14.	Associazioni e attività culturali
I. Amministrazione	15.	Editoria e attività informativo-promozionale
I. Amministrazione	16.	Eventi, cerimoniale, patrocinii, attività di rappresentanza
I. Amministrazione	17.	Politiche e interventi per le pari opportunità
I. Amministrazione	18.	Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	1.	Presidente
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	2.	Direttore
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	3.	Consiglio accademico
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	4.	Consiglio di amministrazione
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	5.	Consulta degli studenti
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	6.	Nucleo di valutazione
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	7.	Revisori dei conti
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	8.	Collegio dei professori
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	9.	Comitato unico di garanzia
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	10.	Direttore amministrativo

TITOLARIO CORRENTE

Titolo	classe	Procedimento
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	1.	Didattica, ordinamento e offerta formativa
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	2.	Corsi accademici di primo e secondo livello
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	3.	Corsi propedeutici AFAM
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	4.	Corsi preaccademici
	5.	Corsi ordinamento previgente
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	6.	Master
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	7.	Corsi di dottorato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	8.	Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	9.	Programmazione didattica, orario delle lezioni, esami, gestione delle aule e degli spazi
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	10.	Progetti di produzione e ricerca
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	11.	Accordi per la didattica, produzione e ricerca
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	12.	Attività per conto terzi
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	13.	Terza missione,
IV. Attività giuridico-legale	1.	Contenzioso
IV. Attività giuridico-legale	2.	Atti di liberalità
IV. Attività giuridico-legale	3.	Violazioni amministrative e reati
IV. Attività giuridico-legale	4.	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
IV. Attività giuridico-legale	5.	Pareri e consulenze
V. Studenti e diplomati	1.	Orientamento, informazione e tutorato
V. Studenti e diplomati	2.	Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
V. Studenti e diplomati	3.	Trasferimenti e passaggi
V. Studenti e diplomati	4.	Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari

TITOLARIO CORRENTE

Titolo	classe	Procedimento
V. Studenti e diplomati	5.	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
V. Studenti e diplomati	6.	Tirocinio, formazione e attività di ricerca- Erasmus
V. Studenti e diplomati	7.	Disagio e diverse abilità - DSA
V. Studenti e diplomati	8.	Conclusione e cessazione della carriera di studio
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	1.	Dipartimenti
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	2.	Biblioteca
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	3.	Fondazioni
VII. Personale	1.	Concorsi e selezioni
VII. Personale	2.	Assunzioni e cessazioni
VII. Personale	3.	Comandi, distacchi e mobilità
VII. Personale	4.	Mansioni e incarichi
VII. Personale	5.	Carriera e inquadramenti
VII. Personale	6.	Retribuzione e compensi
VII. Personale	7.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
VII. Personale	8.	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
VII. Personale	9.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
VII. Personale	10.	Servizi a domanda individuale
VII. Personale	11.	Assenze, flessibilità e orario
VII. Personale	12.	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
VII. Personale	13.	Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
VII. Personale	14.	Formazione e aggiornamento professionale
VII. Personale	15.	Personale non strutturato -esperti esterni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	1.	Entrate e finanziamenti
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	2.	Uscite e piani di spesa
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	3.	Bilancio
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	4.	Tesoreria, cassa e istituti di credito

TITOLARIO CORRENTE

Titolo	classe	Procedimento
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	5.	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
IX. Edilizia e territorio	1.	Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
IX. Edilizia e territorio	2.	Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
IX. Edilizia e territorio	3.	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
IX. Edilizia e territorio	4.	Telefonia e infrastruttura informatica
IX. Edilizia e territorio	5.	Programmazione territoriale
X. Patrimonio, economato e provveditorato	1.	Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	2.	Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	3.	Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
X. Patrimonio, economato e provveditorato	4.	Manutenzione di beni mobili
X. Patrimonio, economato e provveditorato	5.	Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	9.	Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
XI. Oggetti diversi		(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

I. Amministrazione

Questo titolo contiene documenti relativi alle funzioni primarie e costitutive del Conservatorio. Si è ritenuto pertanto di prevederne, quasi nella totalità dei casi, la conservazione illimitata.

Classe 1 - Normativa e disposizioni di attuazione: va classificata la documentazione concernente le norme di carattere generale, comprese le circolari, le direttive, i pareri, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità.

Classe 2 - Statuto: contiene documenti relativi allo Statuto del Conservatorio, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo con invio al ministero.

Classe 3 - Regolamenti: contiene documenti relativi ai regolamenti interni, dalle prime bozze fino all'adozione del testo definitivo con invio al ministero, ove richiesto. I regolamenti di funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, invece, devono essere classificati nelle rispettive classi del Titolo VI

Classe 4 - logo: contiene documenti relativi all'immagine istituzionale del Conservatorio (creazione, richieste di utilizzo da parte di terzi e provvedimenti di concessione, ecc.)

Classe 5 - Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico: contiene documenti relativi a tutti i sistemi informativi del Conservatorio (gestione del personale, sistema finanziario-contabile, sistema carriere studenti, sistema di gestione documentale, ecc.)

Classe 6 - Protezione dei dati personali: contiene documenti relativi alla privacy, compresi i rapporti con il Garante per la protezione dei dati personali. I documenti relativi a singoli casi di autorizzazione al trattamento dei dati personali seguono, invece, il relativo procedimento.

Classe 7 - Archivio: contiene documenti relativi all'archivio e ai suoi strumenti (protocollo informatico, piano (titolario) di classificazione, manuale di gestione, inventari, guide, indici ecc.). Tutti i documenti prodotti e/o acquisiti relativi al procedimento della donazione di un archivio privato vanno classificati in IV/2, mentre i documenti prodotti e/o acquisiti successivamente alla conclusione del procedimento di donazione vanno classificati nel titolo I classe 7 perché attinenti al "bene Archivio"

Classe 8 - Trasparenza e relazioni con il pubblico: contiene documenti relativi alla trasparenza e alle relazioni con il pubblico, al controllo delle dichiarazioni sostitutive e comunque tutte le dichiarazioni previste dall'art. 46 del DPR 445/2000. In particolare, l'istanza di accesso da parte di terzi va classificata in I/8, poiché non segue il procedimento a cui si riferisce. Si tratta, infatti, di una funzione specifica che non riapre l'istruttoria e, di conseguenza, il fascicolo eventualmente chiuso cui si riferisce. Le richieste di conferma di conseguimento dei titoli di studio, che pervengono da enti esterni e le relative risposte si classificano in I/8. Se invece la richiesta di conferma di titolo di studio parte dal Conservatorio, questa va classificata in base al procedimento al quale si riferisce. Quindi, per esempio, le richieste di conferma del conseguimento del diploma di maturità al fine delle immatricolazioni, vanno classificate in V/2. Le procedure relative ai rapporti tra Conservatorio ed amministrazione finanziaria per le verifiche a campione della veridicità dei dati dichiarati per l'esonero dalle tasse scolastiche vanno classificati V/5

Classe 9 - Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma: contiene documenti relativi alle funzioni di organizzazione e gestione del personale docente e tecnico amministrativo. I procedimenti concorsuali, invece,

dovranno essere classificati con VII/1, mentre la richiesta di rinnovo di un contratto a tempo determinato dovrà essere classificato con VII/2 in quanto, dal punto di vista formale, si tratta di una nuova assunzione.

Classe 10 - Rapporti sindacali e contrattazione: contiene documenti relativi ai rapporti con le rappresentanze sindacali. Anche le richieste di aule per le riunioni sindacali devono essere classificate in questo modo

Classe 11 – Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità: contiene documenti relativi al controllo di gestione, non solo sul piano finanziario, ma anche sul piano del controllo generale di sistema qualità.

Classe 12 - Statistica e auditing: contiene documenti relativi all'auditing e alle raccolte dati per le statistiche. Anche i documenti relativi alla statistica e alla reportistica devono essere classificati in questo modo

Classe 13 - Elezioni e designazioni: contiene documenti relativi alle elezioni di organi monocratici e collegiali e documenti relativi alle designazioni in rappresentanza del Conservatorio in enti e organi esterni. Si tenga presente che il provvedimento di nomina dell'organo deve essere classificato nella rispettiva classe del Titolo II

Classe 14 - Associazioni e attività culturali: contiene documenti relativi alle attività culturali (interne ed esterne), e ai relativi patrocini

Classe 15 - Editoria e attività informativo-promozionale: contiene documenti relativi all'editoria, alla pubblicità e all'immagine percepita. Gli affari inerenti alla redazione e alla stampa delle guide dello studente trovano opportuna classificazione in questa classe.

Classe 16 - Eventi, cerimoniale e attività di rappresentanza: contiene documenti relativi alla rappresentanza istituzionale e al cerimoniale. Ad esempio, devono essere classificati in questo modo i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da altri enti, ai diplomi *honoris causa*, all'inaugurazione dell'anno accademico, al conferimento di titoli onorifici

Classe 17 - Politiche e interventi per le pari opportunità: contiene documenti relativi alle politiche e agli interventi svolti per favorire le pari opportunità (convegni, congressi, questionari, ecc.)

Classe 18 - Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario: contiene documenti relativi agli interventi non istituzionali operati (su richiesta o meno) in virtù del prestigio del Conservatorio

I. AMMINISTRAZIONE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	I/1. Normativa e disposizioni di attuazione	Informativa giuridica	Materiale informativo e interpretativo su normative, leggi e circolari applicative	Materiale a stampa	Non destinate alla conservazione
I. Amministrazione	I/1. Normativa e disposizioni di attuazione	Istituzione del Conservatorio	Normativa		Illimitato
I. Amministrazione	I/1. Normativa e disposizioni di attuazione	Note attuative	Delibere e comunicazioni sull'attuazione delle normative		Illimitato
I. Amministrazione	I/2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Decreti di emanazione dello Statuto vigente e degli Statuti non vigenti		Illimitato
I. Amministrazione	I/2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Documentazione concernente l'attività istruttoria: modifiche o integrazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	I/2. Statuto	Istruttoria e approvazione Statuto	Statuto: vigente e non vigente		Illimitato
I. Amministrazione	I/3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione regolamenti interni	Regolamenti: vigenti e non vigenti		Illimitato
I. Amministrazione	I/3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti interni	Decreti di emanazione dei Regolamenti vigenti e non vigenti		Illimitato
I. Amministrazione	I/3. Regolamenti	Istruttoria e approvazione Regolamenti interni	Documentazione concernente l'attività istruttoria e la redazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I. Amministrazione	I/4. Logo	Procedimenti di creazione e ideazione	Concorsi di idee, bandi		Illimitato compreso la domanda del vincitore. Le domande dei partecipanti non vincitori 10 anni
I. Amministrazione	I/4. Logo	Procedimenti concessione utilizzo	Decreti di concessione		Illimitato
I. Amministrazione	I/4. Logo	Procedimenti concessione utilizzo	Richiesta utilizzo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
I. Amministrazione	I/5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Servizi per la contabilità, il protocollo, la biblioteca, servizi gestione carriere studenti, personale T.A. e docente, ecc.	Richieste di intervento e consulenza	Conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	I/5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Buoni d'ordine per l'acquisto di forniture e servizi e trasmissione della relativa documentazione		10 anni
I. Amministrazione	I/5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Richiesta da parte della Polizia Postale di informazioni relative alla sicurezza della rete		illimitato
I. Amministrazione	I/5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico	Servizi informatici	Denunce e comunicazione alla Polizia Postale di informazioni relative alla sicurezza della rete		illimitato

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	I/5. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico	Sito web e informazione online	Informazione online		Conservare illimitatamente solo le relazioni di funzionamento del servizio. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	I/6. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Documentazione richiesta dal Garante	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
I. Amministrazione	I/6. Protezione dei dati personali	Rapporti con il Garante	Pareri del Garante		illimitato
I. Amministrazione	I/6. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Procedure di trattamento dei dati personali		Norme attuative del Garante: illimitato. Documentazione a stampa o copie 1 anno
I. Amministrazione	I/6. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Istanze degli interessati		Illimitato
I. Amministrazione	I/6. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Comunicazione alle strutture		Illimitato
I. Amministrazione	I/6. Protezione dei dati personali	Trattamento e tutela dei dati personali	Riscontro agli interessati		Illimitato
I. Amministrazione	I/7. Archivio	Commissione archivi	Verbali e delibere		Illimitato
I. Amministrazione	I/7. Archivio	Inventario archivio storico	Elaborazione e aggiornamento		Illimitato
I. Amministrazione	I/7. Archivio	Massimario di selezione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	Illimitato
I. Amministrazione	I/7. Archivio	Protocollo	Registri di protocollo		Illimitato
I. Amministrazione	I/7. Archivio	Pubblicazione all'albo ufficiale	Bandi di concorso e bandi gara	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
I. Amministrazione	I/7. Archivio	Scarto documentale	Comunicazioni alla Soprintendenza archivistica		Illimitato
I. Amministrazione	I/7. Archivio	Titolario di classificazione	Approvazione, elaborazione e aggiornamento	Conservazione dello storico dei titolari	Illimitato
I. Amministrazione	I/7. Archivio	Trasferimenti	Spostamento della documentazione degli archivi		Illimitato

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di accesso agli atti amministrativi	Compresi i documenti concorsuali e richieste di dati studenti Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I. Amministrazione	I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Accesso ai documenti	Richieste e risposte di consultazione dei documenti dell'archivio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I. Amministrazione	I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Copie conformi	richieste di copie di documenti conservati nell'archivio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I. Amministrazione	I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Dati autocertificati	Controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni	Comprese conferme su titoli di studio richieste da terzi	Illimitato
I. Amministrazione	I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Gare d'appalto	Informazione su qualsiasi supporto delle gare di appalto bandite dal Conservatorio Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I. Amministrazione	I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Pubblicità	Promozione del Conservatorio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I. Amministrazione	I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Recapiti del personale	Dati anagrafici		Vedi Fascicolo personale
I. Amministrazione	I/8. Trasparenza e relazioni con il pubblico	Relazioni con il pubblico	Attività, informazioni e reclami		Illimitato
I. Amministrazione	I/9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Costituzione gruppi di lavoro	Decreti costitutivi		Illimitato
I. Amministrazione	I/9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Orari	Orari di lavoro, di servizio, di apertura delle strutture	Revisione orari e organizzazione	Illimitato
I. Amministrazione	I/9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Organizzazione amministrativa	Decreti e circolari	Organizzazione dei servizi centrali e periferici.	Illimitato
I. Amministrazione	I/9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Piani di sviluppo e razionalizzazione	Raccolta dati e elaborazione progetti		Illimitato
I. Amministrazione	I/9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale docente	Organici		Illimitato
I. Amministrazione	I/9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma	Pianta organica del personale T.A.	Organici		Illimitato
I. Amministrazione	I/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Assemblee sindacali	Autorizzazioni	Richieste e approvazioni	Illimitato

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	I/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Contratti	Contratto nazionale di lavoro	Applicazione nel Conservatorio	Illimitato
I. Amministrazione	I/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Contrattazione decentrata e integrativa		Illimitato
I. Amministrazione	I/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Convocazioni riunioni sindacali		1 anno
I. Amministrazione	I/10. Rapporti sindacali e contrattazione	Rapporti con le rappresentanze sindacali	Verbali delle riunioni sindacali		Illimitato
I. Amministrazione	I//11. Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Certificazioni di qualità	Attività per la certificazione di qualità dei servizi	Norme UNI EN ISO 9001 e altre disposizioni passate e vigenti	Illimitato
I. Amministrazione	I//11. Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità	Raccolta dati	Monitoraggio, rilevazione e trasmissione dei dati relativi ai servizi, statistiche		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	I/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Personale esterno: anagrafe delle prestazioni (parte retributiva)		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno. I dati personali sono raccolti nel fascicolo del dipendente.
I. Amministrazione	I/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Rilevazione sui bilanci e rendiconti spese		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	I/12. Statistica e auditing	Raccolta dati	Statistiche su studenti e diplomati	Compreso statistiche, riclassificazioni, rendicontazioni per organi e utenti interni	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	I/12. Statistica e auditing	Statistiche	Elaborazioni statistiche interne ed esterne		Indicazione generale. Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Designazione, dimissioni e sostituzione di rappresentanti in enti, centri, consorzi e organi esterni	Delibere degli organi collegiali		Illimitato
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione e nomina degli organi interni	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine, decreti ministeriali		Illimitato. Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Presidente	Manifestazione di interesse, candidature e individuazione terna		Illimitato. Le schede di voto della terna 5 anni
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione del Direttore	Decreto indizione e organizzazione delle elezioni	Compreso la nomina delle commissione elettorale e dei componenti dei seggi	Illimitato
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione del Direttore	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione del Direttore	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione del Consiglio Accademico	Decreto di indizione e organizzazione delle elezioni		illimitato
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione del Consiglio Accademico	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione del Consiglio Accademico	Verbale dei seggi e della commissione elettorale		Illimitato
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Costituzione del Consiglio di Amministrazione	Istruttoria e provvedimenti di nomina		Illimitato
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione della Consulta degli studenti	Decreto indizione e organizzazione delle elezioni		Illimitato
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione della Consulta degli studenti	Schede elettorali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione della Consulta degli studenti	Verbale seggi e della commissione elettorale		illimitato

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezione rappresentanza degli studenti in organi collegiali, diritto alla studio e organismi nazionali	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Elezioni CNAM	Ordinanza ministeriale e nomine ministeriali		Illimitato Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	I/13. Elezioni e designazioni	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Elezione e gestione dei componenti	Procedure elettorali, candidature, verbali dei seggi, ricorsi, nomine		Illimitato. Le schede di voto 5 anni
I. Amministrazione	I/14. Associazioni e attività culturali	Concessioni utilizzo locali	Richieste di soggetti interni ed esterni per utilizzo dei locali del Conservatorio	Richieste a titolo gratuito e oneroso	5 anni
I. Amministrazione	I/14. Associazioni e attività culturali	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per contributi per iniziative varie	Compreso convegni, conferenze, seminari e attività culturali varie	10 anni
I. Amministrazione	I/14. Associazioni e attività culturali	Costituzione e adesione	Partecipazione ad associazioni di vario tipo		Illimitato
I. Amministrazione	I/14. Associazioni e attività culturali	Organizzazione	Attività scientifiche e culturali organizzate dal Conservatorio	Compreso visite ai locali	Illimitato solo progetti e relazioni finali. Altra documentazione 5 anni
I. Amministrazione	I/14. Associazioni e attività culturali	Richieste di patrocinio	Procedimento di concessione		Illimitato
I. Amministrazione	I/14. Associazioni e attività culturali	Richieste di patrocinio	Richiesta di patrocinio		10 anni
I. Amministrazione	I/15. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Pubblicazioni inerenti le attività istituzionali del Conservatorio	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività del Conservatorio (es. Guide per lo studente, notiziari, ecc.)	Illimitato
I. Amministrazione	I/15. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività editoriale	Raccolta dati per pubblicazioni	Edizioni a stampa e digitali relative alla promozione delle attività del Conservatorio (es. Guide per lo studente, notiziari, ecc.)	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anni

I. AMMINISTRAZIONE

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
I. Amministrazione	I/15. Editoria e attività informativo-promozionale	Attività informativa	Comunicazioni con i media		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	I/15. Editoria e attività informativo-promozionale	Contributi	Richieste di soggetti interni ed esterni per pubblicazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
I. Amministrazione	I/15. Editoria e attività informativo-promozionale	Diritto d'autore	Utilizzo di materiale a stampa e digitale di proprietà del Conservatorio	Richieste e concessioni di documenti, immagini, video	Illimitato
I. Amministrazione	I/15. Editoria e attività informativo-promozionale	Identità e immagine del Conservatorio	Progettazione e attuazione		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	I/15. Editoria e attività informativo-promozionale	Merchandising	Commercializzazione prodotti del Conservatorio	Progettazione, realizzazione e commercio di prodotti con il logo del Conservatorio	Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 5 anni
I. Amministrazione	I/15. Editoria e attività informativo-promozionale	Promozione del Conservatorio	Promozione delle attività istituzionali del Conservatorio		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	I/16. Eventi, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Attività di rappresentanza	Delegazioni in visita, intitolazione aule e strutture a personalità	Illimitato
I. Amministrazione	I/16. Eventi, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Conferimento diplomi ad honorem (o diplomi honoris causa)		Illimitato
I. Amministrazione	I/16. Eventi, cerimoniale e attività di rappresentanza	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Inaugurazione dell'anno accademico	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
I. Amministrazione	I/17. Politiche e interventi per le pari opportunità	Pari opportunità	Politiche, interventi ed eventi		Conservare illimitatamente solo le relazioni finali. Per l'altra documentazione solo 1 anno
I. Amministrazione	I/18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	Adesione a iniziative di terzi e promozione di iniziative proprie	Campagne di carattere socio-culturale, economico e umanitario	Compresi appelli umanitari	Illimitato

II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Riguarda i documenti relativi al **funzionamento dell'organo** elencati in classi diverse. Ad esempio documenti relativi a costituzione degli organi collegiali, nomina e decadenza dei relativi componenti, convocazione e verbalizzazione delle sedute, devono essere classificati nella classe del relativo organo. A differenza del funzionamento, i documenti relativi alle competenze e alle attività dell'organo devono essere classificati nelle rispettive classi del titolare.

Classe 1 - Presidente: contiene i documenti relativi alla nomina e alla cessazione del Presidente comprese le indennità e i rimborsi. I documenti relativi alla nomina devono essere inseriti nella classe I/13.

Classe 2 – Direttore: contiene i documenti relativi alla nomina e alla cessazione del Direttore comprese le indennità e i rimborsi. I documenti relativi alla elezione devono essere inseriti nella classe I/13

Classe 3 - Consiglio accademico: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio Accademico e alle nomine e dimissioni dei relativi componenti. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza, indennità e rimborsi. I documenti relativi alle elezioni dei vari componenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13.

Classe 4 – Consiglio di amministrazione: contiene i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di amministrazione e alle nomine e dimissioni dei relativi componenti. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza, indennità e rimborsi. I documenti relativi alla nomina dei vari componenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13

Classe 5 – Consulta degli studenti: contiene i documenti relativi alla costituzione della Consulta degli studenti e alle nomine e dimissioni dei relativi componenti. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza, indennità e rimborsi. I documenti relativi alle elezioni dei vari componenti, invece, devono essere inseriti nella classe I/13

Classe 6 – Nucleo di valutazione: contiene i documenti relativi alla costituzione del Nucleo di valutazione e alle nomine e dimissioni dei relativi componenti. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza, indennità e rimborsi

Classe 7 – Revisori dei Conti: contiene i documenti relativi alla nomina dei Revisori dei conti e alle nomine e dimissioni dei relativi componenti. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza, indennità e rimborsi

Classe 9 – Comitato unico di garanzia: contiene i documenti relativi alla costituzione del Comitato unico di garanzia e alle nomine e dimissioni dei relativi componenti. Inoltre contiene i documenti relativi alla convocazione e verbalizzazione delle sedute e gli eventuali documenti relativi ai gettoni di presenza, indennità e rimborsi

II. ORGANI DI GOVERNO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/1. Presidente	Presidente	Decreto di nomina, dimissioni, cessazione		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/1. Presidente	Presidente	Provvedimenti e atti del Presidente		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/2. Direttore	Direttore: Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/3. Consiglio accademico	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/3. Consiglio accademico	Atti del Consiglio Accademico	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/3. Consiglio accademico	Atti del Consiglio Accademico	Verbalì e delibere	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/3. Consiglio accademico	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/3. Consiglio accademico	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/4. Consiglio di amministrazione	Atti del Consiglio di Amministrazione	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/4. Consiglio di amministrazione	Atti del Consiglio di Amministrazione	Verbalì e delibere	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/4. Consiglio di amministrazione	Commissioni	Nomina, compiti e rinnovo		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/4. Consiglio di amministrazione	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/4. Consiglio di amministrazione	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni dei singoli componenti	Decreto / lettera formale		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/5. Consulta degli studenti	Atti della Consulta degli studenti	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

II. ORGANI DI GOVERNO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/5. Consulta degli studenti	Atti della Consulta degli studenti	Verbali e delibere	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/5. Consulta degli studenti	Atti della Consulta degli studenti	Verbali e delibere	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/5. Consulta degli studenti	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
L I. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/5. Consulta degli studenti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/6. Nucleo di valutazione	Atti del Nucleo di Valutazione	Delibere ed estratti dei verbali		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/6. Nucleo di valutazione	Atti del Nucleo di Valutazione	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/6. Nucleo di valutazione	Atti del Nucleo di Valutazione	Relazioni e pareri del Nucleo di valutazione		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/6. Nucleo di valutazione	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/6. Nucleo di valutazione	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/7. Revisori dei conti	Atti dei revisori dei conti	Documentazione istruttoria e convocazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/7. Revisori dei conti	Atti dei revisori dei conti	Verbali e pareri	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/7. Revisori dei conti	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/7. Revisori dei conti	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/8. Collegio dei professori	Atti del Collegio dei professori	Documentazione istruttoria e convocazione		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/8. Collegio dei professori	Atti del Collegio dei professori	Verbali e pareri		Illimitato

II. ORGANI DI GOVERNO

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/9. Comitato unico di garanzia	Gestione	Pratiche relative al funzionamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/9. Comitato unico di garanzia	Nomina, decadenza, sostituzione, dimissioni	Decreto / lettera formale		Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/9. Comitato unico di garanzia	Atti del Comitato unico di garanzia	Delibere e verbali	Compresi relazioni e pareri	Illimitato
II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	II/10. Direttore amministrativo	Nomina o dimissioni	Decreto/lettera formale		illimitato

III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

Riguarda i documenti relativi alle funzioni finali proprie del Conservatorio (didattica, produzione e ricerca) e alla loro programmazione.

Classe 1 – Didattica, ordinamento e offerta formativa: contiene documenti relativi alla didattica in generale, al Regolamento didattico, agli ordinamenti didattici e all'offerta formativa

Classe 2 - Corsi accademici di primo e secondo livello: contiene documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione. I documenti relativi alle prove per l'ammissione ai corsi di (bandi, nomina delle commissioni, formulazione delle graduatorie), invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V

Classe 3 - Corsi propedeutici: contiene documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione. I documenti relativi alle prove per l'ammissione ai corsi di (bandi, nomina delle commissioni, formulazione delle graduatorie), invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V

Classe 4 - Corsi preaccademici: contiene documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione. I documenti relativi alle prove per l'ammissione ai corsi di (bandi, nomina delle commissioni, formulazione delle graduatorie), invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V

Classe 5 - Corsi ordinamento previgente: contiene documenti relativi ai corsi di studio, dalla proposta di istituzione, all'attivazione e relativa gestione. I documenti relativi alle prove per l'ammissione ai corsi di (bandi, nomina delle commissioni, formulazione delle graduatorie), invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V

Classe 6 - Master: contiene documenti relativi ai master, compresa la proposta di istituzione. I documenti relativi alla gestione delle carriere degli studenti dei master, invece, devono essere classificati facendo riferimento al Titolo V

Classe 7 - Corsi di dottorato: contiene documenti relativi ai corsi di dottorato, dalle proposte di istituzione e di rinnovo alle eventuali convenzioni con altri atenei, agli eventuali accordi di co-tutela delle tesi

Classe 8 - Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente: contiene documenti relativi ai corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente rivolti a terzi. I documenti relativi a corsi di formazione rivolti al personale del Conservatorio, invece, devono essere inseriti nella classe VII/14

Classe 9 - Programmazione didattica, orario delle lezioni, esami, gestione delle aule e degli spazi: contiene documenti relativi all'offerta formativa, all'orario delle lezioni, formazione delle commissioni e ai calendari di esami di profitto, prove di idoneità e prove di diploma e alla gestione di aule e spazi, eventualmente anche per seminari e congressi

Classe 10 - Progetti di produzione e ricerca: contiene documenti relativi ai progetti di produzione e ricerca e alla loro gestione e rendicontazione.

Classe 11 - Accordi per la didattica, produzione e ricerca: contiene documenti relativi ad accordi in materia di didattica e ricerca. Questa classe contiene anche i documenti relativi agli accordi di cooperazione internazionale (Erasmus, ecc.).

Classe 12 - Attività per conto terzi: contiene documenti relativi ad attività commissionate al Conservatorio da enti esterni a fronte di un compenso. La documentazione contabile va indicata nel titolo VII

Classe 13 - Terza missione: introduce e comprende tutta una serie di attività che abbraccia una molteplicità di aspetti che definisce la terza missione come l'apertura verso il contesto socio-economico mediante la valorizzazione e il trasferimento delle conoscenze (la comunicazione istituzionale, la valorizzazione, la promozione del patrimonio culturale dei beni pubblici; include anche attività di mercato (il marketing e la commercializzazione degli output della ricerca); la disseminazione nel territorio delle attività delle altre due missioni istituzionali (la didattica e la ricerca).

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/1. Didattica, ordinamento e offerta formativa	Ordinamento didattico corsi di studio	Approvazione ordinamenti didattici di corsi di studio e pareri	Comprese le delibere degli organi interni	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/1. Didattica, ordinamento e offerta formativa	Ordinamento didattico corsi di studio	Documentazione istruttoria	Documenti predisposti dai dipartimenti	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/2. Corsi accademici di primo e secondo livello	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione da parte degli organi preposti		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/2. Corsi accademici di primo e secondo livello	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/2. Corsi accademici di primo e secondo livello	Bando di ammissione	Decreto di indizione, verbali e graduatoria finale		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/2. Corsi accademici di primo e secondo livello	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato per i non ammessi. Per gli ammessi ai corsi vedere fascicolo personale studente	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/3. Corsi propedeutici	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione da parte degli organi preposti		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/3. Corsi propedeutici	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/3. Corsi propedeutici	Bando di ammissione	Decreto di indizione, verbali e graduatoria finale		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/3. Corsi propedeutici	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato per i non ammessi. Per gli ammessi ai corsi vedere fascicolo personale studente	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/4. Corsi preaccademici	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione da parte degli organi preposti		Illimitato

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/4. Corsi preaccademici	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/4. Corsi preaccademici	Bando di ammissione	Decreto di indizione, verbali e graduatoria finale		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/4. Corsi preaccademici	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato per i non ammessi. Per gli ammessi ai corsi vedere fascicolo personale studente	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/5. Corsi ordinamento previgente	Attivazione, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Si tratta di corsi per abilitazioni all'insegnamento	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/5. Corsi ordinamento previgente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione da parte degli organi preposti		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/5. Corsi ordinamento previgente	Bando di ammissione	Decreto di indizione, verbali e graduatoria finale		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/5. Corsi ordinamento previgente	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato per i non ammessi. Per gli ammessi ai corsi vedere fascicolo personale studente	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/6. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/6. Master	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione da parte degli organi preposti		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/6. Master	Bando di ammissione	Decreto di indizione, verbali e graduatoria finale		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/6. Master	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato per i non ammessi. Per gli ammessi ai corsi vedere fascicolo personale studente	5 anni

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/7. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione da parte degli organi preposti		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/7. Corsi di dottorato	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/7. Corsi di dottorato	Bando di ammissione	Decreto di indizione, verbali e graduatoria finale		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/7. Corsi di dottorato	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato per i non ammessi. Per gli ammessi ai corsi vedere fascicolo personale studente	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/8. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Approvazione da parte degli organi preposti		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/8. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Attivazione, accreditamento, modifica, disattivazione	Documentazione istruttoria	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/8. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Decreto di indizione, verbali e graduatoria finale		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/8. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente	Bando di ammissione	Domande di ammissione dei candidati, riserve ed esclusioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato per i non ammessi. Per gli ammessi ai corsi vedere fascicolo personale studente	5 anni

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/9. Programmazione didattica, orario delle lezioni, esami, gestione delle aule e degli spazi	Calendario accademico	Decreto del Direttore		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/9. Programmazione didattica, orario delle lezioni, esami, gestione delle aule e degli spazi	Orario delle lezioni	Elaborazioni dei settori della didattica	I dati sono riportati nel registro delle lezioni (illimitato) di ogni docente e nei siti web	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/9. Programmazione didattica, orario delle lezioni, esami, gestione delle aule e degli spazi	Programmazione didattica	Documentazione istruttoria	I dati sono riportati nei siti web dell'offerta formativa	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/9. Programmazione didattica, orario delle lezioni, esami, gestione delle aule e degli spazi	Programmazione didattica	Decreti del Direttore, circolari interne, calendario delle sessioni d'esame, nomina commissioni		Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/10. Progetti di produzione e di ricerca	Progetti di produzione e ricerca del Conservatorio	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/10. Progetti di produzione e di ricerca	Progetti di produzione e ricerca del Conservatorio	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/10. Progetti di produzione e di ricerca	Progetti di ricerca internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/10. Progetti di produzione e di ricerca	Progetti di ricerca internazionali	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/10. Progetti di produzione e di ricerca	Progetti di ricerca nazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/10. Progetti di produzione e di ricerca	Progetti di ricerca nazionali	Relazione, approvazione e report	Comprese le schede di valutazione dei progetti di ricerca e richieste approvate	illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/11. Accordi per la didattica, produzione e ricerca	Enti pubblici e privati internazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	1 anno

III. DIDATTICA E RICERCA

Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/11. Accordi per la didattica, produzione e ricerca	Enti pubblici e privati internazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/11. Accordi per la didattica, produzione e ricerca	Enti pubblici e privati nazionali	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/11. Accordi per la didattica, produzione e ricerca	Enti pubblici e privati nazionali	Sottoscrizione e repertorio	Accordi, intese e convenzioni, compresi gli stage e tirocini	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/12. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Prestazioni di produzione e ricerca effettuata in base a contratti o convenzioni, cessione di risultati degli studi e della ricerca	Contratti, autorizzazioni	Illimitato
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/12. Attività per conto terzi	Attività conto terzi	Documentazione istruttoria e diffusione	Accordi, intese e convenzioni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo	III/13. Terza missione,				Illimitato

IV. Attività giuridico-legale

Questo titolo contiene i documenti relativi a procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale del Conservatorio, a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad esempio un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel Titolo IV, anche se legato a una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si colloca nel titolo VII. Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono a iter procedurali distinti e giuridicamente differenti.

Classe 1 - Contenzioso: contiene documenti relativi a qualsiasi tipo di controversia giuridica, sia giudiziale che stragiudiziale. Questa classe dovrebbe contenere anche i documenti relativi a recupero crediti e pignoramenti

Classe 2 - Atti di liberalità: contiene documenti con cui soggetti terzi effettuano un'attribuzione patrimoniale, gratuita e spontanea, a favore del Conservatorio (ad esempio lasciti, donazioni, ecc.).

Classe 3 - Violazioni amministrative e reati: contiene documenti relativi alla denuncia o all'accertamento di reati. I documenti relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti e personale, invece, devono essere classificati utilizzando, rispettivamente, le classi del Titolo V e del Titolo VII

Classe 4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale: contiene documenti relativi a procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, amministrativa o penale di un dipendente per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali e ad irrogare eventuali sanzioni civili, penali e amministrative. I documenti relativi a procedimenti disciplinari (anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità civile, penale o amministrativa del dipendente) dovrebbero essere inseriti nel Titolo VII

Classe 5 - Pareri e consulenze: contiene documenti relativi a pareri e consulenze richiesti a terzi.

IV. ATTIVITÀ GIURIDICO ISTITUZIONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Decreti per conferimento incarichi nel contenzioso		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Istruttorie del contenzioso	Documentazione probatoria, calcolo degli interessi	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pareri legali e sul contenzioso		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Pignoramenti		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Processi		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Recupero crediti		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Ricorsi		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Risoluzioni delle controversie	Accordo bonario, lodo, arbitrato, conciliazione	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sanzioni		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/1. Contenzioso	Controversie giudiziarie ed extragiudiziarie	Sentenze	Responsabilità civile / penale / amministrativa; ingiunzioni	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/2. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Comunicazione del testatore o della volontà di donare	Comunicazione da parte di notaio del lascito testamentario o da parte di un terzo della volontà di donare. Riguarda beni mobili, beni mobili registrati, beni immobili, denaro e titoli	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/2. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Istruttorie su eredità, lasciti, donazioni e legati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

IV. ATTIVITÀ GIURIDICO ISTITUZIONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IV. Attività giuridico-legale	IV/2. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Lettera di accettazione o atto notarile	Si comunica l'accettazione del bene, come richiesto dalla legge/regolamento	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/2. Atti di liberalità	Acquisizione beni mobili e immobili da lascito	Trasferimento della proprietà	Atto notarile di accettazione della eredità/legato o della donazione per il trasferimento della proprietà	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/3. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Denunce e verbali	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato	illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/3. Violazioni amministrative e reati	Reati e contravvenzioni	Istruttorie di accertamento	Compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti e vandalismo, incendio, abuso d'ufficio, concussione, corruzione, falso ideologico e materiale, peculato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IV. Attività giuridico-legale	IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Denunce e verbali		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Danni a terzi, incidenti e risarcimento	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IV. Attività giuridico-legale	IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Denunce e verbali		Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	Pignoramenti	Istruttorie di accertamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IV. Attività giuridico-legale	IV/5. Pareri e consulenze	Richieste	Verifica antimafia		Illimitato

IV. ATTIVITÀ GIURIDICO ISTITUZIONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IV. Attività giuridico-legale	IV/5. Pareri e consulenze	Richieste	Procedimenti amministrativi	Non afferenti ad uno specifico procedimento	Illimitato
IV. Attività giuridico-legale	IV/5. Pareri e consulenze	Spese legali	Pagamento consulenze	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

V. Studenti e diplomati

Riguarda la documentazione amministrativa riferita a tutto l'insieme della popolazione studentesca che in diversi modi interagisce con il Conservatorio, attraverso le attività di orientamento, di ammissione e immatricolazione ai corsi di studio. Riguarda la gestione della carriera degli studenti dei corsi preaccademici, propedeutici, di diploma di primo e secondo livello, di quelli di specializzazione, dottorato, master, perfezionamento e tirocinio, come le iniziative a sostegno degli studenti disabili.

Classe 1 - Orientamento, informazione e tutorato: contiene documenti relativi alle iniziative in materia di orientamento, informazione e tutorato rivolte a studenti sia italiani che stranieri. I documenti relativi alla redazione e alla stampa delle guide dello studente devono essere inseriti nella classe I/15

Classe 2 - Selezioni, immatricolazioni e ammissioni: contiene documenti relativi alla preiscrizione e immatricolazione di studenti, anche stranieri, ai vari corsi di studio offerti dal Conservatorio (corsi preaccademici, propedeutici, di diploma di primo e secondo livello, corsi di specializzazione, corsi di dottorato, master, corsi di perfezionamento e corsi singoli). Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti di selezione e ammissione degli studenti ai vari corsi di studio e i documenti scambiati con le autorità diplomatiche e consolari all'estero al fine di recuperare i documenti necessari per l'immatricolazione di studenti stranieri

Classe 3 - Trasferimenti e passaggi: documenti relativi al passaggio degli studenti tra due corsi di studio del Conservatorio oppure tra Conservatori diversi

Classe 4 - Carriera degli studenti e provvedimenti disciplinari: contiene documenti relativi alle iscrizioni ad anni successivi al primo, alle verifiche di profitto, ai piani di studio e al riconoscimento dei crediti formativi. Questa classe contiene anche i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti degli studenti del Conservatorio.

Classe 5 - Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi: contiene documenti relativi alle politiche del diritto allo studio universitario, compresi i documenti relativi ai contratti di collaborazione degli studenti (c.d. "200 ore"). Inoltre, questa classe contiene documenti relativi alla gestione delle tasse, alle assicurazioni degli studenti e alla gestione delle borse di studio. I documenti relativi al contenzioso sul pagamento delle tasse devono essere inseriti nella classe IV/1

Classe 6 - Tirocinio, formazione e attività di ricerca- Erasmus: contiene documenti relativi alle attività connesse all'effettuazione di stage e tirocini (i documenti relativi alle convenzioni stipulate con altri enti, sia pubblici che privati, devono essere inseriti nella classe III/11). Questa classe contiene anche i documenti relativi alle attività formative svolte dagli studenti nell'ambito dei progetti di mobilità (Erasmus, ecc.), mentre i documenti che attengono ai rapporti bilaterali tra Istituti in materia di mobilità devono essere inseriti nella classe III/11

Classe 7 - Disagio e diverse abilità - DSA: contiene documenti relativi alle attività intraprese a favore degli studenti con disabilità o con bisogni specifici di apprendimento. Mentre i documenti che attengono ad accordi con altri enti e istituzioni inerenti la disabilità devono essere inseriti nella classe III/11

Classe 8 - Conclusione e cessazione della carriera di studio: contiene documenti relativi agli esami finali dei vari corsi di studio (esami di diploma) e al rilascio di diplomi e relativi duplicati. Questa classe contiene anche i documenti relativi alla cessazione dello studente dal cursus studiorum (per rinuncia, decadenza, ecc.) e i documenti relativi al riconoscimento di titoli di studio stranieri e alle equipollenze. Si tenga presente che le richieste di conferma del conseguimento del titolo di studio pervenute da altri enti, e le relative risposte, devono essere inseriti nella classe I/8

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Accordi tra enti per l'orientamento e il tutorato		Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Comunicazioni con utenza esterna inerenti all'orientamento, informazioni e tutorato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/1. Orientamento, informazione e tutorato	Orientamento e tutorato	Guida dello studente/Manifesto degli studi		Illimitato (1 esemplare)
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Abbreviazione corso	Provvedimento	Carriera studente	Illimitato nella raccolta cronologica, 5 anni per quello del fascicolo se le informazioni sono contenute nella carriera
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Nomina Commissione e verbali degli esami	Selezioni	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Accertamento della conoscenza della lingua italiana	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Approvazione atti e graduatorie/tabelle definitive per ammissione: decreti	Prove ammissione	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Bando di ammissione alle selezioni	Prove ammissione	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	Documenti studente	Illimitato

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Delibere degli organi collegiali relative alle selezioni	Prove ammissione	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Domanda di ammissione alle selezioni	Prove ammissione	Illimitato per la domanda del vincitore, 1 anno per le domande dei non vincitori o idonei
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Nomina commissione di selezione	Prove ammissione	Illimitato nella raccolta repertoriata dei decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione ai corsi di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Rinuncia alla nomina di componente di Commissione di concorso o vigilanza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Ammissione ai corsi a numero chiuso o programmato	Verbale prove di ammissione	Prove ammissione	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Corsi singoli	Attestato di frequenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Corsi singoli	Certificato esame	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Corsi singoli	Domanda di iscrizione	Immatricolazione studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Corsi singoli	Ricevuta versamento tassa iscrizione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Corsi singoli	Verbale esame corso singolo	Carriera studente	Illimitato

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Dati statistici	Richieste e trasmissione dati studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Copia della denuncia dello smarrimento o furto di Libretto dello studente/tesserino universitario	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Documenti studenti italiani e stranieri	Richiesta e ricevuta di rilascio di duplicato di libretto dello studente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Domanda di immatricolazione	Iscrizione ai corsi	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Domanda di iscrizione di studenti stranieri	Erasmus o corsi singoli	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Immatricolazione	Autorizzazione per immatricolazione in ritardo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Immatricolazione	Comunicazioni di modifica di indirizzo di residenza o di domicilio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni, conservando l'ultima comunicazione, in ordine di tempo, presentata
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Immatricolazione	Fotografia	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Immatricolazione	Libretto dello studente/tesserino universitario	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Immatricolazione	Ricevuta versamento tassa iscrizione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni. Richieste e trasmissione solo 5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio originale di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Immatricolazione	Titolo di studio, sostitutivo, di istruzione secondaria di II grado (ove presentato)	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Passaggio dal vecchio al nuovo ordinamento	Domanda dello studente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni, se l'informazione è contenuta nella stampa della carriera, altrimenti è illimitata
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Comunicazioni con utenza esterna o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Dati statistici e relazioni	Prove ammissione	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Prove di ammissione	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Conferma	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Richiesta certificazione titoli di studio	Richiesta dello studente	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Certificato attestante gli esami sostenuti e i relativi voti (più eventuali ore di lezione o crediti)	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Dichiarazione di valore in loco	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Riconoscimento titolo accademico straniero	Domanda di riconoscimento	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Copia del permesso di soggiorno dello studente straniero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Studenti stranieri	Corrispondenza consolare o ministero	Documenti studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni	Titolo di studio di istruzione secondaria superiore (ove presentato)	Richiesta di restituzione	Documenti studente	illimitato
V. Studenti e diplomati	V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con gli organi collegiali o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda di passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Conservatorio	Passaggi	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Domanda e delibera riconoscimento crediti per passaggio ad altro corso di studio o trasferimento verso altro Conservatorio	Passaggi	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Estratto del verbale dell'organo collegiale per convalida degli esami (provvedimento di convalida esami)	Passaggi	Il Conservatorio deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni
V. Studenti e diplomati	V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Nulla osta per passaggio da o verso altro Conservatorio	Passaggi e immatricolazione	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Ricevuta pagamento tassa iscrizione di studente di altro Conservatorio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/3. Trasferimenti e passaggi	Passaggi e trasferimenti	Trasmissione documentazione e carriera ad altro Conservatorio	Passaggi	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati richiesti ma non ritirati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Certificati: delega per il ritiro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione di documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Comunicazioni dello studente con il Direttore o gli organi collegiali	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Estratti di delibere di organi collegiali che riguardano il singolo studente	Carriera studente	Il Conservatorio deve conservare il verbale originale. Se i dati sono riportati in carriera, 5 anni
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Provvedimento di annullamento esami	Carriera studente	Illimitato

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Richieste di duplicati di documenti esistenti nel fascicolo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Riconoscimento crediti formativi: Richiesta e provvedimento	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Scelta dell'indirizzo di studio e successive variazioni	Carriera studente	Illimitato, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Sospensione degli studi: domanda e provvedimento	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Statino dell'esame	Carriera studente	5 anni, dopo la rilegatura delle camicie dei verbali di esami e di laurea (ovvero dopo aver verificato la completezza della raccolta)
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Carriera studente	Verbali o certificazioni di esami svolti	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Frequenze ai corsi	Attestazioni	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione ad anni successivi al primo	Situazione tasse	Tasse	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	iscrizione ad anni successivi al primo in ritardo	Autorizzazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Iscrizione anni successivi al primo	Domanda di iscrizione	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Approvazione piano di studi	Piani di studio	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Piani di studio	Piano di studio individuale e successive variazioni	Piani di studio	Illimitato, per l'ultimo documento - in ordine di tempo - presentato

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Documenti relativi all'istruttoria. Comprese le memorie difensive dello studente e la relazione del Rettore	Procedimento disciplinare	Illimitato. Scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Provvedimento disciplinare, compresi i verbali di audizione	Procedimento disciplinare	Illimitato, ma scarto dopo 5 anni per i provvedimenti revocati o annullati, dati sensibili
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Procedimento disciplinare	Richiesta di accesso agli atti	Procedimento disciplinare	Illimitato. Oppure: scarto dopo 5 anni per provvedimenti revocati o annullati. Dati sensibili
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Riconoscimento crediti carriera pregressa	Domanda e autocertificazione carriera pregressa	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari	Sospensione dagli studi	Richiesta di ripresa studi	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazione	Infortunio (pratica infortunio): comunicazione e denuncia	Assicurazioni	Illimitato, dati sensibili
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Adempimenti per la sicurezza degli studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Assicurazioni	Assicurazione per studenti	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Benefici economici	Studenti beneficiari di borse di studio di 200 ore: certificazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e con lo studente inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Comunicazioni interne e enti esterni inerenti al diritto allo studio, tasse, borse etc.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Attestazione, ricevute, bollettini di pagamento delle tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Certificato di invalidità per esonero tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni, dati sensibili
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Autocertificazione della condizione economica (domanda esonero tasse)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificati di condizione economica rilasciati dall'Ufficio delle imposte/Agenzia delle entrate/etc. (accertamento della veridicità)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Condizione economica studenti: Certificato di reddito del consolato dello studente straniero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Esonero dal pagamento delle tasse: provvedimento	Tasse	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Modulistica, istruzioni per il pagamento delle tasse, conteggi e tabulati per la verifica dei conteggi delle tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Organizzazione e gestione tasse studentesche e benefici economici	tasse	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Regolamenti tasse studentesche e benefici economici. Compreso il Manifesto degli studi	Tasse	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: provvedimento	Decreto	10 anni per l'esemplare nel fascicolo dello studente.
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Rimborso tasse: richiesta	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici,tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: Certificazione della condizione	Tasse	Illimitato

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Studente-lavoratore: domanda di esonero tasse	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi	Tasse universitarie	Tabulato definitivo delle esenzioni tasse (Decreto o Provvedimento)	tasse	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca- Erasmus	Programmi di mobilità studentesca	Bando di selezione e commissione giudicatrice	Mobilità formativa	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca-Erasmus	Programmi di mobilità studentesca	Certificazioni mobilità formativa in altri Conservatori	Mobilità formativa	illimitato
V. Studenti e diplomati	V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca -Erasmus	Programmi di mobilità studentesca	Domande di ammissione	Mobilità formativa	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca-Erasmus	Programmi di mobilità studentesca	Graduatoria e accettazioni	Mobilità formativa	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/7. Disagio e diverse abilità - DSA	Interventi per la disabilità	Richieste di tutoraggio		Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/7. Disagio e diverse abilità - DSA	Interventi per la disabilità	Provvedimenti		Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Comunicazioni con l'interessato o trasmissione documenti in copia	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza (avvio procedimento): comunicazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Decadenza, esclusione: provvedimento	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi: comunicazione dell'interessato	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Cessazione della carriera	Rinuncia agli studi: certificato attestante lo stato di rinunciatario	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Corsi di perfezionamento e di formazione permanente	Frequenza, conclusione corso: attestazione	Corsi di perfezionamento	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Certificato di supplemento al diploma valido all'estero in italiano/inglese	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Diploma supplement	Domanda di rilascio di supplemento al diploma valido all'estero	Carriera studente	Illimitato

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: borsa di studio	Borsa dottorato: richiesta proroga	Dottorato di ricerca	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Dottorato di ricerca: tesi	Nomina Commissione per l'esame finale del dottorato di ricerca	Dottorato di ricerca	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: certificato	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: verbali della Commissione	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Equiparazione dei titoli accademici	Equiparazione / equipollenza dei titoli accademici: richiesta	Diplomi	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Ammissione all'esame di diploma, specializzazione, dottorato ecc.: domanda	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Certificato di diploma	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Richiesta ritiro diploma di laurea	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Richiesta duplicato diploma originale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Esame finale	Verbale esame finale	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Piano di studi	Certificato del piano di studio (statino generale degli studi ed esami sostenuti)	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Stampa diplomi	Comunicazioni con Ministero	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Diplomi di primo e secondo livello, (completa di eventuale abstract, in formato cartaceo o in formato elettronico)	Tesi	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Tesi	Titolo della tesi (con firma relatore, eventuale correlatore, eventuale liberatoria per consultazione, etc.): Modulo	Carriera studente	Illimitato

V. STUDENTI E DIPLOMATI					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titoli di studio congiunti o doppi	Attività formative presso altra Istituzione: Certificazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Domanda di rilascio	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Attestato finale: Invito al ritiro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico presso altri Conservatori: conferma	Carriera studente	Illimitato
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: richiesta conferma	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Conseguimento di titolo accademico: rilascio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
V. Studenti e diplomati	V/8. Conclusione e cessazione della carriera di studio	Titolo accademico	Smarrimento o furto dell'attestato finale originale: Denuncia	Diplomi	Illimitato

VI. Strutture didattiche, di produzione e di ricerca e di servizio

Questo titolo si riferisce alla costituzione e al funzionamento delle strutture che svolgono funzioni didattiche, di ricerca e di servizio. Vengono trattati gli aspetti legati alla gestione dell'ente (nomine, convocazione di assemblee, etc.).

Attenzione: i documenti relativi alle attività specifiche legate alla didattica e alla ricerca, invece, trovano adeguata classificazione nel Titolo III.

Classe 1 - Dipartimenti: contiene i documenti relativi ai regolamenti di dipartimento e i documenti relativi alla loro costituzione e funzionamento (nomine, convocazioni riunioni, verbali, ecc.)

Classe 2 - Biblioteca: contiene i documenti relativi al funzionamento della Biblioteca del Conservatorio (nomina responsabile della Biblioteca, adesione a progetti, ecc.) [cfr. anche tit. X/9]

Classe 3 - Fondazioni: documentazione riguardante la loro costituzione oppure i procedimenti di adesione da parte del Conservatorio

VI. STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/1. Dipartimenti / Istituti	Dipartimenti / Istituto: organizzazione	Istituzione e organizzazione		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/1. Dipartimenti / Istituti	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Afferenze docenti al Dipartimento o Istituto		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/1. Dipartimenti / Istituti	Dipartimento / Istituto: organizzazione	Verbali dei Dipartimenti o Istituti		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2. Biblioteca	Nomina docente bibliotecario	Atti di nomina, cessazione, rinuncia		Illimitato
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/2. Biblioteca	funzionamento	Richieste del bibliotecario	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio	VI/3. Fondazioni	Costituzione o adesione	Atti inerenti		Illimitato

VII. Personale

Riguarda la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo. Sono compresi anche gli esperti esterni con contratto di prestazione d'opera o di collaborazione coordinata e continuativa.

Il titolo è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente. Si costituisce un fascicolo di persona fisica che a livello archivistico conserva diverse tipologie di documenti. I fascicoli del personale sono divisi tra quello personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato) e quello docente. Il fascicolo del personale è costruito con la sedimentazione di una pluralità di funzioni legate, a livello archivistico, alla persona fisica destinataria o promotrice di distinti procedimenti amministrativi, attività o affari.

Classe 1 - Concorsi e selezioni: contiene i documenti relativi alle procedure di selezione per l'assunzione del personale docente e del personale tecnico-amministrativo, sia a tempo determinato che indeterminato. I documenti relativi alle selezioni per il personale non strutturato devono essere inseriti nella classe VII/16. I documenti relativi alle progressioni economiche orizzontali e verticali devono, invece, essere inserite nella classe VII/5

Classe 2 - Assunzioni e cessazioni: contiene i documenti relativi all'assunzione e alla presa di servizio dei singoli dipendenti (compresi i contratti e relativi rinnovi, eventuale carteggio di rito tra enti e documenti relativi al periodo di prova). Inoltre, questa classe contiene i documenti relativi alla cassazione del rapporto di lavoro. Questa classe contiene, anche il carteggio e la trasmissione di documentazione di rito tra enti interessati, nel caso di assunzione per mobilità o trasferimento.

Classe 3 – Comandi, distacchi e mobilità: contiene i documenti relativi ai comandi, ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria, oltre al relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente distaccato.

Classe 4 - Mansioni e incarichi: contiene i documenti relativi alla variazione dei dati personali dei dipendenti e all'assegnazione della sede di servizio, i documenti relativi alle mansioni tipiche di ciascun ruolo (comprese le autorizzazioni per incarichi esterni presso enti pubblici o privati), l'anagrafe delle prestazioni e i documenti relativi all'incompatibilità di funzioni con il ruolo rivestito. Ad esempio, per il personale docente abbiamo i documenti relativi ad affidamenti, supplenze, titolarità di insegnamenti, compiti didattici e di ricerca, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, ecc.; per il personale tecnico-amministrativo abbiamo i documenti relativi ad assegnazione della sede di servizio, ordini di servizio, passaggio dal tempo pieno al tempo parziale e viceversa, ecc.. Si tenga presente che le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio devono essere inserite nella classe VII/13

Classe 5 - Carriera e inquadramenti: contiene i documenti relativi alle carriere del personale docente (procedura di conferma in ruolo, modifica del settore scientifico-disciplinare, prolungamento in servizio, ecc.) e del personale tecnico amministrativo (assegnazione e riconoscimento di mansioni superiori, cambio di area funzionale, ecc.)

Classe 6 - Retribuzione e compensi: contiene i documenti relativi alla retribuzione, ai compensi e alle incentivazioni spettanti al personale.

Classe 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi: contiene i documenti relativi agli adempimenti fiscali e contributivi del personale del Conservatorio. Inoltre contiene anche le procedure assicurative previste per il personale come, ad esempio, le pratiche per infortunio.

Classe 8 - Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita: contiene i documenti relativi alle pratiche pensionistiche del personale di ciascun ruolo

Classe 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo: contiene i documenti relativi alle pratiche per il riconoscimento di infermità per cause di servizio e il loro relativo indennizzo.

Classe 10 - Servizi a domanda individuale: contiene i documenti relativi alle pratiche di mutui e piccoli prestiti concessi da vari istituti (INPDAP, ecc.) a fronte di una domanda del dipendente.

Classe 11 – Assenze, flessibilità e orario: contiene i documenti relativi ai vari tipi di assenza del personale, indipendentemente dal ruolo (malattie, ferie, congedi, aspettative, scioperi, permessi orari, permessi sindacali, ecc.). In questa classe trovano collocazione le istanze inerenti la modifica dell'orario di lavoro e quelle relative alla flessibilità in generale

Classe 12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria: contiene i documenti relativi alla tutela della salute del personale (controlli medici periodici, vaccinazioni, ecc.).

Classe 13 - Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari: contiene i documenti relativi ai procedimenti disciplinari aperti nei confronti dei dipendenti (indipendentemente dal ruolo), le segnalazioni relative all'inosservanza dei doveri d'ufficio (compresa l'inosservanza dell'orario di lavoro) e i documenti relativi al riconoscimento del servizio svolto

Classe 14 - Formazione e aggiornamento professionale: contiene i documenti relativi alle attività formative rivolte al personale (indipendentemente dal ruolo). Per analogia, questa classe contiene anche i documenti relativi alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop da parte del personale per proprio aggiornamento. I documenti relativi alla formazione finalizzata alla sicurezza, invece, devono essere inseriti nella classe IX/3

Classe 15 - Personale non strutturato: contiene i documenti per l'affidamento di incarichi di natura occasionale o professionale a persone esterne al Conservatorio. Si tenga presente che i documenti relativi alla gestione degli studenti "200 ore" devono essere inseriti nella classe V/5

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso	Copia messa a fascicolo per individuare il concorso di provenienza. Tutti gli altri atti sono conservati nel fascicolo del procedimento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Bando di concorso		Illimitato
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Contenzioso: convocazioni, documentazione interlocutoria, comunicazioni con l'avvocato o con l'Avvocatura dello Stato o con l'interessato	Concorsi a tempo determinato e indeterminato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Contenzioso: Richiesta iniziale con eventuali allegati e sentenza finale	Concorsi a tempo determinato e indeterminato	Illimitato
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Domanda di ammissione al concorso	Prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato	Illimitato per la domanda del vincitore, 1 anno per le domande dei non vincitori o idonei
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Nomina commissione di selezione	Verificare i tempi delle graduatorie. Concorsi a tempo determinato e indeterminato	Illimitato nella raccolta repertoriata dei Decreti. Comunicazioni di nomina delle commissioni e dei vigilanti 5 anni

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Organizzazione, elaborati, buste, cartoncini di riconoscimento, tabulati per il riconoscimento dei candidati, etc.	Concorsi a tempo determinato e indeterminato Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Provvedimento di esclusione dalla selezione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato per CEL, PTA, Dirigenti e DG	Illimitato
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Richiesta di accesso agli atti su procedure di ammissione	Concorsi a tempo determinato e indeterminato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Rinuncia alla nomina di componente di Commissione di concorso o vigilanza	Concorsi a tempo determinato e indeterminato. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/1. Concorsi e selezioni	Concorsi	Verbale prove di ammissione e approvazione degli atti	Prove ammissione. Concorsi a tempo determinato e indeterminato	Illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego relative alle assunzioni e alle proroghe	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Individuazione e Contratto di lavoro, presa di servizio e dichiarazioni obbligatorie	Originali nel fascicolo e a repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Documenti finalizzati all'assunzione: attestazione di identità personale e dichiarazione dell'atto sostitutivo di notorietà	A differenza di tutti gli altri certificati necessari al perfezionamento del contratto sembrano rivestire un maggiore interesse storico. La presenza di foto e curriculum vitae hanno suggerito la conservazione a lungo termine	illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione	Provvedimento di proroga del contratto di lavoro (per personale a tempo determinato)	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato. 5 anni per l'autorizzazione della proroga
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Comunicazione del trasferimento del dipendente presso altra amministrazione tramite mobilità e relativa presa servizio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Contratto di lavoro per assunzione mediante mobilità	L'originale è conservato a repertorio e nel fascicolo	Illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Richiesta di copia fascicolo del personale per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità	Trasmissione di copia fascicolo del dipendente ad altro ente per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Provvedimento di trasferimento		Illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Assunzione per mobilità esterna	Richiesta di trasmissione della copia del fascicolo di personale e relativa "copia" del fascicolo stesso per mobilità in entrata o lettera di trasmissione di copia del fascicolo di personale per mobilità in uscita		Illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Attivazione contratti a tempo determinato	Autorizzazione all'attivazione/proroga del contratto a tempo determinato		illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Comunicazione al Centro per l'Impiego del provvedimento di cessazione per dimissioni, limiti d'età o per mobilità	Sia per limiti di età che per servizio	5 anni
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Modello PA04		illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni, per limiti di età o per servizio	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera ai fini della cessazione dal servizio	Sia per limiti di età che per servizio. Deve rimanere a fascicolo la copia, l'originale va a repertorio	Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Provvedimento di ricostruzione della carriera per volontarie dimissioni	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Richiesta di cessazione per volontarie, dimissioni		Illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Cessazione	Trasmissione provvedimento di cessazione per volontarie dimissioni	Sia per limiti di età che per servizio	1 anno
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità	Trasmissione (di copia) del fascicolo di personale ad altro ente per mobilità	Va conservato il fascicolo con i documenti in originale e trasmessa la copia degli stessi	1 anno
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione al Centro per l'impiego per cessazione per mobilità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità e trasferimenti	Comunicazione del trasferimento del lavoratore presso altra pubblica amministrazione		illimitato
VII. Personale	VII/2. Assunzioni e cessazioni	Mobilità intercompartimentale	Comunicazione di avvenuto trasferimento del dipendente all'ente di provenienza o di ingresso per mobilità intercompartimentale		illimitato
VII. Personale	VII/03. Comandi, distacchi e mobilità	Comandi e distacchi	Nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco		Illimitato
VII. Personale	VII/03. Comandi, distacchi e mobilità	Comandi e distacchi	Richiesta dell'Amministrazione di destinazione nulla osta per il collocamento in distacco	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/03. Comandi, distacchi e mobilità	Comandi e distacchi	Richiesta di nulla osta per il collocamento in posizione di comando/distacco	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/03. Comandi, distacchi e mobilità	Mobilità interna	Provvedimento inquadramento al settore scientifico-disciplinare		Illimitato
VII. Personale	VII/4. Mansioni e incarichi	Incarichi	Comunicazione da parte dei soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, previa autorizzazione, dei compensi erogati	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/4. Mansioni e incarichi	Incarichi esterni retribuiti	Autorizzazione svolgimento incarico esterno retribuito con trasmissione modello per la comunicazione del pagamento del compenso	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni
VII. Personale	VII/4. Mansioni e incarichi	Incarico di responsabilità	Provvedimento conferimento incarico Retribuito		Illimitato
VII. Personale	VII/4. Mansioni e incarichi	Incarico esterno retribuito	Richiesta di autorizzazione da parte di altra P.A. o di un soggetto privato per incarico esterno retribuito	Va conservato illimitatamente il carteggio concernente l'Anagrafe delle prestazioni (Funzione pubblica)	5 anni
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	conferma in ruolo	Provvedimento (decreto rettorale) di conferma in ruolo		Illimitato
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica	Provvedimenti in applicazione DPR, Leggi e Protocolli d'intesa	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati bancari	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Comunicazione variazione dei dati di residenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti di conferimento di incarico retribuito	Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001	Illimitato
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Provvedimenti in applicazione del CCNL di adeguamento stipendiale, giuridico e organizzativo		Illimitato
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Gestione carriera giuridica, economica e organizzativa	Relazione sull'effettivo svolgimento dell'incarico	Va mantenuto come allegato al provvedimento di liquidazione	Illimitato
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Incarichi attività aggiuntiva personale docente e TA	Provvedimenti incarichi interni	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Nomina a cariche istituzionali del Conservatorio	Provvedimento di nomina a cariche istituzionali del Conservatorio		Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Personale a tempo determinato e a tempo indeterminato - Gestione carriera giuridica e organizzativa	Certificato di servizio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Decreto di ricostruzione di carriera		Illimitato
VII. Personale	VII/5. Carriera e inquadramenti	Ricostruzione carriera	Ricostruzione carriera – Richiesta interessato		Illimitato
VII. Personale	VII/6. Retribuzioni e compensi	Iscrizione sindacale e relativa trattenuta - Disdetta	Deleghe/revoche al sindacato per trattenuta sullo stipendio	Il documento contiene dati sensibili	5 anni
VII. Personale	VII/6. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione del costo ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/6. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Comunicazione di autorizzazione al pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/6. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Provvedimento di liquidazione compensi per lavoro straordinario		Illimitato
VII. Personale	VII/6. Retribuzioni e compensi	Pagamento lavoro straordinario	Richiesta di pagamento ore straordinarie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di avvenuto infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Nel fascicolo di personale va conservata solo la comunicazione dell'infortunio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente	20 anni

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Infortunio	Comunicazione di integrazione della documentazione con referto, verbali, etc. per infortunio	Il documento contiene dati sensibili. Verificare con Servizio Sicurezza. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale che va conservato illimitatamente	20 anni
VII. Personale	VII/7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Certificato medico per la malattia Professionale		Illimitato
VII. Personale	VII/7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Riconoscimento di malattia professionale	Denuncia all'INAIL per la malattia Professionale		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Convocazione all'interessato per il trattamento di quiescenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Modelli PA04 e PL1		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di accredito dei contributi figurativi ai fini della quiescenza, riscatto, ricongiunzione, ecc.	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di cessazione per quiescenza, provvedimento di conferimento pensione	Un originale è conservato a repertorio, l'altro nel fascicolo	Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi Dal Conservatorio. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di conferimento di pensione provvisoria	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi Dall Conservatorio. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di prime attribuzioni di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi Dal Conservatorio. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Provvedimento di ultima attribuzione di pensione definitiva	Originale a repertorio e nel fascicolo. A seguito della L. 335/1995 il provvedimento per l'attribuzione della pensione lo emette l'INPS sulla base dei dati certificati e trasmessi Dal Conservatorio. Conservare, quindi, i modelli PA04 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine della certificazione della posizione assicurativa) e copia del provvedimento di attribuzione della pensione prodotto dall'INPS	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per i contributi figurativi ai fini della quiescenza - ricongiunzione ex CPS - CIPDEL	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Richiesta per l'attribuzione del trattamento di quiescenza, richiesta per ottenere la pensione privilegiata, richiesta per ottenere la pensione di inabilità		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione del trattamento di quiescenza	Trasmissione del provvedimento relativo ai contributi figurativi ai fini della quiescenza		1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Istanza per ottenere la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Convocazione a visita dell'interessato	Il documento contiene dati sensibili	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Modelli PA04 e PL1	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di attribuzione del trattamento pensionistico di inabilità e trattamento di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro per pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione degli atti alla commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Trasmissione del provvedimento per l'attribuzione di pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione di inabilità	Verbale della commissione medica di verifica per la pensione di inabilità	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Convocazione a visita dell'interessato per l'attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di attribuzione trattamento pensionistico e liquidazione indennità di fine servizio	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Provvedimento di risoluzione rapporto di lavoro per la pensione privilegiata	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta di parere alla commissione medica di verifica per la pensione privilegiata	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Richiesta per ottenere la pensione privilegiata	Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti alla commissione medica di verifica per l'attribuzione di pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione degli atti per la pensione privilegiata alla Commissione di Verifica per le Cause di servizio - Roma	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Trasmissione del provvedimento di attribuzione della pensione privilegiata	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Attribuzione della pensione privilegiata	Verbale della commissione medica di verifica	Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Cessazione	Provvedimento di cessazione sia per limiti di età che di servizio		Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Invito all'interessato per il TFS o TFR		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare copia del modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/INPS sulla base dei dati trasmessi dal Conservatorio (modello PL/1)	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Progetto di liquidazione trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL1 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di liquidazione)	Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Provvedimento di cessazione per indennità di buonuscita e TFS e TFR		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare il modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione)	10 anni

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Conferimento dell'indennità di buonuscita (trattamento di fine servizio - TFS o trattamento di fine rapporto - TFR)	Riliquidazione del trattamento di fine servizio (TFS) o del trattamento di fine rapporto (TFR)	Conservare copia del modello PL2 (stampa dei dati immessi nel data base dell'INPS al fine dell'invio del calcolo di riliquidazione). Da luglio 2005 è competenza dell'INPDAP/ INPS sulla base dei dati trasmessi dal Conservatorio (modello PL1)	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e trasferimento dei contributi per la costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di trasferimento contributi per la posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Richiesta per la costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione all'INPS del Mod. 322 compilato per la costituzione della posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di costituzione di posizione assicurativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Provvedimento di determinazione e/o di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Richiesta di liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa		Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Liquidazione "una tantum" senza costituzione di posizione assicurativa	Trasmissione del provvedimento di liquidazione "una tantum" privo di posizione assicurativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Provvedimento di ricongiunzione INPDAP		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Richiesta per la ricongiunzione dei servizi	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Ricongiunzione ex CPS CPDEL (ora INPDAP)	Trasmissione del provvedimento di ricongiunzione ai fini pensionistici	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Modello TFR/1 dell'INPDAP compilato per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione al dipendente cessato della dichiarazione liberatoria e modulistica per coordinate bancarie per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Tempo determinato - Trattamento di fine rapporto - TFR - INPDAP	Trasmissione del provvedimento di accredito del TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto e/o ricongiunzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del riscatto dei servizi pre-ruolo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Trasmissione del provvedimento ai fini della quiescenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Dichiarazione di accettazione o rinuncia (se riscatto) del computo pre-ruolo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di determinazione di un onere a carico del dipendente per il riscatto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Provvedimento di valutazione ai fini pre-ruolo		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del riscatto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Computo - Riscatto	Riconoscimento dei servizi pre-ruolo: Richiesta documentata dell'interessato		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Conferma dei contributi versati	Mod. TRC 01BIS	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione.	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	L. 45/1990	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della L. 29/1979 e della L. 45/1990	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	L. 29/1979	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Dichiarazione di accettazione o rinuncia alla ricongiunzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di determinazione di un eventuale onere a carico del dipendente per la ricongiunzione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza – Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta alle casse previdenziali dei contributi versati	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta alle sedi INPS della copertura contributiva	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento (ricongiunzione L. 29/1979)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Trasmissione del provvedimento di riconoscimento dei servizi pre-ruolo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Provvedimento di ricongiunzione dei servizi pre-ruolo		Illimitato
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza - Ricongiunzione ai sensi della Legge 29/1979 e della Legge 45/1990	Richiesta di valutazione dei servizi ai fini della quiescenza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Comunicazione della ritenuta da applicare ai fini TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Dichiarazione di accettazione o rinuncia per il trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta di certificazione a enti esterni ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta per la valutazione dei servizi ai fini del TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione degli atti all'ente previdenziale ai fini del trattamento di fine rapporto - TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita	Valutazione servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di fine rapporto TFR	Trasmissione del provvedimento di valutazione dei servizi per il trattamento di fine rapporto – TFR	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Parere e verbale della commissione medica di verifica delle cause di servizio per infermità, inabilità o per lesione riconosciuta		Illimitato
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all' equo indennizzo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	20 anni
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità		Illimitato
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Richiesta di riconoscimento lesione per causa di servizio e/o equo indennizzo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	20 anni
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Cause di servizio e l'equo indennizzo	Trasmissione provvedimento di equo indennizzo per infermità o per lesione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Parere della commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Provvedimento di acquisizione dei documenti inerenti all'equo indennizzo	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	20 anni
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Richiesta di riconoscimento di una lesione per causa di servizio	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio. Abolito Decreto L. 06.12.2011 n. 201 convertito nella L. 22.12.2011 n. 214	20 anni
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede locale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per lesione	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Trasmissione della pratica alla commissione medica di verifica per le cause di servizio – Roma	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Verbale della commissione medica di verifica per le cause di servizio per lesione riconosciuta	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Parere della Commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Richiesta per il riconoscimento dell'infermità per l'equo indennizzo	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti alla Commissione medica di verifica per le cause di servizio - Roma	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	10 anni
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione degli atti per equo indennizzo alla commissione medica di verifica per le cause di servizio - Sede provinciale	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	1 anno
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Trasmissione del provvedimento di equo indennizzo per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	1 anno

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo	Verbale della commissione medica di verifica per le cause di servizio per infermità	Il documento contiene dati sensibili. Abolito Decreto Legge 06.12.2011 n. 201 convertito nella Legge 22.12.2011 n. 214	Illimitato
VII. Personale	VII/10. Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Documento riepilogativo contenente i dati stipendiali e dello stato di servizio per prestito o mutuo INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/10. Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Domanda di cessione del quinto dello stipendio per prestito o mutuo INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni
VII. Personale	VII/10. Servizi a domanda individuale	Prestiti e mutui garantiti INPDAP	Trasmissione domanda di mutuo o di prestito all'INPDAP	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per incarico sindacale	Comunicazione dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per incarico sindacale	Provvedimento di aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. L'originale è conservato a repertorio	Illimitato
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per incarico sindacale	Richiesta del dipendente o dell'organizzazione sindacale di concessione dell'aspettativa per incarico sindacale	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Comunicazione dell'ente di destinazione all'amministrazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta di collocamento in aspettativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Aspettativa per passaggio ad altra amministrazione	Richiesta per passaggio ad altra amministrazione	Contiene in allegato autocertificazione	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'amministrazione di collocamento in aspettativa per incarico elettivo	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione dell'interessato del calendario delle giornate di assenza dal lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Comunicazione per l'adeguamento stipendiale per aspettativa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Domanda di concessione di aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia, etc.)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per ferie	Comunicazione di annullamento delle ferie e di immediato rientro al lavoro	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per ferie	Comunicazione di autorizzazione o di diniego delle ferie	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per malattia	Certificato medico	Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	20 anni
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per malattia	Provvedimento di decurtazione dello stipendio per assenza	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per malattia	Referto (esito) della visita fiscale	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per malattia	Richiesta di visita medico-fiscale/collegiale all'ASL di competenza	Il documento contiene dati sensibili. Il tempo di conservazione è più lungo (40 anni) nell'ipotesi di una insorgenza di patologie che danno luogo a causa di servizio	1 anno

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità	Certificato medico di gravidanza	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità	Certificato o autocertificazione di nascita	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità	Lettera della Direzione provinciale del lavoro per assenza per maternità e paternità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità	Provvedimento di collocamento in congedo per maternità o paternità	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità	Richiesta per ottenere il congedo parentale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di assenza per maternità	Il documento contiene dati sensibili: con allegati certificato medico di gravidanza e certificato del Servizio di medicina preventiva dei lavoratori universitari	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenza per maternità e paternità	Richiesta di congedo per la malattia del figlio con allegato relativo certificato medico	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenze	Certificato per diverse tipologie di assenze (150 ore, donazione di sangue, partecipazione a seggio elettorale, etc.)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenze per aspettativa (docenti)	Provvedimento per aspettativa		Illimitato
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Assenze per aspettativa (docenti)	Richiesta per aspettativa		Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo per adozione internazionale	Provvedimento di collocamento in congedo per adozione internazionale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo per adozione internazionale	Richiesta di congedo per adozione internazionale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo per gravi motivi di famiglia	Comunicazione di concessione all'interessato/a e al responsabile di struttura per congedo per gravi motivi di famiglia	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo per gravi motivi di famiglia	Richiesta di congedo per gravi motivi di famiglia con allegata documentazione corredata del parere del responsabile di struttura	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo per la formazione	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione documentazione, rinvio per la formazione	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo per la formazione	Richiesta di concessione del congedo per la formazione	Va eliminata anche l'autocertificazione allegata e il parere del responsabile della struttura	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo per motivi di studio	Concessione/diniego congedo per motivi di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo per motivi di studio	Richiesta dell'interessato/a per congedo per motivi di studio	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo retribuito per familiari con handicap	Domanda di congedo per familiari con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo retribuito per familiari con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per familiari con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo retribuito per figli con handicap	Domanda di congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/11. Assenze, flessibilità e orario	Congedo retribuito per figli con handicap	Provvedimento di collocamento in congedo per figli con handicap	Il documento contiene dati sensibili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Comunicazione d' idoneità (o inidoneità) del dipendente	Il documento contiene dati sensibili	Illimitato
VII. Personale	VII/12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Convocazione per la visita medica periodica	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Lettera di sollecito alla convocazione per la visita periodica	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VII. Personale	VII/12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	Provvedimento di inidoneità per mancata visita	Minuta nel fascicolo, originale a repertorio	Illimitato

VII. PERSONALE					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VII. Personale	VII/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Procedimenti disciplinari per mobbing	Provvedimento finale relativo al mobbing	Nel fascicolo va conservata solo la lettera di comunicazione del provvedimento. Per la documentazione completa si rinvia al fascicolo procedimentale in VII/15	Illimitato
VII. Personale	VII/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Atti e provvedimenti di applicazione della sanzione	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato
VII. Personale	VII/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Istruttoria dell'organo di disciplina competente	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato
VII. Personale	VII/13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Verbale attestante il provvedimento di "richiamo verbale" del dipendente	Nel fascicolo procedimentale	Illimitato
VII. Personale	VII/14. Formazione e aggiornamento professionale	Partecipazione a convegni, congressi, seminari, workshop relativi all'aggiornamento e all'accrescimento conoscitivo	Lettera di autorizzazione, diniego, richiesta integrazione, rinvio per la formazione		Illimitato
VII. Personale	VII/15. Personale non strutturato-esperti esterni	co.co.co. o prestatori occasionali	Individuazione, contratto e tutto ciò che concerne la prestazione lavorativa anche ai fini retributivi		Illimitato

VIII. Finanza, contabilità e bilancio

Contiene i documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio, alle tasse e alle imposte del Conservatorio.

Classe 1 – Entrate e finanziamenti: contiene i documenti relativi a finanziamenti ed entrate per il funzionamento ordinario dell'amministrazione (FFO, tasse studenti, entrate da convenzioni, da accordi e progetti, finanziamenti per l'edilizia universitaria, ecc.)

Classe 2 – Uscite e piani di spesa: contiene i documenti relativi alle uscite, comprese le spese effettuate sul fondo economale (richieste di anticipazioni di cassa, solleciti di pagamento, fatture, rimborsi tasse, ecc.)

Classe 3 - Bilancio: contiene i documenti relativi al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio, al bilancio consolidato, ecc.

Classe 4 - Tesoreria, cassa e istituti di credito: contiene i documenti relativi ai rapporti con la tesoreria e gli istituti di credito (convenzione per il servizio di tesoreria, estratti conti bancari, rilascio delle carte di credito, alcuni servizi bancari telematici)

Classe 5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali: contiene i documenti relativi a tutti i tipi di imposte e tasse a carico del Conservatorio, sia quelle dovute come persona giuridica, sia quelle dovute come sostituto d'imposta

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/1. Entrate e finanziamenti	Recupero spese da soggetti terzi	Note di addebito \\(emissione)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/1. Entrate e finanziamenti	Recupero spese da soggetti terzi	Reversali di incasso con la eventuale documentazione giustificativa in originale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/1. Entrate e finanziamenti	Registrazioni contabili	Sollecito al debitore	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	1 anno
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/2. Uscite e piani di spesa	Mandati di pagamento	Mandati di pagamento con la relativa documentazione giustificativa in originale	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Copie del Bilancio di previsione corredato degli allegati Copie dell'assestamento al bilancio corredato degli allegati (compresi assestamenti compensativi) Copie delle variazioni al bilancio corredato degli allegati Copie del Conto consuntivo corredato degli allegati	10 anni a decorrere dalla data di approvazione del rendiconto consuntivo, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. L'originale del Bilancio è conservato illimitatamente Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Registri fondo economale	10 anni a decorrere dalla data di approvazione del rendiconto consuntivo, esclusi documenti inerenti a questioni per le quali sono in corso contenziosi o verifiche ispettive. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture finanziarie relative al bilancio (Partitario delle entrate, Partitario delle spese, Partitario dei residui attivi, Partitario dei residui passivi, Giornale cronologico)		Illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3. Bilancio	Bilancio preventivo, rendiconto consuntivo e verifiche contabili	Scritture patrimoniali (Registri degli inventari)		Illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3. Bilancio	Mandati di pagamento	Emissione del mandato di pagamento	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3. Bilancio	Reversali di incasso	Emissione di reversali di incasso	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/3. Bilancio	Solleciti di pagamento	Comunicazioni con ditte e fornitori	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

VIII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Accettazione della banca	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Anticipazioni di cassa	Richiesta alla banca di una anticipazione di cassa	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Delega firma	Comunicazione all'istituto tesoriere dei nominativi delle persone delegate a sottoscrivere mandati e reversali		illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Delega firma	Comunicazione all'istituto tesoriere della revoca del potere di firma		illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Modifica, integrazione di mandati e reversali - Sospesi	Comunicazioni con l'Istituto Cassiere	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Contratto tra il Conservatorio e la Banca	Sottoscrizione di contratto specifico	illimitato
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/4. Tesoreria, cassa e istituti di credito	Richiesta di carte di credito, apertura/chiusura c/c, attivazione Punti POS	Richiesta di apertura o chiusura c/c, attivazione punti POS, attivazione carte di credito	Invio della richiesta specifica alla Banca. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
VIII. Finanza, contabilità e bilancio	VIII/5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	Attivazione e cessazione di strutture a gestione autonoma apertura/chiusura del conto corrente presso l'Istituto Cassiere	Comunicazione di eventuali modifiche intervenute per le strutture a gestione autonoma (modifiche di denominazione, sede, direttore, responsabile amministrativo, ecc.)	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

IX. Edilizia e territorio

Riguarda i documenti inerenti la gestione materiale (non giuridica, come ad es. acquisto, comodato, locazione, etc.) del patrimonio immobiliare e degli impianti del Conservatorio. Inoltre esso contiene tutti i documenti relativi all'utilizzo dei beni in modo funzionale e sicuro (progettazione, restauro, riparazioni, destinazioni d'uso). **Attenzione:** le classi simili del Titolo X fanno riferimento alla gestione giuridico/economica del patrimonio, mentre le classi del Titolo IX fanno riferimento alla gestione materiale.

Classe 1 - Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti: contiene i documenti relativi alla progettazione e alla realizzazione degli immobili del Conservatorio e alla relativa impiantistica. Inoltre contiene anche i documenti relativi alle procedure di appalto per la realizzazione di tali opere

Classe 2 - Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso: contiene i documenti relativi alla manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, degli immobili del Conservatorio e relativa impiantistica. Inoltre contiene i documenti relativi alla ristrutturazione e al restauro di tali immobili e l'eventuale modifica della loro destinazione d'uso [cfr. anche X/9]

Classe 3 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro: contiene i documenti relativi alla sicurezza dei luoghi di lavoro e alla salubrità dell'attività lavorativa. Questa classe contiene anche i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (piani per la sicurezza, nomina dei responsabili per la sicurezza, ecc.) e la formazione specifica per il personale del Conservatorio

Classe 4 - Telefonia e infrastruttura informatica: contiene i documenti relativi alla realizzazione e alla manutenzione degli impianti telefonici e dell'infrastruttura informatica del Conservatorio (cablature, impianti di rete, ecc.). Contiene anche i documenti relativi alle eventuali procedure di appalto per la realizzazione, manutenzione e gestione di tali impianti

Classe 5 - Programmazione territoriale: contiene gli eventuali documenti relativi alla gestione del territorio e alla corrispondenza con altri enti o pubbliche amministrazioni

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Accatastamento	Registrazioni al catasto	Accatastamento: Denuncia al catasto terreni e/o catasto fabbricati dell'Agenzia del Territorio in caso di nuova costruzione o di variazione catastale al fine del classamento dell'immobile	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	Documento che quantifica le opere realizzate; viene redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli articoli 22 e succ. della Legge 241/1990	5 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contezioso	Si tratta di uno strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'appaltatore indicate nel registro di contabilità o quelle che risultano dalconto finale D.Lgs. 163/2006 art. 240. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'amministrazione e la stazione appaltante esterna all'amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, ...). Giuridicamente o storicamente irrilevantedopo il termine indicato	5 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Appalto	Aggiudicazione	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o fornitureai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D.Lgs.163/2006	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure autorizzative	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D.lgs. 42/2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Codice Unico di Progetto (CUP) e Codice Identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il CUP accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il CIG si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Collaudo statico	Verbale di collaudo	È il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Collaudo tecnico amministrativo	Certificato di regolare esecuzione	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo (art.141 D.lgs. 163/2006) secondo le modalità previste dall'art. 215 del Regolamento; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti dall'art. 141 c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le norme indicate dagli artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'Appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 154 del DPR 207/2010; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 199 del DPR 207/2010	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto, o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le dichiarazioni di conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziale assicurativi ecc. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Documento che attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati; il procedimento di rilascio è definito dall'art. 25 del DPR 380/2001.	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Indagine e valutazione ambientale	Relazione di valutazione di impatto ambientale (VIA)	Procedimento in cui è valutato e computato il comportamento dell'ambiente e interazioni tra progetto e componenti ambientali; è richiesta per progetti di possibile impatto ambientale; D.lgs. 152/2006 Codice dell'ambiente	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Indagine geognostica e geotecnica	Relazioni tecniche	Documento contenuto nel progetto definito dall'articolo del Codice. La relazione geologica illustra gli aspetti stratigrafici, strutturali, idrogeologici, geomorfologici del sottosuolo; la relazione geotecnica definisce in funzione del tipo di opere da realizzare, il modello reale del terreno, idoneo a supportare il progettista nelle scelte progettuali del DPR 207/2010 art. 26	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Lavori relativi a opere in conglomerato cementizio	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso od a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno all'amministrazione o a soggetti esterni D.Lgs. 163/2006, art.91	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Nomina Coordinatore Sicurezza Progettazione (CSP) e Coordinatore Sicurezza Esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatoreper la progettazione o esecuzione dell'opera; l'incarico può essereaffidato all'interno dell'amministrazione o a soggetto esterno D.Lgs. 81/2008 art. 90. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di DL di un'opera; l'incarico può essere affidato all'internoall'Amministrazione o a soggetto esterno D.Lgs. 163/2006 art.91	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazionepreliminare e/o definitivae/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno dell'Amministrazione o a soggetto esterno D.Lgs.163/2006 art.91	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Nomina Responsabile unico del Procedimento (RUP)	Atto formale di nomina	Atto formale di nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, di un responsabile del procedimento unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione D.Lgs. 163/2006 art.10 – L. 241/90 art. 4 e ss.	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale del Lavoro) in merito ai dati relativi a un cantiere; è prevista dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	2 anni
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 152 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Documenti predisposti dal Direttore dei lavori e approvati dall'Amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni e i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Secondo le disposizioni degli artt. 100 e 17 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo) – architettonico/strutture/impianti	Redazione dei progetti	Secondo le indicazioni nel Codice dei Contratti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'Appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali; prevista dall' art. 159 del Regolamento DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contatto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale; la materia è normata dagli artt. da 134 a 140 del D.Lgs. 163/2006	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione; normati dall'art. 158 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamenteo storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'amministrazione di procedere al pagamento in acconto; artt. 194 e 195del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Subappalto	Contratti	Contratto con cui l'appaltatore affida a un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti	Fondi ministeriali	Comunicazione del ministero concernente le somme assegnate		Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l'appaltabilità di un progetto ai sensi dell'art. 112 del Codice dei Contratti e art. 45 del Regolamento DPR 207/2008 DPR 207/2010	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le prescrizioni di Legge DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/1. Progettazione e costruzione di opere edilizie conrelativi impianti	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento tecnico contabile dello stato di consistenza	Relazione tecnica	Relazione tecnica che quantifica le opere esistenti a un istante determinato; viene redatta generalmente in caso di risoluzione di un contratto, di consegna anticipata di lavori, di riappalto, di cessione di un immobile. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accertamento urgenza	Verbale	Verbale redatto nei casi in cui l'esecuzione di lavori è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza; il verbale è trasmesso con una perizia estimativa all'Amministrazione per l'acopertura della spesa e l'autorizzazione dei lavori secondo quanto disposto dagli artt.175 e 176 (somma urgenza) del regolamento DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accesso agli atti	Richieste di accesso agli atti	Diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi riconosciuto dagli articoli 22 e succ. della Legge 241/1990. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	2 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Accordo bonario	Atto di risoluzione di contenzioso	Si tratta di uno strumento di risoluzione del contenzioso attraverso una transazione e riguarda le domande dell'appaltatore indicate nel registro di contabilitàò quelle che risultano dalconto finale	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Affidamento lavori	Selezione dei partecipanti	Procedura conseguente agli atti di programmazione dell'amministrazione espletata a seguito di un decreto o determina a contrarre. Avviene a seguito della selezione dei partecipanti valutando la migliore offerta mediante uno dei criteri previsti dal Codice dei Contratti	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti	Verbale di aggiudicazione appalto	Atto conclusivo del procedimento di affidamento di un contratto pubblico di lavori, servizi o fornitureai sensi dell'art.11, comma 4, 5, 7 e 8 e dell'art.12, comma 1 del D.Lgs. 163/2006	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Appalti gestiti da Enti terzi	Comunicazioni e informative	Comunicazioni, informative e note tra l'amministrazione e la stazione appaltante esterna all'amministrazione (Comune, Provincia, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche, ...). Giuridicamente o storicamente irrilevantedopo il termine indicato	5 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Attestazioni delle Società Organismo di Attestazione (SOA)	Verifica attestazioni	Durante la procedura di scelta del contraente viene effettuato il controllo del possesso dei requisiti ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Contratti; viene inoltre verificato il contenuto delle attestazioni rilasciate dalle SOA secondo quanto stabilito dall'art. 90 del Regolamento DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Autorizzazioni e Titoli abilitativi	Procedure di autorizzazione	Con Soprintendenze, Provveditorato, amministrazioni locali: Denuncia di inizio attività (DIA), Segnalazione certificata di inizio delle attività (SCIA), Permesso di costruire, nullaosta ASL, Autorizzazione paesaggistica e Valutazione impatto ambientale (VIA), come prescritto dal DPR 380/2001 per quanto riguarda l'attività edilizia, dal D.lgs. 42/2004 per gli interventi soggetti a vincoli architettonici e ambientali e in conformità alle normative igienico sanitarie	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Cementi armati	Denuncia all'amministrazione locale	Denuncia che l'appaltatore trasmette allo Sportello unico del Comune prima dell'inizio dei lavori relativi a opere in conglomerato cementizio normale, precompresso oppure a struttura metallica ai sensi dell'art. 65 del DPR380/2001	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo Gara (CIG)	Assegnazione CUP e CIG	Il Codice Unico di Progetto accompagna ciascun progetto dall'approvazione dei provvedimenti di assegnazione delle risorse fino alla conclusione dei lavori; il Codice Identificativo Gara si assegna quando inizia una procedura finalizzata alla stipula di un contratto avente ad oggetto lavori, forniture o servizi	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo statico	Verbale di collaudo	È il collaudo di quelle strutture che hanno una funzione essenzialmente statica nell'ambito della realizzazione di un'opera; è redatto secondo le Norme tecniche per le costruzioni (DM 14/11/2014); il procedimento per il collaudo statico è definito dall'art. 67 del DPR 380/2001	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collaudo tecnico amministrativo	Certificazione	Per tutti i lavori oggetto del Codice dei Contratti è redatto un certificato di collaudo (art.141 DLgs 163/2006) secondo le modalità previste dall'art. 215 del Regolamento; ha lo scopo di verificare e certificare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, secondo il progetto approvato. Nei limiti previsti dall'art. 141 c.3, del Codice, il Direttore dei Lavori può emettere, in luogo del collaudo, un certificato di regolare esecuzione dei lavori	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Collegi arbitrali e collaudi	Compensi	Verifica e liquidazione dei compensi e delle spese dei procedimenti arbitrali e delle commissioni di collaudo secondo le Tariffe professionale corrispondenti agli Ordini di appartenenza degli incaricati. Giuridicamente storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Commissioni giudicatrici	Nomina commissioni e atti	La Commissione è istituita ai sensi dell'art. 84 del Codice dei Contratti e opera secondo le norme indicate dagli artt. 120 e 282 del Regolamento DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Comunicazioni, contributi e rapporti con ANAC e Osservatorio	Relazioni tecniche	Si tratta dell'invio dei dati relativi a contratti di lavori, servizi e forniture, tramite sistema informatico, alla Sezione centrale dell'Osservatorio; versamento delle contribuzioni; richiesta di pareri relativi allo svolgimento delle procedure di gara	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna dell'opera ultimata	Verbale di consegna	Effettuati i controlli e le verifiche al fine di accertare che l'opera sia stata eseguita a regola d'arte, l'amministrazione la riceve in consegna e redige apposito verbale	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Consegna e fine lavori	Processo verbale	Atto attraverso il quale il Direttore dei Lavori, in contraddittorio con l'appaltatore, attesta la conformità dei luoghi alle previsioni del progetto e dell'appalto ai sensi dell'art. 154 del DPR 207/2010; dalla data di tale verbale decorre il termine utile per il compimento dell'opera; certificato di ultimazione lavori attesta l'avvenuta ultimazione degli stessi ai sensi dell'art. 199 del DPR 207/2010	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	CONSIP	Convenzioni	Accordi-quadro sulla base dei quali le imprese fornitrici - aggiudicatrici di gare indette da CONSIP su singole categorie merceologiche - s'impegnano ad accettare (alle condizioni e ai prezzi stabiliti in gara e in base agli standard di qualità previsti nei capitolati) ordinativi di fornitura da parte delle Pubbliche Amministrazioni; istituiti dall'art. 26 della Legge 488/99	10 anni

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Dichiarazioni di conformità	Certificazione	Documenti con cui si certifica che un impianto o un'apparecchiatura rispettano gli standard imposti dalle norme tecniche e/o dalla legge; le Dichiarazioni di Conformità per ogni tipo di impianto sono redatte secondo il D.M. del 22 gennaio 2008 n. 37	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Documento unico di regolarità contributiva (DURC)	Certificazione	Certificato unico che attesta la regolarità nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Domanda e rilascio agibilità	Certificato di agibilità	Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Elenco fornitori e professionisti	Dati fornitori	Elenco dei fornitori e prestatori di lavori e servizi di cui al c.12 art. 125 del D.lgs. 163/06; l'elenco è utilizzato dall'Università come strumento di identificazione delle imprese qualificate a fornire beni, servizi e lavori	10 anni
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Fidejussioni e polizze assicurative	Contratti	Contratto con il quale una compagnia assicurativa, o una banca, garantisce l'adempimento nei confronti del beneficiario degli accordi pattuiti dal contraente; viene stipulata nella fase di aggiudicazione e di esecuzione dell'appalto. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Finanziamenti, gestione e rendicontazione fondi MIUR e fondi di Enti terzi	Estratto verbale CDA	Disponibilità finanziaria che il Conservatorio dispone, destina e vincola alla realizzazione di un progetto; al termine di ogni annualità devono essere rendicontate le spese impegnate	10 anni

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Inizio e fine lavori	Dichiarazione all'amministrazione locale	Documento depositato presso lo Sportello unico del comune che attesta la data effettiva di inizio dei lavori e di fine dei lavori. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in sicurezza opere edili ed impianti	Documentazione	Insieme degli interventi straordinari eseguiti in un edificio atti a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, le strutture e gli impianti	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	IVA agevolata	Dichiarazione	Dichiarazione che attesta la tipologia di intervento cui è applicabile l'aliquota IVA agevolata al 10% nei lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo e 4% opere finalizzate al superamento o alla eliminazione delle barriere architettoniche	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione impianto elettrico, meccanico, antincendio, antintrusione, elevatore, regolazione automatica	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto la conduzione degli impianti, il ruolo di terzo responsabile, l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie tipologie di impianti; il contratto ha durata annuale o pluriennale	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione Opere edili, da fabbro e affini, lavori di tinteggiatura e verniciatura	Contratto	Contratto d'appalto avente per oggetto l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria, programmata e straordinaria di piccola entità relativi alle varie categorie di lavorazioni; il contratto ha durata annuale o pluriennale	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Manutenzione periodica	Registro	Registro che riporta il calendario delle manutenzioni, la rilevazione delle cause, il tipo e la frequenza degli interventi, la registrazione su scheda delle manutenzioni programmate; gli interventi di controllo periodici sono prescritti dall' art. 71 del D.Lgs. 81/2008	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Messa in sicurezza opere edili e impianti	Interventi	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio, prove di carico	Relazioni tecniche	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Collaudatore	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di collaudo di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno dell'amministrazione o a soggetti esterni	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina coordinatore sicurezza progettazione (CSP) coordinatore Sicurezza esecuzione (CSE)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di coordinatore per la progettazione dell'opera ai sensi dell'art.90 del D.lgs. 81/2008; l'incarico può essere affidato all'interno dell'amministrazione o a soggetto esterno	5 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina del Direttore Lavori (DL)	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di direzione lavori di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno dell'amministrazione o a soggetto esterno	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina Progettista	Atto formale di nomina	Atto con cui, a seguito di una procedura di valutazione e selezione ai sensi dell'art.91 del Codice, il Responsabile del Procedimento affida l'incarico di progettazionepreliminare e/o definitivae/o esecutiva di un'opera; l'incarico può essere affidato all'interno dell'Amministrazione o a soggetto esterno	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Nomina RUP	Atto di nomina	Atto formale con cui l'Amministrazione nomina, per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 163/2006 – L. 241/90 art. 4 e ss.	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Notifica preliminare	Comunicazioni dati cantiere	Comunicazione che ha lo scopo di informare gli organi di vigilanza competenti (ASL, Direzione Provinciale delLavoro) in merito ai dati relativi ad un cantiere; è prevista dall'art. 99 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Occupazione suolo pubblico	Autorizzazione amministrazione locale	Permesso rilasciato dal Comando di Polizia Locale che consente l'occupazione temporanea di suolo pubblico, relativa ad interventi che comportano l'occupazione anche solo parziale della sede stradale e/o marciapiede	2 anni
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ordini di servizio	Disposizioni e istruzioni	Atto mediante il quale sono impartite all'esecutore tutte le disposizioni e istruzioni da parte del responsabile del procedimento ovvero del direttore dei lavori; previsto dall'art. 152 del DPR 207/2010. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Perizia suppletiva e di variante	Atti aggiuntivi	Atti predisposti dal Direttore dei lavori ed approvati dall'amministrazione che attestano variazioni o addizioni al progetto approvato; i casi, le condizioni e i limiti in cui sono ammesse sono indicati all'art. 132 del Codice dei Contratti	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Piano di sicurezza e piani operativi di sicurezza (POS)	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei POS	Redazione del Piano di sicurezza e coordinamento e dei piani operativi di sicurezza secondo le disposizioni di cui agli artt. 100 e 17 del D.lgs. 81/2008. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	5 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure per la scelta del contraente	Atti affidamento lavori	Comprendono l'affidamento di lavori, servizi, e forniture e incarichi di progettazione; per l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di un contratto si utilizzano le procedure aperte, ristrette e negoziate come stabilito dal Capo III e IV del Codice dei Contratti. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Procedure, autorizzazioni, rapporti con Vigili del Fuoco	Segnalazioni e certificazioni	Valutazione dei progetti, procedure stabilite dal DPR 151/2011: presentazione di Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, dichiarazioni, certificazioni per prodotti, elementi costruttivi, materiali, impianti; rinnovo periodico di conformità antincendio	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: Opere edili / impianto elettrici /meccanici / antincendio / antintrusione / Opere da fabbro ed affini/ Opere di tinteggiatura e verniciatura/ Impianto regolazione automatica. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dall'art. 93 del D.Lgs. 163/2006	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Progetto (preliminare, definitivo ed esecutivo)	Redazione dei progetti	Riguarda: Progetti architettonici/strutture/impianti. Redazione dei progetti secondo i livelli indicati dall'art. 93 del D.Lgs. 163/2006	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Proroga dei lavori	Autorizzazione	Autorizzazione rilasciata dal Responsabile del procedimento, sentito il direttore dei lavori, su Richiesta dell'appaltatore; viene fissato un nuovo termine entro il quale l'appaltatore deve ultimare i lavori stabiliti dagli atti contrattuali. Giuridicamente storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Rescissione del contratto	Atto di risoluzione del contratto	Atto con cui una delle parti produce lo scioglimento totale o parziale del rapporto giuridico di origine contrattuale	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Ricerca operatori economici	Indagine di mercato	Ricerca di operatori economici che manifestino interesse all'affidamento di un lavoro, di una fornitura o di un servizio; si effettua generalmente mediante la pubblicazione di un avviso e ha lo scopo di acquisire tutte le informazioni necessarie all'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, di un operatore economico	10 anni
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Sospensione e ripresa dei lavori	Processo verbale	Atti redatti dal Direttore dei Lavori che attestano la necessità di sospendere i lavori indicando le ragioni e l'imputabilità, la data di ripresa dei lavori cessate le cause che determinarono la sospensione. Giuridicamente storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni dal collaudo

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Stato avanzamento lavori (SAL) e certificati di pagamento	Attestati e documenti autorizzatori	Documenti che attestano l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavori quantificandone il relativo costo e autorizzano l'emissione della fattura che consente all'amministrazione di procedere al pagamento in acconto	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Subappalto	Contratto	Contratto con cui l'appaltatore affida a un terzo l'esecuzione parziale dell'opera o del servizio che si è impegnato a compiere in forza di un precedente contratto di appalto	10 anni dal collaudo
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Validazione progetto	Attestazione di conformità	Atto redatto dal Responsabile del procedimento che attesta la conformità alla normativa vigente e l'appaltabilità di un progetto	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Verifiche sismiche	Relazioni tecniche	Indagini volte a stabilire se un edificio è in grado di resistere alle azioni sismiche di progetto; le verifiche sono condotte secondo le previsioni del DM 14.01.2008 "Norme Tecniche per le Costruzioni"	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Volture allacciamento pagamento utenze	Contratti	Procedure amministrative relative a intestazione, subentro, cessazione riapertura di contatori relative a contratti di forniture elettriche, idriche e altre utenze. Procedure contabili per il pagamento delle utenze	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Emergenze	Gestione delle procedure	Procedura che definisce i criteri e le modalità di prevenzione e gestione delle situazioni di emergenza e di incidenti che comportino o possano comportare danni ambientali o alle persone	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio campi elettromagnetici	Rilevazione emissioni	Procedura che ha lo scopo di rilevare le emissioni di campo in particolari ambiti di lavoro, definiti come "sensibili"; si effettua attraverso sensori che registrano in continuo il valore efficace di campo elettrico	Vita dell'immobile

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Monitoraggio e idoneità statica dell'edificio	Indagini e prove di carico	Consiste nell'analisi dell'impianto strutturale di un edificio, delle caratteristiche dei materiali e del loro degrado, verifiche visive e indagini sperimentali; le indagini possono essere integrate con prove di carico che permettono di confrontare i valori di portata e resistenza così determinati con quelli previsti dalle norme vigenti	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma	Rilevazione dello stato dei luoghi ai fini della sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro		Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Nomina Responsabile Tecnico della sicurezza antincendio	Nomina	Atto di nomina della figura professionale che deve curare la pianificazione, il coordinamento e la verifica dell'adeguamento antincendio prevista dal Decreto 18/9/2002 Regola tecnica di prevenzione incendi	Illimitato

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Personale addetto alle emergenze	Nomina	Atto di nomina del lavoratore incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di gestione dell'emergenza in base all'art. 18 del D.Lgs. 81/2008	Illimitato
IX. Edilizia e territorio	IX/3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Interventi previsti	Insieme degli interventi eseguiti in un edificio con attività atte a garantire un adeguato livello di sicurezza per le persone, per le strutture e per gli impianti. Richiesta e atti di avvio e conclusione lavori	Vita dell'immobile
IX. Edilizia e territorio	IX/4. Telefonia e infrastruttura informatica	Collegamenti di rete e wi-fi	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature, ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevantedopo il termine indicato	1 anno
IX. Edilizia e territorio	IX/4. Telefonia e infrastruttura informatica	Utenze telefoniche	Attivazione, disattivazione modifica	Compresa la documentazione relativa alla gestione (guasti, sostituzione delle apparecchiature, ecc.). Giuridicamente o storicamente irrilevantedopo il termine indicato	1 anno

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/5. Programmazione territoriale	Programma annuale e triennale dei lavori	Estratto del verbale di seduta del Consiglio di Amministrazione	Consiste nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione; è redatto sulla base di studi di fattibilità ed analisi dei bisogni ed in particolare individua le opere da realizzare, specificando le caratteristiche delle stesse	10 anni

IX. EDILIZIA E TERRITORIO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
IX. Edilizia e territorio	IX/5. Programmazione territoriale	Rapporti ed intese con Agenzia del Territorio, Agenzia del Demanio	Coordinamento tra i vari soggetti pubblici al fine di facilitare le operazioni di censimento, valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare	Note scambiate tra l'Ente interessato e l'Amministrazione universitaria. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	IX/5. Programmazione territoriale	Rilevazione dello stato di attuazione dei progetti finanziati	Attività di sorveglianza dei programmi finanziati da Enti terzi durante le fasi che interessano lo svolgimento del ciclo di vita del progetto fino alla sua conclusione	Lettera riportante il rendiconto trasmessa all'Ente erogatore del finanziamento. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	IX/5. Programmazione territoriale	Studio di fattibilità	Relazione tecnica corredata da tabelle e disegni	Elaborato realizzato in funzione della definizione e valutazione di un progetto sulla base di una preliminare idea di massima; comprende attività sia di natura tecnica che di natura economica, il cui esito può essere favorevole o meno alla realizzazione del progetto. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
IX. Edilizia e territorio	IX/5. Programmazione territoriale	Valore dell'immobile, valutazione tecnico-estimativa, variazione	Relazione tecnico-estimativa corredata di tabelle e disegni	Procedure e metodi per la valutazione dei beni immobili basati sulla rilevazione dei dati immobiliari, sull'analisi quantitativa e sulle caratteristiche dell'immobile	Illimitato

X.Patrimonio, economato e provveditorato

Contiene i documenti relativi alla funzione di gestione dei beni patrimoniali del Conservatorio: immobili (patrimonio), mobili (economato) e strumentali (provveditorato).

Devono essere classificati con questo titolo acquisizioni, cessioni, procedure di inventario, acquisizione e gestione di beni e servizi strumentali. Con questo titolo vanno classificate le attività negoziali e contrattuali, le locazioni attive e passive, le risorse strumentali in genere (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, ecc.)

Classe 1 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi: contiene i documenti relativi ai procedimenti per l'acquisto di terreni, edifici e immobili di vario tipo, nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale, mentre eventuali mutui e finanziamenti per gli acquisti devono essere inseriti nella classe VIII/1

Classe 2 - Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi: contiene documenti relativi agli adempimenti necessari per la gestione delle locazioni attive e passive di beni mobili ed immobili, ad eccezione dei documenti strettamente finanziari, i quali devono essere inseriti nelle classi VIII/1 (se entrate) e VIII/2 (se uscite)

Classe 3 - Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi: contiene i documenti relativi all'acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi (comprese le relative gare), nonché i documenti relativi ai contratti di assicurazione

Classe 4 - Manutenzione di beni mobili: contiene i documenti relativi alla manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature non tecniche

Classe 5 - Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato: contiene i documenti relativi alla gestione dell'inventario: dall'integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni, alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.

Classe 6 - Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione: contiene i documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali, Si fa presente che i documenti relativi alla gestione degli archivi devono essere inseriti nella classe I/7

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Contratto di mutuo	Sottoscrizione del contratto con la banca con atto notarile, oppure con la Cassa DDPP, in forma di contratto per corrispondenza. La documentazione che si riferisce all'assenso dell'ente erogatore, delle modalità prescelte, delle reversali di incasso, delle emissioni dei mandati di pagamento è contenuta in forma di sintesi nel contratto. Pertanto la documentazione di corredo può essere scartata alla fine del mutuo	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Accensione mutui per l'acquisizione di beni immobili	Indagine con enti erogatori	Fase di corrispondenza e ricerca presso vari Enti erogatori per definire le migliori offerte	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Atto notarile	Compreso terreni	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Acquisto beni immobili	Istruttoria acquisto	Compreso terreni. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Stato immobiliare	Valutazione		illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi	Stato immobiliare	Contatti con il catasto e con il demanio		illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Contratto di affitto	Compreso il comodato	Illimitato

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Istruttoria affitto	Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili	Pratica sfratto	Documentazione inerente lo sfratto a terzi o all'Ateneo	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Affitto beni immobili a terzi	Contratto di affitto	Locazione a terzi di immobili o locali destinata a servizi privati o per l'Ateneo	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi	Noleggio beni mobili	Contratti di noleggio		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di attrezzature	Contratti di fornitura	Forniture di beni mobili, materiali e attrezzature. Compresi i contratti di cottimo fiduciario	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Contratto di gestione servizi di trasloco e facchinaggio	Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Pratiche auto	Bollo auto, contrassegni, manutenzione ordinaria e straordinaria	Fino alla durata del bene
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi	Stipula di contratto di assicurazione	Copertura dei rischi riguardanti i beni immobili, mobili e attrezzature (compresi mezzi di trasporto)	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Gare d'appalto	Bandi riguardanti: appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto, trattativa privata	Illimitato

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Offerta azienda aggiudicataria e azienda collocata al secondo posto		Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Offerte aziende non aggiudicatarie		20 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione di servizi, beni mobili e attrezzature	Altri documenti		20 anni
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/3. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi	Acquisizione servizi	Contratti di fornitura	Forniture di energia elettrica, acqua, gas, combustibili vari e altri servizi (compreso sorveglianza ed eventi). Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/4. Manutenzione di beni mobili	Acquisizione di servizi	Contratti di assistenza e manutenzione	Riguardanti beni mobili, impianti e attrezzature. Compresi i contratti di cottimo fiduciario, MEPA, affidamento diretto, accordo quadro.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/4. Manutenzione di beni mobili	Certificazione impianti	Adempimenti normativi riguardanti gli impianti	Documenti relativi alla gestione di materiali, attrezzature e impiantistica particolarmente complessi (compresa la documentazione tecnica degli impianti), per i quali sono previsti particolari adempimenti normativi. Giuridicamente o storicamente irrilevante dopo il termine indicato	10 anni

X. PATRIMONIO, ECONOMATO E PROVVEDITORATO					
Titolo	Classe	Affare, attività, procedimento	Documento	Note	conservazione
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/5. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Scarichi inventariali	Proposta di scarico dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Documenti relativi alla cancellazione dal registro per perdita, cessione, obsolescenza, ecc.	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/5. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Situazione patrimoniale consolidata	Situazione patrimoniale consolidata dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate	Documenti relativi all'integrazione dei registri inventariali	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/5. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Beni in comodato	Documentazione	Documenti relativi all'integrazione dei registri inventariali	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/6. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso del Conservatorio	Documentazione relativa alla tutela e valorizzazione dei beni culturali	Documentazione relativa alla conservazione, al diritto d'autore, al restauro, al prestito ecc.)	Illimitato
X. Patrimonio, economato e provveditorato	X/6. Patrimonio culturale - Tutela e valorizzazione	Beni culturali in possesso del Conservatorio	Inventario	Documenti relativi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali. I documenti relativi alla gestione degli archivi sono inseriti nella classe I/7	Illimitato

XI.INDICAZIONI PER LA PROCEDURA DI SCARTO

La procedura di scarto si svolge in quattro fasi:

- compilazione del modulo allegato con la lista della documentazione da scartare, applicando le disposizioni del presente massimario di scarto;
- trasmissione alla Soprintendenza Archivistica, con lettera protocollata, della lista in due copie delle tipologie archivistiche che si ritiene non abbiano più utilità amministrativa, chiedendo l'autorizzazione prevista dall'articolo 21, comma 1, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".
- una volta restituita la copia della lista da parte della Soprintendenza Archivistica, vistata con approvazione totale o parziale, provvedere a distruggere i documenti da scartare. Qualora ci si avvalga di soggetti esterni (come ditte o organizzazioni di volontariato, ex D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, articolo 8, che operano nella raccolta della carta) occorre che questi diano attestazione scritta dell'effettiva distruzione (tramite triturazione, incenerimento, macerazione al fine di riciclare il materiale) della documentazione loro conferita.
- trasmette alla Soprintendenza Archivistica copia del verbale attestante le modalità dell'avvenuta distruzione.



MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO

Conservatorio di musica "Tito Schipa" di Lecce

N. prog.	Estremi Unità (1)	Voce Titolare	N. voce Mass. (2)	Descrizione degli atti	Estremi Cronologici (anno X / anno Y)	N. Pezzi (3)	Peso Kg.	Motivo scarto	Spazio riservato al Servizio Beni Librari e Archivistici

(1) Numero dell'unità di conservazione all'interno della quale si intendono eliminare atti ovvero numero o sigla del contenitore di riferimento; se mancante si tralascia.

(2) Riferimento al numero della voce riportata nel massimario di scarto in vigore (anche per affinità); se mancante si tralascia.

(3) Numero dei registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.

DATA

IL DIRETTORE

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
