

SERVIZIO CATASTO					
COMPETENZE GENERALI					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
1	1.1.1	Predisposizione norme, regolamenti		illimitato	
2	1.1.2	Circolari ricevute		10 anni	
3	a seconda dell'argomento	Circolari inviate		illimitato	
4	2.3	Determinazioni del dirigente		illimitato	
5	2.4	Proposte di deliberazione della Giunta provinciale		illimitato	
6	2.5	Consiglio provinciale: interrogazioni, interpellanze, mozioni		illimitato	
7	3	Buoni e richieste fornitura magazzino		10 anni	
8	3.2.1	Richieste manutenzione		10 anni	
9	3.2.1	Gestione attrezzature in carico alla Struttura (copie fatture manutenzione, richieste varie ecc.)		10 anni	
10	3.5	Attività negoziale e contrattuale	documentazione di carattere gestionale e contabile	10 anni	
			eventuali relazioni o documentazione progettuale	illimitato	
			verbali di aggiudicazione (per procedure concorrenziali)	illimitato	
			affidamento di incarico e contratto	illimitato	
		verbale di collaudo	illimitato		
11	3.5	Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre Strutture provinciali		10 anni	
12	4	Fascicoli del personale		illimitato	
13	4.6.1	Tabulati presenze giornaliera e mensili del personale		5 anni	
14	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		10 anni	
15	4.6.2	Certificati di assenza per visita medica specialistica		5 anni	
16	4.6.2	Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
17	4.9	Autorizzazioni utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
18	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
19	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
20	4.13	Gestione buoni pasto		10 anni	
21	4.15	Sicurezza sul lavoro	elaborazione DVR	illimitato	Si può scartare dopo 5 anni la documentazione relativa ad una versione superata del DVR a seguito di aggiornamento del medesimo
			comunicazioni varie		
			nomine addetti		
			segnalazione interventi		
22	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
23	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
24	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto		10 anni	
25	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
26	secondo l'oggetto	Corrispondenza generica con strutture provinciali e/o esterne		illimitato	
27	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti		10 anni	
28	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/presenza del conflitto di interesse		10 anni	

COMPETENZE SPECIFICHE					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note/Riferimenti normativi
1	1.1.5	Organizzazione corsi ed eventi		illimitato	è eventualmente possibile eliminare dopo 10 anni la documentazione organizzativa e contabile se conservata separatamente
2	1.15	Partecipazione ad eventi		illimitato	è eventualmente possibile eliminare dopo 10 anni la documentazione organizzativa e contabile se conservata separatamente
3	2.4	Documentazione commissione censuaria		illimitato	è eventualmente possibile eliminare dopo 10 anni la documentazione organizzativa e contabile se conservata separatamente
4	2.4	Documentazione commissione di mediazione		illimitato	è eventualmente possibile eliminare dopo 10 anni la documentazione organizzativa e contabile se conservata separatamente
5	5.3.1	Comunicazioni relative a versamenti in c/c postali e c/c bancari		10 anni	
6	27.1	Volture catasto urbano		10 anni	procedura non più attuata
7	27.1	Volture catasto fondiario		illimitato	procedura non più attuata. È possibile eventualmente scartare la documentazione previa estrazione dei fogli di notifica che vanno conservati a tempo illimitato
8	27.1	Comunicazioni relative a cambi proprietà di fabbricati divisi in p.m.		10 anni	procedura non più attuata
9	27.1	Comunicazioni mensili relative alle operazioni effettuate dai tecnici e alle presenze dei dipendenti inviate alla Regione ("statistiche")		10 anni	
10	27.1	Istanze art. 12 per attribuzione rendita catastale		10 anni	
11	27.1	Richieste aggiornamento catastale	richieste di aggiornamento catastale (inviata e conservate presso gli uffici periferici)	10 anni	i tempi decorrono dalla data di chiusura del fascicolo relativo alla contestazione conservato presso il Servizio
12	27.1	Operazioni su immobili provinciali		10 anni	
13	27.1	Richieste ruralità (rilascio pareri)		10 anni	
14	27.1	Rendite catastali impianti idroelettrici		illimitato	
15	27.2	Atto di contestazione sanzione catastale	richiesta di aggiornamento catastale	10 anni	
			copie attestazioni di pagamento		
			richieste di proroga (eventuali)		
			atto di contestazione (eventuali)		
			solleciti (eventuali)		
lettere di rimborso (eventuali)					
16	27.2	Verbal di respingimento ruralità	domanda di riconoscimento (o cancellazione) requisiti di ruralità con allegati	10 anni	
			avviso di sopralluogo (in caso di controllo a campione)		
			verbali di sopralluogo (in caso di controllo a campione)		
			verbale di fine procedimento (in caso di controllo a campione)		
17	27.2	Comunicazioni bonarie aggiornamento catastale	comunicazioni preventive alle richieste di aggiornamento (inviata e conservate presso gli uffici periferici)	10 anni	i tempi decorrono dalla data di chiusura del fascicolo relativo alla contestazione conservato presso il Servizio
18	27.2	Ricorsi commissione tributaria	copie del ricorso	10 anni	i tempi decorrono dalla data della sentenza definitiva
		documentazione aggiuntiva (eventuale)			
19	27.2	Verbale di mediazione tributaria		10 anni	
20	27.3	Comunicazioni preventive ai proprietari relative alle operazioni dei tecnici per l'aggiornamento delle mappe (convocazioni per nuovi rilievi, comunicazioni per sopralluoghi ecc.)		10 anni dalla fine dell'intervento di aggiornamento	
21	27.3	Aggiornamenti tariffari		illimitato	
22	27.3	Aggiornamenti tariffari (comunicazioni)		10 anni	
23	27.3	Comunicazioni dati da comuni per revisione estimi		illimitato	
24	27.3	Definizione microzone catastali		illimitato	
25	27.3	Richieste di manutenzione per strumentazione gps		10 anni	dalla dismissione della strumentazione
26	27.4	Notifica rendita catastale	ricevute di consegna delle comunicazioni all'utenza	10 anni	

27	27.4	Notifica cambio cultura	ricevute di consegna delle comunicazioni all'utenza	10 anni	
28	27.4	Comunicazioni contratti openkat	richieste di contratto	10 anni	i tempi decorrono dalla data di scadenza del contratto
			contratto		
			attestazioni pagamenti		
			solleciti (eventuali)		
			richieste di rimborso (eventuali)		
29	27.4	Controlli a campione su autocertificazioni professionisti	richieste di rinnovo (eventuali)	10 anni	
			comunicazioni relative all'avvio del controllo		
			documentazione prodotta dai tecnici		
30	27.4	Ricevute di pagamento sportello	verbale di controllo	10 anni	
31	27.4	Deleghe dei proprietari o autocertificazioni professionisti presentate agli sportelli per visure		10 anni	
32	27.4	Richieste rilascio dati catastali		10 anni	