

MASSIMARIO DI SCARTO
 PARTE: ISPETTORATO DEL LAVORO

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
01 *)	NORMATIVE A CARATTERE GENERALE (*): Vedere anche nota n.1 e l. bis	01 02 03 04 05	- Testi legislativi - Giurisprudenza del lavoro, riviste giuridiche regolarmente inventariate - Circolari - Direttive (Ministero, verbali riunioni Capi Ufficio, ordini di servizio) - Quesiti e pareri	1 raccolta tempo indet. eventuali copie 1 anno tempo indet. " " " " " "
02	CORRISPONDENZA CON MINISTERI UFFICI ED ENTI VARI	01	- Corrispondenza non altrimenti classificata	5 anni
03	PERSONALE IN SERVIZIO	01 02 03	<u>Provvedimenti di:</u> - Congedo straordinario e di aspettativa per malattia, infermità o per altri gravi motivi, con trattamento economico - Aspettativa per altri motivi senza trattamento economico - Comunicazioni relative a congedi ordinari	5 anni 2 anni 1 anno

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
03	SEQUE PERSONALE IN SERVIZIO	04 05 06 07 08 09 10	<ul style="list-style-type: none"> - Richieste di brevi permessi - Copie domande di attribuzione assegno per nucleo familiare - Richieste per il rilascio di tessere Mod. A.T. - Richieste e corrispondenza trasformazione rapporto di lavoro a part-time - Fogli di presenza e lavoro straordinario (eccetto i riepiloghi nominativi mensili che debbono essere conservati per 10 anni) e relativi conteggi per recupero - Decreti inviati alla registrazione della Corte dei Conti - Floppy disk fondo incentivante 	<p>2 anni</p> <p>1 anno</p> <p>Per tutto il periodo di validità dell'ultimo documento</p> <p>tempo indet.</p> <p>5 anni</p> <p>tempo indet.</p> <p>10 anni</p>
04	NEGOZIAZIONE DECENTRATA (DPR 266/87)	01 02	<p><u>Accordi decentrati in materia di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del lavoro - Distribuzione di tempi e carichi funzionali 	<p>tempo indet.</p> <p>" "</p>

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
04	SEGUE NEGOZIAZIONE DECENTRATA (DPR 266/87)	03	- Proposte per la determinazione degli organici	tempo indet.
		04	- Articolazione dell'orario di lavoro	2 anni dalla cessazione della validità dell'accordo
		05	- Proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale	" " "
		06	- Proposte per l'utilizzazione del lavoro straordinario	" " "
		07	- Igiene dell'ambiente di lavoro, dei locali e delle attrezzature	" " "
		08	- Mobilità del personale	" " "
		09	- Proposte per l'introduzione di nuove tecnologie	" " "
		10	- Programmi per la realizzazione di servizi sociali a disposizione del personale	" " "
		11	- Ripartizione di benefici assistenziali	" " "
		12	- Proposte per l'attuazione di pari opportunità attraverso piani di azione positive a favore delle lavoratrici	" " "
		13	- Compensi incentivanti	5 anni "
		14	- Progetti di produttività	10 anni "
		15	- Altri di natura economica	" " "
			- Altri di natura diversa	2 " "

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
05	PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO	01 02	- Atti normali. - Atti riservati. (*) v. nota n.1	2 anni dalla cessazione. 10 anni
06	SCHEMATARIO AZIENDALE	01	- Schede Ditte cessate	tempo indet.
07	REGISTRI DI PROTOCOLLO (*) Vedere nota nu mero 2	01 02	- In partenza - In arrivo	tempo indet. " "
08	PROGRAMMI SETTIMANALI DI ISPEZIONE	01 02	- Originali dei programmi di ispezione - Copie dei programmi di ispezione	tempo indet. " "

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
09	CONTRATTI	01	- Locazione delle sedi di Ufficio	10 anni dalla cessazione dei rapporti o dal trasferimento della sede (a tempo indet. gli originali dei contratti e relativi decreti compresi quelli di riconoscimento del debito e le planimetrie degli Uffici)
		02	- Appalto servizi di pulizia locali	" " "
		03	- Appalti di fornitura	" " "
		04	- Appalti di lavoro	" " "
10	FERMI AMMINISTRATIVI	01	- Quando il fermo non sia stato esercitato dall'Ispettorato	1 anno dalla revoca del fermo
		02	- Sospensione di pagamento esercitata da parte dell'Ispettorato	10 anni dalla chiusura della pratica

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
11	RENDICONTI ZIONI CONTABILI	01	- Rendiconti e relativi allegati (tabelle di missione, fatture, ecc.)	10 anni dalla chiusura del l'esercizio al quale si riferiscono, subordinata mente alla dichiarazione di discarico degli organi di controllo
		02	- Corrispondenza e documentazione varia	" " "
12	ATTI CONSE GNATARIO	01	- Giornale di entrata e uscita (Mod. 96/CG)	tempo indet.
		02	- Registro inventario (Mod.94/CG)	" "
		03	- Registro di entrata e uscita ma teriale di cancelleria (Mod.24/CG)	" "
		04	- Registro di entrata e uscita ma teriale a lunga conservazione (Mod.24/CG)	" "
		05	- Registro di entrata e uscita stampati: servizio promiscuo (Mod.24/CG) ramo Ispettorato del lav. "	" "
		06	- Registro di entrata e uscita Mod.130/PGS (Mod.24/CG)	" "

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
12	SEGUE ATTI DEL CON SEGNATARIO	07	- Registro di entrata e uscita - Tessere di riconoscimento Mod. AT/BT (Mod.24/CG)	tempo indet.
		08	- Registro di entrata e uscita car burante, lubrificanti e materiale di ricambio auto (Mod.24/CG)	" "
		09	- Buoni di prelevamento materiale	5 anni
		10	- Tessere di riconoscimento Mod. AT/BT: richiesta tessere conti giudiziali	tempo indet. " "
		11	- Decreti di nomina a Consegretario	" "
		12	- Processo verbale per il passaggio di gestione	" "
		13	- Richiesta stampati ramo Ispetto rato Lavoro (Modulario)	2 anni
		14	- Richiesta stampati servizio pro miscuo (Mod.38)	5 anni
		15	- Piano di ripartizione (Modulario)	" "
		16	- Note di trasmissione stampati (Modulario)	10 anni
		17	- Corrispondenza varia	5 anni
		18	- Richiesta fabbisogno mobili e arredi	5 anni
		19	- Comunicazioni P.G.S. per assegna zione mobili	" "
		20	- Registro bollettario dei buoni di carico e scarico (Mod.130/PGS)	tempo indet.
		21	- Scheda dei mobili	10 anni
		22	- corrispondenza varia	5 anni

N° DICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
12	SEGUE ATTI DEL CON SECRETARIO	23 24 25 26 27 28	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale di dichiarazione di fuori uso dell'Ufficio Tecnico Erariale - Autorizzazione P.G.S. alienazione beni mobili - Verbale cessione ORI beni mobili - Decreto Ministeriale di discarico beni mobili - Copia quietanza Tesoreria relativa a beni alienati dall'Intendenza di Finanza - Prospetti variazioni beni mobili (Mod.98/CG) 	<p>tempo indet.</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p> <p>" "</p>
13	AUTOVETTURA UFFICIO	01 02 03	<ul style="list-style-type: none"> - Libretto matricolare autoveicolo (Mod.261) - Registrazione spostamenti chilometrici (Mod.C/38) - Buoni prelevamento carburante (Mod. interno) 	<p>tempo indet.</p> <p>" "</p> <p>10 anni</p>
14	ONORIFICENZE	01 02	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicoli domande, proposte accolte e non accolte e relativa corrispondenza per "Stelle al merito del lavoro" - Carteggio relativo ai "Cavalieri del lavoro" e "Fedeltà al lavoro" 	<p>10 anni</p> <p>3 anni</p>

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
15	RELAZIONE ANNUALE SUL L'ATTIVITA' DELL'UFFICIO	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indet.
16	RELAZIONE SULLA SITUAZIONE DEL MERCATO DEL LAVORO	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indet.
17	RELAZIONE ANNUALE B.I.T.	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indet.
18	RELAZIONI SPECIALI VARIE	01	- Relazioni, tavole statistiche e prospetti riepilogativi allegati	tempo indet.
19	STATISTICA OCCUPAZIONALE OPERAIA	01 02	- Modelli di rilevazione e relativa corrispondenza - Floppy disk	2 anni dalla trasmissione dei dati " " "
20	STATISTICHE OCCASIONALI VARIE	01	- Riepiloghi	tempo indet.

ICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
21	STATISTICA FONTI ENER- GETICHE	01	- Schede di rilevazione e relativa corrispondenza	2 anni dalla utilizzazione
		02	- Registri di spoglio dei dati mensili	" " "
		03	- Registro dei riepiloghi e rimanen- ti atti e riepiloghi generali mensili	" " "
		04	- Riepiloghi annuali	tempo indet.
22	DISPOSIZIONI AUTORIZZAZIO- NI CONCESSIO- NI DEROGHE- ATTESTAZIONI PARERI E VI- DIMAZIONI DO- CUMENTI	01	<u>Atti autorizzativi in materia di:</u> - Tutela dei lavoratori minori	tempo indet.
		02	- Tutela delle lavoratrici madri: provvedimenti interdizione antici- pata e convalida dimissioni	" "
		03	- Riposo settimanale e domenicale	5 anni dalla cessata vali- dità del prov- vedimento
		04	- Contratti a termine	" " "
		05	- Apprendistato (*)	10 " "
		06	- Disciplina degli apprendisti (*)	" " "
		07	- Libri obbligatori e di accentra- mento adempimenti contributivi(*)	" " "
		08	- Orario di lavoro, lavoro straordi- nario - lavoro notturno panifici	5 " "
		09	- Statuto dei lavoratori	10 " "
		10	- Altre norme	" " "
			<u>Atti abilitativi:</u>	
		11	- Certificati di abilitazione ed equipollenza Conduttori generato- ri a vapore - Rinnovi	tempo indet.

(*) Vedere
nota nu-
mero 3

N.º CODICE	CATEGORIA ATTI	N.º CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
22	REGUE DISPOSIZIONI AUTORIZZAZIO NI-CONCESSIO NI-DEROGHE- ATTESTAZIONI PARERI E VI DINAZIONI DO CUMENTI		<p><u>Atti abilitativi:</u></p> <p>12 - Patentini ed equipollenze per conduzioni impianti termici</p> <p>13 - Certificazioni e abilitazioni Con sulentanti del lavoro e altre norme</p> <p><u>Atti certificativi in materia di:</u></p> <p>14 - Crediti agevolati ed attest. ni re golamen. ne comunitaria trasforma zione prodotti ortofrutticoli</p> <p>15 - Attestati e convalide art.15, L. n°67 dell'11/3/83 e leggi Re gionali</p> <p>16 - Attestazione debiti nei confronti dei dipendenti DPR n°637 del 26/10/72, art.16</p> <p>17 - Rateizzazione imposte L. n°46 del 28/2/80, art.4</p> <p>18 - Dispensa dal servizio di leva per sussistenza rapporto lavoro del l'interessato</p> <p>19 - Relazione Conto Finale "Iniziati ve di utilità collettiva"</p> <p>20 - Registri delle vidimazioni dei li bri lavoro a domicilio - attività di Patronato, ecc.</p> <p>21 - Altre norme</p>	<p>tempo indet.</p> <p>" "</p> <p>10 anni dalla cessata vali dità del prov vedimento</p> <p>" " "</p> <p>5 " "</p> <p>" " "</p> <p>" " "</p> <p>10 " "</p> <p>tempo indet.</p> <p>10 anni dalla cessata vali dità del prov vedimento</p>

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
22	REGIE DISPOSIZIONI AUTORIZZAZIONI VIE CONCESSIO SIE DEROGHE- ATTESTAZIONI PARERI E VI SOLIAZIONI DO UMENTI	22 23 24 25 26	<p><u>Altri atti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Accordi e contratti di formazione e lavoro, contratti Part-time, trasformazioni rapporti lavoro Part-Time a Full-Time, contratti di solidarietà <u>Pareri obbligatori in materia di:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Radiazioni ionizzanti - Relazioni tecniche per il decreto di parziale esonero legge 482, del 2/4/1968, art. 13 - Pagamento diretto da parte dello INPS del trattamento straordinario di integrazione salariale con il connesso assegno per il nucleo familiare (L.223 del 23/7/91 art. 2, punto 6) - Altri 	5 anni 10 anni " " 10 anni dalla data di definizione " " "
23	FOGLI PER IL REGISTRO NO TIFICHE, RI CORSI E PRA TICHE VARIE	01	- Fogli utilizzati (Mod. V-37)	5 anni dalla loro utilizzazione

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
24	LAVORATORI EXTRACOMUNI TARI	01 02	- Libretto di lavoro e carteggio relativo - Pareri in merito all'occupazione di lavoratori extracomunitari richiesti da M.L.P.S. ed UPLMO	tempo indet. 2 anni
25	DISCIPLINA GIURIDICA DELL'ORDINA MENTO DELLA PROFESSIONE DI CONSULEN TE DEL LAVO RO	01 02 03 04 05	- Carteggio relativo alle sessioni di esame - Fascicoli personali consulenti autorizzati - Fascicoli personali consulenti non autorizzati - Registro - Fascicoli consulenti abusivi	5 anni tempo indet. 5 anni tempo indet. 10 anni
26	SCARTO D'ARCHIVIO	01 02 03 04	- Carteggio e atti relativi - Commissione sorveglianza - Verbali - Corrispondenza varia	tempo indet. " " " " 5 anni
27	RICORSI IN MATERIA DI ASSICURAZIO NE INFORTUNI (*) Vedere nota nu mero 3	01	- Ricorsi, controdeduzioni INAIL e decisione	10 anni

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
28	UFFICIO DI COORDINAMEN TO DI VIGI LANZA CON- GIUNTAMENTE CON F.S.	01	- Verbali di riunione e programma zione visite	5 anni
29	SICUREZZA DE GLI IMPIANTI E PROTEZIONE SANITARIA DEI LAVORATO RI CONTRO I PERICOLI DI RADIAZIONI IONIZZANTI	01 02 03 04	- Carteggio relativo - Denunce macchine radiogene - Denunce di detenzione materiale radioattivo - Registro vidimazione documenti D.M. n°449 del 13/7/1990	2 anni dallo smantellamen to " " " 2 anni dal l'utilizza zione tempo indet.
30	ABILITAZIONE ALLA CONDUZI ONE DI GENE RATORI DI VA PORE E DI IM PIANTI TERM ICI	01 02 03 04	- Carteggio relativo alle sessioni di esami - Fascicoli personali conduttori abilitati (comprese equipollenze) - Fascicoli personali conduttori non abilitati - Registri	5 anni tempo indet. 5 anni tempo indet.
31	IMPIANTI ASCENSORI E MONTACARICHI	01 02	- Carteggio relativo ai collaudi, verifiche e smantellamento degli impianti - Registro	2 anni dallo smantellamen to tempo indet.

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
32	MODULI E PA RIFICI	01	- Pareri e carteggio relativo	2 anni dalla data di defi nizione
33	FORMAZIONE PROFESSIONA LE	01 02 03	- Corrispondenza con il Ministero con Ente regione ed Enti vari - Fascicoli relativi a visite ispet tive e accertamenti vari per cor si finanziati dal Min. del Lav., dalla CEE, ecc. - Partecipazione Commissioni varie	2 anni 10 anni 3 anni
34	RICORSI IN MATERIA DI ASSEGNI FAMI LIARI	01 02	- Nota - richiesta del Ministero - Lettera di trasmissione al Mini stero con relativo parere	5 anni " "
35	COMMISSIONE PROVINCIALE DI COORDINA MENTO DELLA VIGILANZA IN MATERIA CON TRIBUTIVA	01 02 03	- Verbale riunione - relazioni - Riepiloghi statistici (Mod. A e B) - Programmazione attività ispettiva anche degli Enti Previdenziali	tempo indet. " " " "
36	COMMISSIONE PROV. LE. SCAL	01 02	- Verbali riunione - relazioni - Riepiloghi statistici	tempo indet. " "

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° SOTTO CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
37	PRATICHE RELATIVE AD ACCERTAMENTI ISPETTIVI (TECNICI ED AMMINISTRATIVI)	01	- Denunce - R.I. - Mecc. 6	tempo indet.
		02	- Dichiarazioni ed interrogatori di lavoratori e di datori di lavoro	" "
		03	- Verbali di ispezioni - diffide - contestazioni e notifiche violazioni amministrative	" "
		04	- Programmi di lavoro dei Funzionari degli Istituti ed Enti	" "
		05	- Copie verbali di accertamento (Istituti ed Enti Previdenziali INAIL, SCAN, ENPALS, ecc.)	2 anni se non hanno provocato specifica visita ispettiva
		06	- Comunicazioni avvalti di opere e servizi	" " "
		07	- Pratiche di Cassa Integrazioni Guadagni ordinaria e straordinaria	10 anni dalla data di definizione
		08	- Vigilanza congiunta in materia di prevenzione infortuni negli impianti ferroviari	10 anni
	(*) Vedere nota numero 3	09	- Notifiche orario di lavoro e carteggio relativo	3 anni dalla ultima variazione

N° CODICE	CATEGORIA ATTI	N° CODICE	DESCRIZIONE SOTTOCATEGORIE ATTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
37	SEGNIE PRATICHE DI VIOLANZA (*) Vedere nota numero 3	10 11 12 13 14	- Notifiche aziendali ex art.5 legge 12/79 (tenuta documenti lavoro presso Consulenti) - Denunce di malattie professionali - Accertamenti attività Enti di Patronato - Accertamenti vari richiesti da altri Enti - Interrogazioni parlamentari	10 anni dalla data di variazione 10 anni 5 anni " " " "
38	VERBALI DI CONTRAVVENZIONE RAPPORTI GIUDIZIALI ED INCHIESTE INFORTUNALI (*) Vedere nota numero 3	01 02 03	- Oltre al verbale e rapporto anche i relativi allegati (verbali di interrogatorio, dichiarazioni, ecc.) - Verbali di sequestro e dissequestro - Oblazioni apprendistato	tempo indet. " " " "
39	CONTERZIOSO	01	- Rapporti dell'accertatore al Capo Ufficio e ai Direttori degli Istituti Previdenziali	tempo indet.

NOTE FINALI

nota n°1

Per quanto riguarda:

- Bollettini statistici del lavoro e relativi supplementi (editi dal Ministero del Lavoro);
- Bollettini ufficiali delle Società per azioni (Sop), Cooperative) editi dal Min. del Lavoro;
- giornali quotidiani acquistati a seguito di autorizzazione ministeriale;
- gazzette ufficiali dei concorsi e delle comunità europee;
- bollettini regionali;
- convocazioni e verbali di commissioni esterni presso altri Enti;
- atti riservati personale cessato dal servizio.

Oggetto di valutazione della competente Commissione di scarto

nota n°1 bis

Modelli statistici e stampati in bianco non utilizzabili perchè in disuso.

Eliminazione informale a discrezione del Dirigente dell'Ufficio (cessione diretta alla C.R.I.)

nota n°2

Vedere circolare 123/VII/68 del 14/12/1974, della Direzione Generale degli AA.GG. e del Personale.

nota n°3

Nel calcolo del periodo di conservazione occorrerà tenere conto del periodo di sospensione della prescrizione per effetto dell'art. 2, comma 19 del D.L. 19/9/1983, n°463, convertito con modificazioni in legge n°638 dell'11/11/1983 (Vedi circolare n°132/83 protocollo VII/3/4319/D.8).

In sostanza in relazione alla norma sopra richiamata tutti i termini prescizionali che non risultino già compiuti entro il 10/1/1983 subiscono una sospensione dall'11/1/1983 al 12/9/1986 e riprendono a decorrere dal 13/9/1986.

La eliminazione delle varie categorie di atti nel presente massimario non esclude la possibilità, per i rappresentanti dell'Ispettorato del Lavoro, in seno alla Commissione di sorveglianza, di trattenere documenti ritenuti ancora utili per il servizio nonché per il rappresentante dell'Archivio di Stato di proporre il versamento di atti ritenuti importanti per la storia locale contemporanea.