

## RIEPILOGO IN STESURA UNIFICATA ATTI RIVISITATI - NUOVI TEMPI DI CONSERVAZIONE - Allegato circ. n. 40/2009

N.B.: le scritte in grassetto sono relative alle modifiche apportate

**Massimario ex Ispettorato lavoro**

N cod.	Categoria atti	Sotto cod.	Descrizione sottocategoria atti	Tempi già previsti Massimario	Attività Commissione - Rideterminazioni dei tempi di conservazione
01	NORMATIVE A CARATTERE GENERALE	01	- Testi legislativi	raccolta tempo indel. eventuali copie 1 anno	<b>G.U scarto immediato. Se materiale di supporto o commento conservare a T.I.</b>
		02	- giurisprudenza del lavoro, riviste giuridiche regolarmente inventariate	T.I.	<b>materiale di biblioteca</b>
		03	- circolari	T.I.	T.I.
		04	- direttive Ministero, verbali riunioni; Capi ufficio; ordini di servizio	T.I.	T.I.
		05	- quesiti e pareri.	T.I.	T.I.
02	CORRISPONDENZA CON MINISTERI UFFICI ED ENTI VARI	01	- corrispondenza non altrimenti classificata	5 anni	<b>da cassare per genericità</b>

03	Personale in servizio	01	Provvedimenti di : <b>congedo straordinario</b> e di aspettativa per malattia, infermità o per altri gravi motivi, con trattamento economico	5 anni	<b>congedo straordinario</b> (analogia Classe I- D4): scarto immediato dei documenti riferiti alla previgente normativa, salvo eventuali decreti collegati e atti di supporto per cause di servizio, infortuni sul lavoro, ecc.: T.I.
		02	- aspettativa per altri motivi senza trattamento economico	2 anni	2 anni
		03	comunicazioni relative a congedi ordinari	1 anno	1 anno
		04	- richieste di brevi permessi	2 anni	2 anni
		05	- copie domande di attribuzione assegno per nucleo familiare	1 anno	1 anno
		06	- richieste per il rilascio di tessere Mod. A.T.	per tutto il periodo di validità ultimo documento	per tutto il periodo di validità ultimo documento
		07	- richieste e corrispondenza trasformazione rapporti di lavoro a part-time	T.I.	T.I.
		08	- fogli di presenza e lavoro straordinario (eccetto i riepiloghi nominativi mensili che debbono essere conservati per 10 anni) e relativi conteggi per recupero	5 anni	5 anni

O3	Personale in servizio	09	- decreti inviati alla registrazione della Corte dei Conti	T.I.	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro purchè conservato a T.I. nell'ufficio centrale
		10	- floppy disk fondo incentivante (ora confluito nel conteggio relativo alla liquidazione fondi di incentivazione)	10 anni	5 anni
O4	Negoziazione decentrata	01	Accordi decentrati in materia di: - organizzazione del lavoro	T.I.	T.I.
		02	- distribuzione di tempi e carichi funzionali	" "	T.I.
		03	Proposta determinaz. organici	T.I.	0 anni dal provvedimento di rideterminazione
		04	- articolazione dell'orario di lavoro	2 anni dalla cessazione della validità dell'accordo	scarto se parte integrante del verbale di accordo
		05	- proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale	" " "	
		06	- proposta per l'utilizzazione del lavoro straordinario	" "	
		07	- igiene dell'ambiente di lavoro, dei locali e delle attrezzature	" "	
		08	- mobilità del personale	" "	
		09	- proposta per l'introduzione di nuove tecnologie	" "	

04	Negoziazione decentrata	10	- programmi per la realizzazione di servizi sociali a disposizione del personale	2 anni dalla cessazione della validità dell'accordo	scarto se parte integrante del verbale di accordo
		11	- ripartizione di benefici assistenziali	" "	
		12	- proposte per l'attuazione di pari opportunità attraverso piani di azione positiva a favore delle lavoratrici	" "	
		13	- compensi incentivanti	5 anni	confluisce al punto 03-10
		14	- progetti di produttività	10 anni	
		15	- altri di natura economica	" "	confluisce al punto 03-10
	- altri di natura diversa	2 " "			
05	PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO	01	- Atti normali	2 anni dalla cessazione	oggetto di valutazione della competente Commissione di Scarto
		02	- Atti riservati	10 anni	
06	SCHEDARIO AZIENDALE	01	- schede Ditte cessate	T.I.	T.I.
07	Registri di protocollo	01	In partenza	T.I.	T.I.
		02	In arrivo	T.I.	T.I.
08	Programmi settimanali di ispezione in originale e in copia	01	- Originali dei programmi di ispezione	T.I.	10 anni se non hanno avuto seguito problemi di carattere penale
		02	Copie dei programmi	T.I.	5 Anni

09	CONTRATTI	01	- locazione delle sedi di Ufficio.	10 anni dalla cessazione dei rapporti o dal trasferimento della sede (T.I. gli originali dei contratti e relativi decreti compresi quelli di riconoscimento del debito e le planimetrie degli uffici )	10 anni dalla cessazione dei rapporti o dal trasferimento della sede (T.I. 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 rev. del fermo	1 anno dalla rev. del fermo
		02	Sospensione di pagamento esercitata dall'Ispettorato	10 anni dalla chiusura	5 anni dalla chiusura della pratica
11	RENDICONTAZIONI CONTABILI	01	- Rendiconti e relativi allegati (tabelle di missione, fatture etc)	10 anni dalla chiusura dell'esercizio al quale si riferiscono, subordinatamente alla dichiarazione di scarico degli Organi di controllo	5 anni previa autorizzazione
		02	- corrispondenza e documentazione varia	" " "	c.s.
12	ATTI CONSEGnatARIO	01	- giornale di entrata e uscita (mod. 96/CG)	tempo indet.	fino all'anno successivo all'esercizio in corso in quanto attivo sistema GECO
		02	- registro inventario (mod. 94/CG)	" "	T.I.

12	ATTI CONSEGNETARIO	03	- registro di entrata e uscita materiale di cancelleria (mod.24/CG)	" "	fino all'anno successivo all'esercizio in corso in quanto attivo sistema GECO
		04	- registro di entrata e uscita materiale a lunga conservazione (mod.24/CG)	" "	fino all'anno successivo all'esercizio in corso in quanto attivo sistema GECO
		05	registro di entrata e uscita stampati; servizio promiscuo (Mod. 24/CG) ramo Ispettorato del lavoro	" "	fino all'anno successivo all'esercizio in corso in quanto attivo sistema GECO
		06	- registro di entrata e uscita Mod.130/PGS (MOD.24/CG)	" "	T.I.
		07	- registro di entrata e uscita - tessera di riconoscimento Mod. AT/BT (mod.24/CG)	" "	T.I.
		08	- registro di entrata e uscita carburante, lubrificanti e materiali di ricambio auto (mod.24/CG)	" "	5 anni se scaduti i relativi termini prescrizionali
		09	- buoni di prelievo materiale	5 anni	5 anni
		10	- tessere di riconoscimento Mod.AT/BT: a) richiesta tessera b) conti giudiziali	tempo indet.	a) per tutto il periodo di validità ultimo documento b) T.I.
		11	- decreti di nomina a Consegnetario	" "	T.I.
		12	- processo verbale per il passaggio di gestione	" "	T.I.
		13	- richiesta stampati ramo Ispettorato del Lavoro (Modulario)	2 anni	superato in quanto attiva procedura MODUS
		14	- richiesta stampati servizio promiscuo. (Mod.38)	5 anni	superato in quanto attiva procedura MODUS

12	ATTI CONSEGnatARIO	15	- piano di ripartizione (Modulario)	" "	superato in quanto attiva procedura MODUS
		16	- note di trasmissione stampati (Modulario)	10 anni	2 anni
		17	- corrispondenza varia	5 anni	da cassare per genericità
		18	- richiesta fabbisogno mobili e arredi	5 anni	scarto
		19	- comunicazione P.G.S. per assegnazione mobili	" "	scarto
		20	- registro bollettario dei buoni di carico e scarico (Mod. 130/PGS)	tempo indet.	scartare qualora trasferito nel sistema GECO
		21	- scheda dei mobili	10 anni	cassare in quanto strumento interno
		22	- corrispondenza varia	5 anni	cassare per genericità
		23	- verbale di dichiarazione di fuori uso dell'Ufficio Tecnico Erariale	tempo indet.	Procedura fuori uso : T.I.
		24	- autorizzazione P.G.S. alienazione beni mobili	" "	scarto se scaduti i relativi termini prescrizionali
		25	- verbale cessione CRI beni mobili	" "	Procedura fuori uso T.I.
		26	- Decreto Ministeriale di discarico beni mobili	" "	Procedura fuori uso T.I.
		27	- copia quietanza Tesoreria relativa a beni alienati dall'Intendenza di Finanza	" "	scarto se scaduti i relativi termini prescrizionali
		28	- prospetti variazioni beni mobili (Mod.98/CG)	" "	scarto se scaduti i relativi termini prescrizionali

13	AUTOVETTURA UFFICIO	01	- libretto matricolare autoveicolo (Mod.261)	tempo indet.	scarto se scaduti i relativi termini prescrizionali
		02	- registrazione spostamenti chilometrici	"	scarto
		03	- buoni prelevamento carburante (Mod. interno)	10 anni	scarto
14	ONORIFICENZE	01	- Fascicoli domande, proposte accolte e non accolte e relativa corrispondenza per "Stella al merito del lavoro"	10 anni	3 anni
		02	- carteggio relativo ai "Cavalieri del lavoro" e "Fedeltà al lavoro"	3 anni	3 anni
15	Relazione annuale	01	Relazione annuale delle DRL e DPL	T.I.	5 anni
		02	Relaz.annuale gener.attività Ministero		T.I.
16	Relazione situazione mercato di lavoro	01	Relazione statistiche riepiloghi	T.I.	versamento Archivio di Stato
17	relazione annuale B.I.T	01	Relazione statistiche riepiloghi	T.I.	versamento Archivio di Stato
18	relazioni speciali varie	01	Relazione statistiche riepiloghi	T.I.	versamento Archivio di Stato
19	statistica occupazionale operaia	01	modelli di rilevazione e relativa corrispondenza	T.I.	versamento Archivio di Stato
		02	floppy disk	T.I.	scarto se ha valenza di supporto, altrimenti come punto 19-01
20	statistiche occasionali varie	01	riepiloghi	T.I.	versamento Archivio di Stato

21	statistiche fonti energetiche	01	schede di rilevazione e relativa corrispondenza	2 anni dalla utilizzazione	superato
		02	registri di spoglio dei dati mensili	2 anni dalla utilizzazione	superato
		03	registro dei riepiloghi, rimanenti atti e riepiloghi generali mensili	2 anni dalla utilizzazione	superato
		04	riepiloghi annuali	T.I.	versamento Archivio di Stato
22	Disposizioni - autorizzazioni - concessioni - deroghe - attestazioni - pareri e vidimazioni documenti	01	Atti autorizzativi in materia di: Tutela lavoratori minori	T.I.	T.I. alleggerendo il fascicolo (tenere richiesta e atto autorizzazione)
		02	Tutela lavoratrici madri: provvedimenti interdizione anticipata convalida dimissioni	T.I.	5 Anni
		03	Riposo settimanale e domenicale	5 anni dalla cessata validità del provvedimento	5 anni dalla cessata validità del provvedimento
		04	Contratti a termine	" "	abrogato Dlgs 368/01 e s.m.i., per le pratiche attuali: 1 anno dalla cessazione del periodo di efficacia del contratto
		05	Apprendistato	10 Anni	Scarto immediato
		06	Disciplina degli appalti	10 Anni	10 anni cessata valid. provv.to
		07	Libri obbligatori e di accentramento adempimenti contributivi	10 anni	10 anni

22	Disposizioni - autorizzazioni - concessioni -deroghe - attestazioni - pareri e vidimazioni documenti,	08	Orario di lavoro, lavoro straordinario, lavoro notturno panifici	5 anni	5 anni
		09	Statuto dei lavoratori: autorizzazione a installazione impianti audiovisivi di cui art. 4	10 anni	10 anni
		10	Altre norme	10 anni	da cassare per genericità
		11	<u>Atti abilitativi</u> Certificati di abilitazione ed equipollenza conduttori generatori a vapore-rinnovi	T.I.	10 anni dall'ultimo rinnovo
		12	Patentini ed equipollenze per conduzioni impianti termici	T.I.	T.I.
		13	Certificazione ed abilitazioni consulenti del lavoro e altre norme	T.I.	confluisce al punto 25-02
		14	atti certificativi in materia di : crediti agevolati ed attestazioni , regolamentazione comunitara trasformazione prodotti ortofrutticoli	10 anni dalla cessata validità del provvedimento	scartare se scaduti i relativi termini prescrizionali
		15	Attestati e convalide art. 15, L. n° 67 dell'11/03/88 e leggi regionali	10 anni dalla cessata validità del provvedimento	10 anni dalla cessata validità del provvedimento
		16	Attestazione debiti nei confronti dei dipendenti DPR 637 del 26/10/72 art. 16	5 anni dalla cessata validità del provvedimento	5 anni dalla cessata validità del provvedimento
		17	Rateizzazioni imposte L. n° 46 del 28/02/80, art. 4	5 anni dalla cessata validità del provvedimento	esaurimento / 5 anni dalla cessata validità del provvedimento

22	Disposizioni - autorizzazioni - concessioni - deroghe - attestazioni - pareri e vidimazioni documenti.	18	dispensa dal servizio di leva per sussistenza rapporto lavoro dell'interessato	5 anni dalla cessata validità del provvedimento	abrogato - pregresso smaltimento secondo i tempi previsti
		19	Relazione conto finale "iniziative di utilità collettiva"	10 anni dalla cessata validità del provvedimento	10 anni dalla cessata validità del provvedimento
		20	Registri delle vidimazioni dei libri lavoro a domicilio - attività di patronato, etc	T.I.	T.I.
		21	altre norme	10 anni dalla cessata validità del provvedimento	da cassare per genericità
		22	Accordi e CFL - contratti part-time trasformazioni rapporti lavoro da part-time a full-time-contr.solidarietà	5 Anni	Scarto immediato
		23	<u>Pareri obbligat. in materia di :</u> Radiazioni ionizzanti	10 anni	5 anni
		24	Relazioni tecniche per il decreto e autorizzazione di parziale esonero L. 482/68 , art. 13	10 anni	sostituita con L.68/99- pregresso secondo i tempi previsti
		25	Pagamento diretto da parte dell'INPS del trattamento straordinario di integrazione salariale con il connesso assegno per il nucleo familiare ( L. 223 del 23/07/91 art. 2 punto 6)	10 anni dalla cessata validità del provvedimento	5 dalla cessata validità del provvedimento
		26	altri	""	da cassare per genericità

23	Fogli per il registro, notifiche, ricorsi e pratiche varie	01	Fogli utilizzati (Mod. V37)	5 anni dalla utilizzazione	5 anni dalla utilizzazione
24	Lavoratori extracomunitari	01	Libretti di lavoro e carteggio relativo	T.I.	versamento Archivio di Stato
		02	Pareri in merito all'occupazione dei lavoratori extracomunitari e neo comunitari	T.I.	versamento Archivio di Stato previgente normativ
25	Disciplina giuridica dell'ordinamento della professione di consulente del lavoro	01	Carteggio relativo alle sessioni di esame	5 anni	5 anni esclusi verbali
		02	Fascicoli personali consulenti autorizzati	T.I.	5 anni dalla cancellazione dell'Albo per cessazione
		03	Fascicoli personali consulenti non autorizzati	5 anni	5 anni
		04	Registro	T.I.	T.I.
		05	Fascicoli consulenti abusivi	T.I.	T.I.
26	Scarto d'archivio: Commissione Sorveglianza d'Archivio	01	carteggio e atti relativi	T.I.	da cassare per genericità
		02	Commissione sorveglianza (decreti costitutivi, sostituzione membri, rinnovo)	T.I.	T.I.
		03	Verbali	T.I.	T.I.
		04	Corrispondenza di supporto	5 anni	5 anni
27	Ricorsi in materia di assicurazione infortuni	01	Ricorsi, controdeduzioni INAIL e decisione	10 anni	10 anni dalla chiusura del contenzioso

28	ufficio di coordinamento di vigilanza	O1	verbali di riunione e programmazione visite	T.I.	T.I.
29	Sicurezza degli impianti e protezione sanitaria dei lavoratori contro i pericoli di radiazioni ionizzanti	O1	Carteggio relativo	2 anni dallo smantell.	2 anni dallo smantellamento
		O2	denunce macchine radiogene	T.I.	T.I.
		O3	denunce di detenzione materiale radiattivo	T.I.	T.I.
		O4	registro vidimazione documenti DM 449/90	T.I.	T.I. anche se non più in vigore
30	Abilitazione alla conduzione di generatori di vapore e di impianti termici	O1	Carteggio relativo alle sessioni di esami	5 anni	5 anni
		O2	Fascicoli personali conduttori abilitati (comprese equipollenze)	T.I.	10 anni dall'ultimo rinnovo (riunificare con punto 22-11)
		O3	Fascicoli personali conduttori non abilitati	5 anni	5 anni
		O4	Registri	T.I.	T.I.
31	Impianti ascensori e montacarichi	O1	Carteggio relativo ai collaudi, verifiche e smantellamento degli impianti	2 anni dallo smantell.	2 anni dallo smantellamento
		O2	Registro	T.I.	T.I.
32	Mulini e panifici	O1	Parere e carteggio relativo alle Commissioni	2 anni dalla definiz.	2 anni dalla definizione pratica
33	Formazione professionale	O1	Corrispondenza con il Ministero con Regione ed Enti vari	2 anni	2 anni
		O2	Fascicoli relativi a visite ispettive e accertamenti vari per corsi finanziati dal MLPS, CEE, ecc.	10 anni	10 anni
		O3	Partecipazione Commiss. varie	3 anni	3 anni
34	Ricorsi in materia di assegni familiari			5 anni	5 anni
35	Commissione Provinciale di coordinamento della vigilanza in materia contributiva	O1	verbale riunione - relazioni	T.I.	T.I.
		O2	riepiloghi statistici (Mod. A e B)	T.I.	T.I.
		O3	programmazione attività ispettiva anche degli Enti Previdenziali	T.I.	T.I.

36	Commissione Provinciale SCAU	O1	Verbale riunione - relazioni	T.I.	versamento Archivio di Stato
		O2	Riepiloghi statistici	T.I.	
37	Atti e documentazione connessi agli accertamenti ispettivi tecnici e amministrativi ( anche per l'eventuale contenzioso)	O1	Denunce - R.I. -	T.I.	10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori accertamenti, anche di natura penale, o salvo passaggio a Ufficio Legale per adempimenti ingiuntivi e/o contenziosi
		O2	Dichiarazioni e interrogatori di garanzia dei lavoratori e datori di lavoro interrogatorio di garanzia effettuato dall'ispettore in veste di u.p.g.	T.I.	10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori accertamenti, anche di natura penale, o salvo passaggio a Ufficio Legale per adempimenti ingiuntivi e/o contenziosi
		O3	Verbali di ispezione-diffide- contestazioni e notifiche violazioni amministrative	T.I.	Tempo Indeterminato
		O4	Programmi di lavoro dei funzionari degli Istituti ed Enti	T.I.	scarto immediato in quanto in disuso
		O5	Copie verbali di accertamento (Istituti ed Enti previdenziali INAIL, SCAU ENPALS ecc)	2 anni se non hanno provocato visita ispettiva	2 anni se non hanno provocato visita ispettiva

37	Atti e documentazione connessi agli accertamenti ispettivi tecnici e amministrativi (anche per l'eventuale contenzioso)	06	Comunicazioni appalti di opere e servizi	2 anni se non hanno provocato visita Ispettiva	2 anni se non hanno provocato visita Ispettiva
		07	Pratiche di Cassa Integrazione Guadagni ordinaria e straordinaria	10 anni dalla data di definizione	10 anni dalla data di definizione della pratica
		08	Vigilanza congiunta in materia di prevenzione infortuni negli impianti ferroviari	10 anni	10 anni se non ha dato luogo a ulteriori accertamenti, anche di natura penale
		09	Notifiche orario di lavoro e carteggio relativo	3 anni dalla ultima variazione	3 anni dalla ultima variazione
		10	Notifiche aziendali ex art. 5 legge 12/79 (tenuta documenti lavoro presso consulenti)	10 anni dalla data di variazione	5 anni
		11	Denunce di malattie professionali	10 anni	5 anni
		12	Accertamenti attività Enti di Patronato	5 anni	5 anni
		13	Accertamenti vari richiesti da altri Enti	5 anni	10 anni se non hanno dato luogo a ulteriori accertamenti anche di natura penale o salvo passaggio a ufficio legale per adempimenti ingiuntivi o contenziosi
		14	Interrogazioni Parlamentari	5 anni	1 anno dopo la legislatura

38	Verbali di contravvenzione rapporti giudiziari e inchieste infortuni	O1	Oltre al verbale e rapporto anche i relativi allegati(verbali di interrogatorio quale u.p.g., dichiarazioni, ecc)	T.I.	Tempo Indeterminato
		O2	Verbali di sequestro e dissequestro	T.I.	Tempo Indeterminato
		O3	Oblazioni apprendistato	T.I.	10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori accertamenti, anche di natura penale, o salvo passaggio a Ufficio Legale per adempimenti ingiuntivi e/o contenziosi
39	CONTENZIOSO (in generale i fascicoli relativi al contenzioso non possono considerarsi disgiuntamente dai singoli atti che li compongono anche ai fini dello scarto. Anche i ricorsi amministrativi ex D.Lgs 124/04 ed ex DPR 1199/1971 confluiscono nella pratica contenziosa e si esauriscono con la chiusura in sede di pagamento o in sede di iscrizione a ruolo).	O1	Rapporti dell'accertatore al Capo Ufficio e ai Direttori degli Istituti Previdenziali	T.I.	Tempo Indeterminato
		O2	Rapporti pervenuti dagli Istituti ed Enti Previdenziali per violazioni amministrative	T.I.	10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori accertamenti, anche di natura penale, o salvo passaggio a Ufficio Legale per adempimenti ingiuntivi e/o contenziosi

39	<p style="text-align: center;"><b>CONTENZIOSO</b>  (in generale i fascicoli relativi al contenzioso non possono considerarsi disgiuntamente dai singoli atti che li compongono anche ai fini dello scarto. Anche i ricorsi amministrativi ex D.Lgs 124/04 ed ex DPR 1199/1971 confluiscono nella pratica contenziosa e si esauriscono con la chiusura in sede di pagamento o in sede di iscrizione a ruolo).</p>	03	Scritti difensivi ex art. 17 legge 689/81	T.I.	10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori accertamenti, anche di natura penale, o salvo passaggio a Ufficio Legale per adempimenti ingiuntivi e/o contenziosi
		04	Ordinanza di archiviazione	T.I.	Tempo Indeterminato
		05	Ordinanza ingiunzione pagamento	T.I.	Tempo Indeterminato
		06	Ricevute di pagamento	T.I.	10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori accertamenti, anche di natura penale, o salvo passaggio a Ufficio Legale per adempimenti ingiuntivi e/o contenziosi
		07	Decreto pagamento rateale	T.I.	
		08	Decreto fissazione udienza a seguito di opposizione	T.I.	
		09	Comparsa di costituzione e successivi atti processuali	T.I.	
		10	Corrispondenza con Avvocatura dello Stato	T.I.	
		11	Sentenza ed atti conseguenti	T.I.	Tempo Indeterminato
		12	Atti connessi alla riscossione coattiva (minute ruoli, tabulati, corrispondenza con Equitalia, Consorzi, Concessionari, discarichi amministrativi, ecc)	T.I.	10 anni se non hanno dato luogo ad ulteriori accertamenti, anche di natura penale, o salvo passaggio a Ufficio Legale per adempimenti ingiuntivi e/o contenziosi

## Massimario ex Uplmo

N cod.	Categoria atti	Sotto cod.	Descrizione sottocategoria atti	Tempi già previsti Massimario	Attività Commissione - Rideterminazioni dei
Classe I Affari Generali e Personale	A) NORMATIVE RELATIVE ALLA CLASSE	A1	circolari, direttive e pareri	raccolta tempo indet.	finché si utilizzano, o se di supporto o commento a T.I
		A2	registri protocolli	" "	T.I
	B) Affari Generali	B1	corrispondenza con Ministeri e Enti vari	5 anni	cassare per genericità
		B2	verbali di scambio tra Capi Ufficio	a tempo indet.	T.I.
		B3	Raccolta gazzette ufficiali, B.U. ed altre pubblicazioni	T.I.	scarto immediato
		B4	relazione annuale sull'attività dell'Ufficio	T.I.	T.I. Amm.ne Centrale scarto Ufficio Territoriale
		B5	atti vari relativi a visite ispettive presso Uffici del Lavoro	" "	T.I.
	C) ORGANIZZAZIONE	C1	carteggio relativo al funzionamento degli Uffici	T.I.	T.I.
	D) Personale	D1	lettere incarico missione la cui documentazione contabile è conservata presso la Sezione Amministrazione	3 anni	3 anni
		D2	corrispondenza relativa a congedi ordinari	3 anni	confluisce cod. 03-03
		D3	pratiche relative alle aspettative	5 anni	confluisce cod. 03-01
		D4	Pratiche relative ai congedi straordinari	5 Anni	scarto immediato dei documenti riferiti alla previgente normativa (V. punto 03-01)
		D5	Denuncia alle Autorità Giudiziarie	10 anni sempre che le stesse non abbiano avuto seguito	10 anni sempre che le stesse non abbiano avuto seguito
		D6	fogli presenza lavoro straordinario	5 anni	confluisce cod. 03-08

	E) Contabilità	E1	corrispondenza relativa a certificazioni sul trattamento economico del personale	5 anni	5 anni
		E2	corrispondenza relativa a richiesta di fondi e preventivi per forniture e servizi vari	6 anni	5 anni
		E3	copie e rendiconti documenti giustificativi Mod. C.G.	10 Anni	5 anni previa autorizzazione
		E4	carteggio vario riguardante pratiche definitive, non aventi titolo di documentazione contabile	5 anni	5 anni
Classe I Affari Generali e Personale	F) Economato	F1	giornale di entrata , inventari , prospetti di variazione dei beni immobili	15 anni da proporre per lo scarto solo dopo che gli organi competenti hanno approvato il nuovo inventario di carico	vedi punti 12/01 e 09/01
		F2	registro autovetture	10 anni dall'ultima registrazione	scarto se scaduti i relativi termini prescrizionali
		F3	carteggio vario riguardante pratiche definite non aventi titolo di documentazione contabile	5 anni	da cassare per genericità
Class II Collocamento manodopera migrazioni all'estero	C) Collocamento ordinario	C6	Autorizzazione al lavoro di cittadini italiani all'estero	3 Anni	3 Anni
	H) Migrazioni all'estero	H5	ruolino di marcia -Mod. 5 comunicazioni ai vari Enti dell'avvenuto espatrio del lavoratore - scheda meccanografica dei lavoratori emigrati	T.I.	versare Archivio di Stato se non trasferito all'Ente competente

Class.III	Orientamento e addestramento professionale	A1	Normative, circolari, pareri e testi legislativi	T.I.	T.I. (a rettifica di "scarto immediato" già comunicato)
		A2			
		A3			
		B1	Cantieri - atti relativi alla gestione dei cantieri di lavoro e rimboschimento	Attendere autorizzazione Dir. Gen.	versamento Archivio di Stato
		B2	Elenchi cantieri approvati	T.I.	versamento Archivio di Stato
		B3	Carteggio rendiconto cantieri	Attendere autorizzazione Dir. Gen.	scarto se intervenuta autorizzazione della Direzione Generale
		B4	Carteggio relativo piani provinciali	T.I.	versamento Archivio di Stato
		C1	<u>Orientamento professionale</u> - allievi corsi	5 Anni	scarto immediato
		C2	Pratiche relative orientamento apprendisti	5 Anni	
		C3	Pratiche varie	5 Anni	
		C4	Corrispondenza	5 Anni	
		D1	<u>Addestramento professionale</u> piani provinciali corsi	T.I.	versamento all'Archivio di Stato
		D2	Svolgimento corsi - tranne verbali degli esami e registri diplomi	Attendere autorizzazione Dir. Gen.	scarto se intervenuta autorizzazione Dir. Gen.
		D3	Atti gestione corsi	Attendere autorizzazione Dir. Gen.	scarto se intervenuta autorizzazione Dir. Gen.
		D4	Carteggio piani provinciali commissione di esame e corrispondenza varia	Attendere autorizzazione Dir. Gen.	scarto se intervenuta autorizzazione Dir. Gen.

Class.III	Orientamento e addestramento professionale	E1	Formazione apprendisti - piani provinciali	T.I.	versamento Archivio di Stato
		E2	Carteggio corsi apprendisti	Attendere autorizzazione Dir. Gen.	scarto se intervenuta autorizzazione della Direzione Generale
		E3	Situazione rendiconti corsi apprendisti	Attend. autor. Dir. Gen.	
		E4	Atti relativi gestione corsi	Attendere autorizzazione Dir. Gen.	
		E5	Carteggio relativo piani provinciali corrispondenza varia	Attendere autorizzazione Dir. Gen.	
ClassIV Rapporti di Lavoro	A- NORMATIVE RELATIVE ALLA CLASSE	A1	testi legislativi	T.I.	
		A2	circolari ministeriali	" "	T.I.
		A3	interrogazioni parlamentari	da scartare quando non comprende la legislatura in corso e quella precedente	scarto dopo 1 anno dalla fine della legislatura
	B- ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI	B1	comunicazioni di nomine e variaz. dirigenti sindacali	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		B2	carteggio relativo alle Commissioni interne	5 anni dalla scadenza dell'incarico	superato
		B3	Associazioni professionali atti costituzione rappresentatività e attività organismi sindacali	T.I.	10 Anni
		B4	carteggio relativo alla legislatura sindacale	da conservare fino a quando non sarà emanata la legge sindacale	da conservare finchè si utilizza
		B5	carteggio vario	5 anni	da cassare per genericità di dizione

ClassIV Rapporti di Lavoro	C- CONTRATTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI DI LAVORO	C1	carteggio attività consultiva per Enti e privati e visti di rispondenza richiesti da Enti vari	5 anni	T.I.
		C2	carteggio vario (convocazione, interlocutorie, rinvii, ordini del giorno, proposte ecc.) ovviamente tutti i contratti e gli accordi restano agli atti d'ufficio	5 anni	T.I.
	D- CONTROVERSIE DI LAVORO SINGOLE E PLURIME	D1	<u>Controversie verbali</u> accordo Commissione Provinciale di Conciliazione	T.I.	Verbale di conciliaz.o parziale conciliazione 3 anni, 1 anno se depositati in cancelleria a cura dell'ufficio o delle parti.
		D2	atti relativi a controversie assunte e trattate	5 anni dalla definizione	5 anni
		D3	Rilevazioni statistiche e prospetti semestrali e mensili repertorio controversie individuali e plurime	T.I.	T.I (a rettifica di "versamento Archivio di Stato" già comunicato)
		D4	altro materiale	5 anni	5 anni
	E- CONTROVERSIE COLLETTIVE	E1	verbali d'accordo	a tempo indet	T.I.
		E2	rilevazioni statistiche, prospetti semestrali	" "	T.I.
		E3	altro materiale	5 anni	5 anni

ClassIV Rapporti di Lavoro	F- CONFLITTI DI LAVORO	F1	carteggio relativo a scioperi, occupazione terreni, occupazione fabbriche, serrate, ecc.	5 anni (conservare a tempo indet. le relazioni mensili sulla situazione del lavoro e quelle su avvenimenti di particolare importanza)	5 anni (conservare a T.L. le relazioni mensili sulla situazione del lavoro e quelle su avvenimenti di particolare importanza)
	G- LAVORO DI FACCHINAGGIO	G1	corrispondenza varia	3 anni	3 anni
		G2	documenti concernenti quesiti e ricorsi	5 anni	5 anni
	H- LAVORO A DOMICILIO	H1	corrispondenza varia	3 anni	superato smaltimento secondo i tempi previsti se non trasferito a Ente di competenza
		H2	documenti concernenti quesiti e ricorsi	5 anni	
	I- LAVORO DOMESTICO	I1	corrispondenza varia	3 anni	
		I2	documenti concernenti quesiti e ricorsi	5 anni	