



AUTORITÀ PER LE
GARANZIE NELLE
COMUNICAZIONI

ALLEGATO 1 – Titolario

Codice titolo	Titolo	Codice Classe
01	I - L'AUTORITÀ	
		I.01 - Normativa generale Autorità
		I.02 - Costituzione degli organi collegiali
		I.03 - Costituzione degli organi ausiliari
		I.04 - Incarico segretario generale
02	II - ATTIVITÀ ISTITUZIONALE	
		II.01 - Attività propedeutica alle delibere presidenziali
		II.02 - Attività del Consiglio
		II.03 - Attività della Commissione infrastrutture e reti
		II.04 - Attività della Commissione servizi e prodotti
		II.05 - Attuazione e gestione degli indirizzi espressi dal Consiglio
		II.06 - Atti della Commissione di garanzia
		II.07 - Atti della Commissione di controllo interno
		II.08 - Atti del Comitato etico
		II.09 - Atti del Consiglio nazionale degli utenti
		II.10 - Atti della Commissione di garanzia e controllo
03	III - RELAZIONI ESTERNE	
		III.01 - Relazioni istituzionali con enti nazionali
		III.02 - Comunicazione istituzionale
		III.03 - Promozione dell'immagine dell'Autorità
		III.04 - Relazioni con il pubblico
		III.05 - Rapporti con Guardia di Finanza e Polizia Postale e delle Comunicazioni
		III.06 - Rapporti con i Co.Re.Com
04	IV - AMMINISTRAZIONE GENERALE	
		IV.01 - Documentazione organizzativa, funzionale, di processo e di policy
		IV.02 - Regolamenti organizzativi ex legge n. 249/97
		IV.03 - Regolamenti interni
		IV.04 - Trasparenza
		IV.05 - Anticorruzione
		IV.06 - Accesso agli atti
		IV.07 - Pianificazione strategica e programmazione operativa (Piano della performance)
		IV.08 - Controllo strategico
		IV.09 - Controllo di gestione
		IV.10 - Controllo attuazione regolamenti interni
		IV.11 - Gestione documentale e archivio
		IV.12 - Attività ispettiva

Codice titolo	Titolo	Codice Classe
		IV.13 - Relazioni sindacali
		IV.14 - Protezione dei dati personali
		IV.15 - Analisi ex ante e verifica ex post dell'impatto della regolazione
		IV.16 - Biblioteca
		IV.17 - Banche dati di Agcom
		IV.18 - Informativa Economica di Sistema (IES)
		IV.19 - Registro degli operatori di comunicazione (ROC)
05	V - COMUNICAZIONI ELETTRONICHE	
		V.01 - Mercati dell'interconnessione, fissa e mobile, e dei servizi di accesso alle reti di comunicazione elettronica
		V.02 - Equivalence e parità di trattamento interno-esterno
		V.03 - Numerazione e indirizzamento
		V.04 - Sviluppo di reti e servizi innovativi e nuovi scenari di mercato
		V.05 - Roaming internazionale
		V.06 - <i>Net Neutrality</i> e open Internet
		V.07 - Piattaforme online: infrastrutture e nuovi servizi
		V.08 - Implementazione dell'Agenda digitale
		V.09 - Aiuti di Stato
		V.10 - Finanziamento del servizio universale
		V.11 - Contenuto del servizio universale (servizi, qualità e prezzi)
		V.12 - Spettro radio per servizi di comunicazione elettronica
		V.13 - Pianificazione frequenze radiotelevisive
		V.14 - Diritti d'uso frequenze radiotelevisive
		V.15 - Catasto nazionale delle frequenze radiotelevisive
		V.16 - Verifiche su intese e concentrazioni
		V.17 - Pareri e richieste di pareri su intese, concentrazioni e abusi di posizione dominante di competenza Agcm
		V.18 - Relazione tra condizioni di qualità dei servizi all'ingrosso e al dettaglio
		V.19 - Contratti e diritto di recesso
		V.20 - Trasparenza dei prezzi e delle informazioni agli utenti
		V.21 - Qualità e carte dei servizi, servizi di assistenza ai clienti
		V.22 - Denunce e segnalazioni in tema di tutela degli utenti
		V.23 - Controversie tra operatori
		V.24 - Controversie tra operatori e gestori di infrastrutture fisiche
		V.25 - Rapporti con le associazioni dei consumatori e con altri organismi preposti alla gestione e risoluzione di controversie
		V.26 - Contenzioso tra operatori e utenti
		V.27 - Pratiche commerciali scorrette

Codice titolo	Titolo	Codice Classe
06	VI - MEDIA E EDITORIA	
		VI.01 - Autorizzazione per l'offerta di servizi televisivi via satellite
		VI.02 - Titoli abilitativi servizi media audiovisivi a richiesta e su altri mezzi di comunicazione elettronica
		VI.03 - Garanzie di accesso ai contenuti e alle piattaforme
		VI.04 - Titoli abilitativi rilasciati dal MiSE e connessa documentazione
		VI.05 - Trasferimenti di proprietà di società radiotelevisive
		VI.06 - Numerazione automatica dei canali (LCN), guide elettroniche dei programmi (EPG) e applicazioni della TV connessa
		VI.07 - Innovazione dei servizi di media
		VI.08 - Sistema Integrato delle Comunicazioni
		VI.09 - Posizioni dominanti o lesive del pluralismo nel SIC
		VI.10 - Limiti anti-concentrativi editoria
		VI.11 - Verifiche su intese e concentrazioni nel SIC
		VI.12 - Pareri e richieste di pareri su intese, concentrazioni e abusi di posizione dominante di competenza Agem
		VI.13 - Aiuti di Stato
		VI.14 - Pluralismo politico-sociale e comunicazione politica ("par condicio" in periodo elettorale e non)
		VI.15 - Sondaggi (politico-elettorali e demoscopici)
		VI.16 - Conflitto di interesse
		VI.17 - Contratto nazionale di servizio (RAI) e obblighi generali e specifici della concessionaria del servizio pubblico radiofonico, televisivo e multimediale
		VI.18 - Diritti audiovisivi sportivi e diritto di cronaca audiovisiva e radiofonica
		VI.19 - Diritto d'autore e gestione dei diritti d'autore e dei diritti connessi
		VI.20 - Diritto di rettifica
		VI.21 - Brevi estratti di cronaca e lista eventi di grande interesse pubblico
		VI.22 - Obblighi di programmazione e investimento in opere europee e di produttori indipendenti
		VI.23 - Indici di ascolto
		VI.24 - Tutela dei minori
		VI.25 - Tutela dei diritti fondamentali degli utenti
		VI.26 - Comunicazione commerciale
		VI.27 - Rapporti con le rappresentanze degli utenti
		VI.28 - Monitoraggio radiotelevisivo
		VI.29 - Obblighi di programmazione contenuti emittenza locale
		VI.30 - Piattaforme digitali: dati e contenuti
		VI.31 - Controversie tra operatori
		VI.32 - Contenzioso tra operatori e utenti
		VI.33 - Secondary ticketing
		VI.34 - Divieto di pubblicità di giochi e scommesse
		VI.35 - Servizi di intermediazione online e motori di ricerca online

Codice titolo	Titolo	Codice Classe
07	VII - MERCATI POSTALI	
		VII.01 - Mercati postali, accesso alla rete e concorrenza
		VII.02 - Titoli abilitativi
		VII.03 - Contenuto del servizio universale (servizi, qualità e prezzi)
		VII.04 - Finanziamento del servizio universale
		VII.05 - Qualità e caratteristiche dei servizi
		VII.06 - Contratto di programma
		VII.07 - Denunce e segnalazioni in tema di tutela degli utenti
		VII.08 - Controversie tra operatori
		VII.09 - Contenzioso tra operatori e utenti
08	VIII - AFFARI LEGALI	
		VIII.01 - Attività consultiva
		VIII.02 - Contenzioso Giudice Amministrativo – settore media e editoria
		VIII.03 - Contenzioso Giudice Amministrativo – settore comunicazioni elettroniche
		VIII.04 - Contenzioso Giudice Amministrativo – settore postale
		VIII.05 - Contenzioso Giudice Amministrativo – organizzazione e funzionamento
		VIII.06 - Contenzioso Giudice Amministrativo – personale
		VIII.07 - Contenzioso Giudice Amministrativo – contributo e bilancio
		VIII.08 - Contenzioso Giudice Amministrativo – ROC e piattaforme
		VIII.09 - Contenzioso Giudice Ordinario
		VIII.10 - Contenzioso Europeo
		VIII.11 - Contenzioso altro, massimario e relazioni
		VIII.12 - Attività legislativa
09	IX - AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI	
		IX.01 - Rapporti e coordinamento con istituzioni e organismi europei
		IX.02 - Piattaforme di cooperazione regolamentare europee e internazionali
		IX.03 - Progetti di gemellaggio con autorità e organismi internazionali
		IX.04 - Collaborazione bilaterale e multilaterale con autorità e organismi internazionali
		IX.05 - Processi legislativi europei
10	X - RISORSE UMANE	
		X.01 - Piano delle risorse umane
		X.02 - Procedure di assunzione del personale
		X.03 - Trattamento giuridico e carriera del personale dipendente
		X.04 - Trattamento economico e assistenza fiscale
		X.05 - Trattamento di previdenza e quiescenza
		X.06 - Orario di servizio, assenze, certificazioni per visite specialistiche
		X.07 - Materia disciplinare

Codice titolo	Titolo	Codice Classe
		X.08 - Tutela dei lavoratori diversamente abili
		X.09 - Formazione e aggiornamento professionale del personale
		X.10 - Salute e sicurezza sul lavoro
		X.11 - Valutazione delle performance individuali
		X.12 - Assicurazioni
		X.13 - Benessere organizzativo
		X.14 - Rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni
11	XI - RISORSE STRUMENTALI	
		XI.01 - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
		XI.02 - Procedure d'acquisto
		XI.03 - Contratti ed esecuzione dei contratti
		XI.04 - Cura di beni e servizi ausiliari
		XI.05 - Gestione sedi
12	XII - FINANZA CONTABILITÀ E BILANCIO	
		XII.01 - Bilancio e programmazione
		XII.02 - Entrate contributive settori media-editoria-comunicazioni elettroniche
		XII.03 - Entrate contributive settore postale
		XII.04 - Entrate contributive diritti sportivi e contributi diversi
		XII.05 - Gestione delle entrate
		XII.06 - Gestione delle uscite
		XII.07 - Riscossioni coattive e giudiziali
13	XIII - SISTEMI INFORMATIVI	
		XIII.01 - Reti, infrastrutture, data center
		XIII.02 - Servizi di telefonia fissa e mobile, VoIP
		XIII.03 - Sistemi e software gestionali
		XIII.04 - Sistemi per la sicurezza informatica
		XIII.05 - Gestione delle postazioni digitali
		XIII.06 - Attuazione della normativa in materia di gestione documentale e digitalizzazione da parte delle PA

ALLEGATO 2 – Massimario di scarto

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
I - L'AUTORITA'		
I.01 - Normativa generale Autorità		permanente
I.02 - Costituzione degli organi collegiali		permanente
I.03 - Costituzione degli organi ausiliari		Permanente
I.04 - Incarico segretario generale		Permanente
II - ATTIVITA' ISTITUZIONALE		
II.01 - Attività propedeutica alle delibere presidenziali		10 anni
II.02 - Attività del Consiglio		Permanente
II.03 - Attività della Commissione infrastrutture e reti		Permanente
II.04 - Attività della Commissione servizi e prodotti		Permanente
II.05 - Attuazione e gestione degli indirizzi espressi dal Consiglio		Permanente
II.06 - Atti della Commissione di garanzia		Permanente
II.07 - Atti della Commissione di controllo interno		Permanente
II.08 - Atti del Comitato etico		Permanente
II.09 - Atti del Consiglio nazionale degli utenti		Permanente
II.10 – Atti della Commissione di garanzia e controllo		Permanente

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
III - RELAZIONI ESTERNE		
III.01 - Relazioni istituzionali con enti nazionali		Permanente
III.02 - Comunicazione istituzionale		10 anni 1 pratica ogni 10 conservata in modo permanente
III.03 - Promozione dell'immagine dell'Autorità		10 anni 1 pratica ogni 10 conservata in modo permanente
III.04 - Relazioni con il pubblico		10 anni 1 pratica ogni 10 conservata in modo permanente
III.05 - Rapporti con Guardia di Finanza e Polizia Postale e delle Comunicazioni		Permanente
III.06 - Rapporti con i Co.Re.Com		Permanente
IV - AMMINISTRAZIONE GENERALE		
IV.01 - Documentazione organizzativa, funzionale, di processo e di policy		10 anni dalla fine del periodo di validità
IV.02 - Regolamenti organizzativi ex legge n. 249/97		permanente
IV.03 - Regolamenti interni		permanente
IV.04 - Trasparenza		10 anni dal termine dell'obbligo di pubblicazione
IV.05 - Anticorruzione		10 anni
IV.06 - Accesso agli atti		10 anni
IV.07 - Pianificazione strategica e programmazione operativa (Piano della <i>performance</i>)		Permanente
IV.08 - Controllo strategico		Permanente
IV.09 - Controllo di gestione		10 anni
IV.10 - Controllo attuazione regolamenti interni		10 anni dalla fine del periodo di validità

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
IV.11 - Gestione documentale e archivio		Permanente
IV.12 - Attività ispettiva		Permanente
IV.13 - Relazioni sindacali	verbali della Delegazione trattante e rapporti di carattere generale Convocazioni e OdG	Permanente 10 anni
IV.14 - Protezione dei dati personali		Permanente
IV.15 - Analisi ex ante e verifica ex post dell'impatto della regolazione		Permanente
IV.16 - Biblioteca		permanente
IV.17 - Banche dati di Agcom		permanente
IV.18 - Informativa Economica di Sistema (IES)	Dati societari Dati rappresentante legale o referente	Permanente 10 anni
IV.19 - Registro degli operatori di comunicazione (ROC)	Dati societari Dati rappresentante legale o referente	Permanente 10 anni
V - COMUNICAZIONI ELETTRONICHE		
V.01 - Mercati dell'interconnessione, fissa e mobile, e dei servizi di accesso alle reti di comunicazione elettronica		permanente
V.02 - Equivalence e parità di trattamento interno-esterno		permanente
V.03 - Numerazione e indirizzamento		permanente
V.04 - Sviluppo di reti e servizi innovativi e nuovi scenari di mercato		permanente
V.05 - Roaming internazionale		permanente
V.06 - Net Neutrality e open Internet		permanente
V.07 - Piattaforme online: infrastrutture e nuovi servizi		permanente
V.08 - Implementazione dell'Agenda digitale		permanente
V.09 - Aiuti di Stato		permanente
V.10 - Finanziamento del servizio universale		permanente
V.11 - Contenuto del servizio universale (servizi, qualità e prezzi)		permanente
V.12 - Spettro radio per servizi di comunicazione elettronica		permanente

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
V.13 - Pianificazione frequenze radiotelevisive		permanente
V.14 - Diritti d'uso frequenze radiotelevisive		permanente
V.15 - Catasto nazionale delle frequenze radiotelevisive		permanente
V.16 - Verifiche su intese e concentrazioni		permanente
V.17 - Pareri e richieste di pareri su intese, concentrazioni e abusi di posizione dominante di competenza Agcm		permanente
V.18 - Relazione tra condizioni di qualità dei servizi all'ingrosso e al dettaglio		permanente
V.19 - Contratti e diritto di recesso		permanente
V.20 - Trasparenza dei prezzi e delle informazioni agli utenti		permanente
V.21 - Qualità e carte dei servizi, servizi di assistenza ai clienti		permanente
V.22 - Denunce e segnalazioni in tema di tutela degli utenti	modelli D altre comunicazioni	20 anni 10 anni
V.23 - Controversie tra operatori		permanente
V.24 - Controversie tra operatori e gestori di infrastrutture fisiche		permanente
V.25 - Rapporti con le associazioni dei consumatori e con altri organismi preposti alla gestione e risoluzione di controversie		permanente
V.26 - Contenzioso tra operatori e utenti	Verballi di conciliazione Delibere e determine di definizione delle controversie Fascicoli istruttori	Permanente Permanente 10 anni
V.27 - Pratiche commerciali scorrette		permanente
VI - MEDIA E EDITORIA		
VI.01 - Autorizzazione per l'offerta di servizi televisivi via satellite		permanente
VI.02 - Titoli abilitativi servizi media audiovisivi a richiesta e su altri mezzi di comunicazione elettronica		permanente
VI.03 - Garanzie di accesso ai contenuti e alle piattaforme	Istanze e segnalazioni Provvedimenti finali	10 anni permanente
VI.04 - Titoli abilitativi rilasciati dal MiSE e connessa documentazione		permanente
VI.05 - Trasferimenti di proprietà di società radiotelevisive		permanente

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
VI.06 - Numerazione automatica dei canali (LCN), guide elettroniche dei programmi (EPG) e applicazioni della TV connessa		permanente
VI.07 - Innovazione dei servizi di media		permanente
VI.08 - Sistema Integrato delle Comunicazioni		permanente
VI.09 - Posizioni dominanti o lesive del pluralismo nel SIC		permanente
VI.10 - Limiti anti-concentrativi editoria		permanente
VI.11 - Verifiche su intese e concentrazioni nel SIC		permanente
VI.12 - Pareri e richieste di pareri su intese, concentrazioni e abusi di posizione dominante di competenza Agcm		permanente
VI.13 - Aiuti di Stato	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.14 - Pluralismo politico-sociale e comunicazione politica ("par condicio" in periodo elettorale e non)	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.15 - Sondaggi (politico-elettorali e demoscopici)	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.16 - Conflitto di interesse	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.17 - Contratto nazionale di servizio (RAI) e obblighi generali e specifici della concessionaria del servizio pubblico radiofonico, televisivo e multimediale	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.18 - Diritti audiovisivi sportivi e diritto di cronaca audiovisiva e radiofonica	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.19 - Diritto d'autore e gestione dei diritti d'autore e dei diritti connessi	Istanze	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.20 - Diritto di rettifica	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.21 - Brevi estratti di cronaca e lista eventi di grande interesse pubblico	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.22 - Obblighi di programmazione e investimento in opere europee e di produttori indipendenti	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.23 - Indici di ascolto	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.24 - Tutela dei minori	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.25 - Tutela dei diritti fondamentali degli utenti	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
VI.26 - Comunicazione commerciale	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.27 - Rapporti con le rappresentanze degli utenti	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.28 - Monitoraggio radiotelevisivo		permanente
VI.29 - Obblighi di programmazione contenuti emittenza locale	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.30 - Piattaforme digitali: dati e contenuti	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.31 - Controversie tra operatori	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.32 - Contenzioso tra operatori e utenti	Verbal di conciliazione	Permanente
	Delibere e determine di definizione delle controversie	Permanente
	Fascicoli istruttori	10 anni
VI.33 – Secondary ticketing	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.34 - Divieto di pubblicità di giochi e scommesse	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VI.35 - Servizi di intermediazione online e motori di ricerca online	Istanze e segnalazioni	10 anni
	Provvedimenti finali	permanente
VII - MERCATI POSTALI		
VII.01 - Mercati postali, accesso alla rete e concorrenza		permanente
VII.02 - Titoli abilitativi		permanente
VII.03 - Contenuto del servizio universale (servizi, qualità e prezzi)		permanente
VII.04 - Finanziamento del servizio universale		permanente
VII.05 - Qualità e caratteristiche dei servizi		permanente
VII.06 - Contratto di programma		permanente
VII.07 - Denunce e segnalazioni in tema di tutela degli utenti	modelli P	20 anni
	altre comunicazioni	10 anni
VII.08 - Controversie tra operatori		permanente
VII.09 - Contenzioso tra operatori e utenti	Verbal di conciliazione	Permanente

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
	Delibere e determinine di definizione delle controversie Fascicoli istruttori	Permanente 10 anni

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
VIII - AFFARI LEGALI		
VIII.01 - Attività consultiva		Permanente. Nel caso in cui il parere contenga dati personali di dipendenti, il termine di conservazione è di 10 anni a decorrere dalla cessazione del rapporto di lavoro.
VIII.02 - Contenzioso Giudice Amministrativo – settore media e editoria		permanente
VIII.03 - Contenzioso Giudice Amministrativo – settore comunicazioni elettroniche		permanente
VIII.04 - Contenzioso Giudice Amministrativo – settore postale		permanente
VIII.05 - Contenzioso Giudice Amministrativo – organizzazione e funzionamento		permanente
VIII.06 - Contenzioso Giudice Amministrativo – personale	Fascicolo Provvedimenti del giudice amministrativo	10 anni dal termine del rapporto di lavoro o, se la data è posteriore, dal termine del giudizio Permanente
VIII.07 - Contenzioso Giudice Amministrativo – contributo e bilancio		permanente
VIII.08 - Contenzioso Giudice Amministrativo – ROC e piattaforme		permanente
VIII.09 - Contenzioso Giudice Ordinario	Fascicolo Provvedimenti del giudice Ordinario	10 anni dal termine del rapporto di lavoro o, se la data è posteriore, dal termine del giudizio Permanente
VIII.10 - Contenzioso Europeo		permanente
VIII.11 - Contenzioso altro, massimario e relazioni		permanente
VIII.12 - Attività legislativa		Permanente
IX - AFFARI EUROPEI E INTERNAZIONALI		
IX.01 - Rapporti e coordinamento con istituzioni e organismi europei		Permanente
IX.02 - Piattaforme di cooperazione regolamentare europee e internazionali		Permanente

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
IX.03 - Progetti di gemellaggio con autorità e organismi internazionali	Documentazione preparatoria e atti ufficiali Documenti e attestazioni dei partecipanti di altre autorità e organismi	Permanente 10 anni dal termine del progetto
IX.04 - Collaborazione bilaterale e multilaterale con autorità e organismi internazionali	MOU, Relazioni, Organizzazione eventi Documenti e attestazioni dei partecipanti di altre autorità e organismi	Permanente 10 anni
IX.05 - Processi legislativi europei		Permanente
X - RISORSE UMANE		
X.01 - Piano delle risorse umane		permanente
X.02 - Procedure di assunzione del personale	bandi, normativa, provvedimenti deliberativi, corrispondenza relativa all'assunzione, dichiarazioni rese all'atto dell'assunzione, documentazione relativa a rapporti di lavoro precedenti, contratti relativi a concorsi e procedure selettive domande (non assunti), allegati alle domande (non assunti), verbali curricula spontanei inviati per richieste di assunzione	Permanente 10 anni dal termine dell'efficacia della graduatoria 2 anni dalla ricezione
X.03 - Trattamento giuridico e carriera del personale dipendente	proroghe, cessazioni, trasferimenti, assegnazioni, comandi, distacchi, fuori ruolo, part-time, aspettative, incarichi, istanze, procedimenti disciplinari, progressioni di carriera	10 anni dopo la cessazione del servizio
X.04 - Trattamento economico e assistenza fiscale	criteri generali, normativa per le retribuzioni e per la determinazione e l'aggiornamento del trattamento economico, attestazioni di pagamento e di versamenti previdenziali e contributivi	permanente
X.05 - Trattamento di previdenza e quiescenza	criteri e normativa per il trattamento pensionistico e di fine servizio/rapporto, documentazione inoltrata/proveniente a/da altre PPAA o dall'INPS	Permanente Permanente

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
	documentazione relativa alla ricostruzione giuridica ed economica di carriera	
X.06 - Orario di servizio, assenze, certificazioni per visite specialistiche	documentazione relativa alle richieste di permessi a vario titolo	10 anni dopo la cessazione del servizio
X.07 - Materia disciplinare	procedimenti disciplinari e documenti annessi, anche di natura giudiziale	Permanente
X.08 - Tutela dei lavoratori diversamente abili	documentazione amministrativa	Permanente
	documentazione sanitaria	10 anni dopo la cessazione del servizio
X.09 - Formazione e aggiornamento professionale del personale	criteri generali, piani annuali/pluriennali e normativa	Permanente
	documentazione relativa alle domande e all'invio dei dipendenti a corsi di formazione (escluse attestazioni e titoli conseguiti)	10 anni dopo la cessazione del servizio
X.10 - Salute e sicurezza sul lavoro		Permanente
X.11 - Valutazione delle performance individuali	criteri generali e normativa	Permanente
	valutazioni individuali	10 anni dopo la cessazione del servizio
X.12 - Assicurazioni		10 anni dopo la cessazione del servizio
X.13 - Benessere organizzativo		permanente
X.14 - Rapporti con i consulenti e i collaboratori esterni		permanente
XI - RISORSE STRUMENTALI		
XI.01 - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi		permanente
XI.02 - Procedure d'acquisto		10 anni dalla conclusione del servizio

Titolario (Titolo e Classe)	Tipologie Documentarie	Conservazione (Massimario Di Scarto)
XI.03 - Contratti ed esecuzione dei contratti		Permanente
XI.04 - Cura di beni e servizi ausiliari		10 anni dalla conclusione del servizio
XI.05 - Gestione sedi		10 anni dalla conclusione del servizio
XII - FINANZA CONTABILITA' E BILANCIO		
XII.01 - Bilancio e programmazione		Permanente
XII.02 - Entrate contributive settori media-editoria-comunicazioni elettroniche		10 anni
XII.03 - Entrate contributive settore postale		10 anni
XII.04 - Entrate contributive diritti sportivi e contributi diversi		10 anni
XII.05 - Gestione delle entrate		10 anni
XII.06 - Gestione delle uscite		10 anni
XII.07 - Riscossioni coattive e giudiziali		10 anni
XIII - SISTEMI INFORMATIVI		
XIII.01 - Reti, infrastrutture, data center		10 anni
XIII.02 - Servizi di telefonia fissa e mobile, VoIP		10 anni
XIII.03 - Sistemi e software gestionali		10 anni
XIII.04 - Sistemi per la sicurezza informatica		10 anni
XIII.05 - Gestione delle postazioni digitali		10 anni
XIII.06 - Attuazione della normativa in materia di gestione documentale e digitalizzazione da parte delle PA		10 anni

N.b. Tutti i termini indicati non contemplano i termini di conservazione ulteriori giustificati in caso di eventuale insorgenza di contenziosi e/o richieste dell'Autorità Giudiziaria e/o Contabile.

ALLEGATO 3 – Registro di emergenza.

Il modulo è predisposto per la protocollazione manuale di tutti i documenti in partenza e in arrivo in Autorità. Il modulo è composto di due fogli di lavoro Excel.

Il primo foglio di lavoro, denominato “Intestazione”, contiene una tabella in cui vengono registrati la causa dell’interruzione del protocollo informatico, la data e ora di inizio e fine del registro di emergenza e il numero del provvedimento amministrativo con cui è deciso l’utilizzo del registro di emergenza.

Registro di emergenza AGCOM	
Motivo dell'apertura del registro di emergenza:	
Numero provvedimento per apertura registro di emergenza	
Data apertura:	Ora apertura:
Data chiusura:	Ora chiusura:

Nel secondo foglio di lavoro, denominato “Registrazione”, è contenuta una tabella riportante i campi per la registrazione delle operazioni di protocollo.

N° Protocollo *	Flusso *	Data Registro *	Ora Registro *	Codice Classifica *	Oggetto *	Mittenti	Destinatari	Assegnazioni per competenza*	Assegnazioni per conoscenza	Tipo Acquisizione	Allegato Principale*	Allegati Secondari
											-	-