

Webinar Conservazione a Norma in ambito dei Pagamenti

Milano, 25 Maggio 2021



Introduzione sulla Conservazione a Norma

La **Conservazione a Norma** è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo i dati informatici



- La Conservazione a norma è un **processo** che consente di conservare i **documenti** in **formato digitale** garantendone **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità**
- La **validità legale** dei documenti e dei contenuti è garantita dall'apposizione sul documento di:
 - **Firma digitale**: garantisce l'integrità del documento
 - **Marca temporale**: garantisce l'esistenza del documento in un momento "temporalmente" identificato

Il **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013** riporta le regole tecniche ed i requisiti che i sistemi di conservazione digitale devono possedere

Riferimenti Normativi (1/2)



DPCM 3 dicembre 2013

Regole tecniche e requisiti che i sistemi di conservazione digitale devono possedere



Art. 3

■ Sistema di conservazione

Conservazione – garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità – di documenti informatici, documenti amministrativi informatici e fascicoli informatici, con i metadati ad essi associati



Art. 4

■ Oggetti della conservazione

Oggetti (documenti e fascicoli informatici) trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi: (a) pacchetti di versamento, (b) pacchetti di archiviazione e (c) pacchetti di distribuzione



Art. 7



■ Responsabile della conservazione

Gestisce flussi documentali, attestando il corretto svolgimento del processo di conservazione con la propria firma digitale e il riferimento temporale

Fonti: DPCM 13 dicembre 2013



Focus prossime slide

Riferimenti Normativi (2/2)



Art. 8



■ Manuale di conservazione

È un documento informatico che illustra dettagliatamente tutte le informazioni utili alla gestione ed alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (dati dei soggetti, struttura organizzativa, formati, metadati, processo di conservazione, processo di esibizione e di esportazione, etc.)



Art. 9



■ Processo di conservazione

Documenti vengono conservati in “pacchetti” informativi:

- Pacchetti di **versamento** (contengono i documenti da conservare)
- Pacchetti di **archiviazione** (firma digitale e marca temporale)
- Pacchetti di **distribuzione** (esibizione di documenti informatici)



Art. 10

■ Modalità di esibizione

Permessi ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione

Fonti: DPCM 13 dicembre 2013



Focus prossime slide

Focus Responsabile della conservazione



Art. 7 – Responsabile della conservazione

Gestisce flussi documentali, attestando il corretto svolgimento del processo di conservazione con la propria firma digitale e il riferimento temporale

- a. **Definisce** le **caratteristiche** e i **requisiti** del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente
- b. **Gestisce** il **processo** di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente
- c. **Genera** il **rapporto** di **versamento**, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione
- d. **Genera** e **sottoscrive** il **pacchetto di distribuzione** con **firma digitale** o **firma elettronica qualificata**, nei casi previsti dal manuale di conservazione
- e. **Effettua** il **monitoraggio** della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- f. **Assicura** la **verifica periodica** (cadenza < cinque anni) dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi
- g. **Adotta misure** su eventuale degrado dei **sistemi di memorizzazione/ obsolescenza** dei **formati**
- h. **Provvede** a **duplicazione/ copia** dei **documenti informatici**
- i. **Adotta misure** per la **sicurezza** fisica e logica del sistema di conservazione
- j. **Assicura** la **presenza** di un **pubblico ufficiale**, ove richiesto, ed assicura **assistenza** e **risorse necessarie**

Fonti: DPCM 13 dicembre 2013

Focus Manuale di conservazione



Art. 8 – Manuale di conservazione

Documento informatico che illustra dettagliatamente tutte le informazioni utili alla gestione ed alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione

- a. **Dati** dei **soggetti responsabili** (descrivendo soggetti, funzioni e ambiti in caso di delega)
- b. **Struttura organizzativa** (funzioni, responsabilità e obblighi dei diversi soggetti)
- c. **Tipologie** degli **oggetti** sottoposti a conservazione (formati gestiti, metadati ed eventuali eccezioni)
- d. **Modalità** di **presa in carico** di uno o più **pacchetti di versamento**
- e. **Processo** di **conservazione** e trattamento dei **pacchetti di archiviazione**
- f. **Modalità** del **processo di esibizione** e di esportazione con produzione del **pacchetto di distribuzione**
- g. **Sistema** di **conservazione** (componenti tecnologiche, fisiche e logiche, e procedure di gestione)
- h. **Procedure** di **monitoraggio** e verifiche sull'integrità degli archivi
- i. **Procedure** per la **produzione** di **duplicati** o copie
- j. **Tempi** entro i quali le diverse tipologie di **documenti** devono essere scartate/ **trasferite in conservazione**
- k. **Modalità** e **casi** per cui viene richiesta la presenza di un **pubblico ufficiale**
- l. **Normative in vigore** nei luoghi dove sono conservati i documenti

Fonti: DPCM 13 dicembre 2013

Focus Processo di conservazione



Art. 9 – Processo di conservazione Principali passi del processo



Fonti: DPCM 13 dicembre 2013; *Sottoscrizione con firma digitale/ firma elettronica qualificata del responsabile del servizio della conservazione

Corretta Gestione del Documento Informatico



Documento informatico

“rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” ed elemento centrale per la digitalizzazione delle pratiche amministrative

Corretta Gestione del Documento Informatico:

- 1 **Origine** del documento:
 - a. **Documento informatico ricevuto** da fonte esterna (es. altro Ente pubblico)
 - b. **Documento informatico nativo digitale** (da produrre in un formato di quelli accettati)
 - c. **Copia informatica** di documento analogico (digitalizzazione di un documento cartaceo)
- 2 **Protocollazione** del documento
- 3 **Conservazione** del documento
- 4 **Firma** del documento
- 5 **Metadati** che caratterizzano il documento informatico

Fonti: AgID; D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Produttore vs. Conservatore

1

Produttore



- **Persona fisica o giuridica**, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento
- Produce il **pacchetto di versamento** ed è **responsabile** del **trasferimento** del suo contenuto nel sistema di conservazione
- Nelle **pubbliche amministrazioni**, tale figura si identifica con il **responsabile** della **gestione documentale**

2

Conservatore



- Soggetto, **pubblico o privato**, che svolge **attività di conservazione** conto terzi che abbia superato positivamente il percorso di accreditamento di AgID (possesso dei requisiti richiesti in termini di qualità e di sicurezza)
- **NB:** La **responsabilità giuridica generale** sui processi di conservazione non è delegabile e rimane, quindi, in capo al responsabile della conservazione del produttore

Fonti: DPCM 13 dicembre 2013; AgID

Conservazione e Nuove Linee Guida AgID



Responsabile della conservazione

- Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione (*punto d*)



Manuale di conservazione

- Tra le altre cose, deve riportare la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione (*punto f*)



Processo di conservazione

- Sottoscrizione anche con l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente (*punto g*)
- Ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione (*punto h*)



Modalità di esibizione

- Permessato ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, agli oggetti digitali conservati, attraverso la produzione di pacchetti di distribuzione secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e modalità di accesso diverse, in funzione delle tipologie di dati personali trattati, nonché delle operazioni di trattamento consentite*

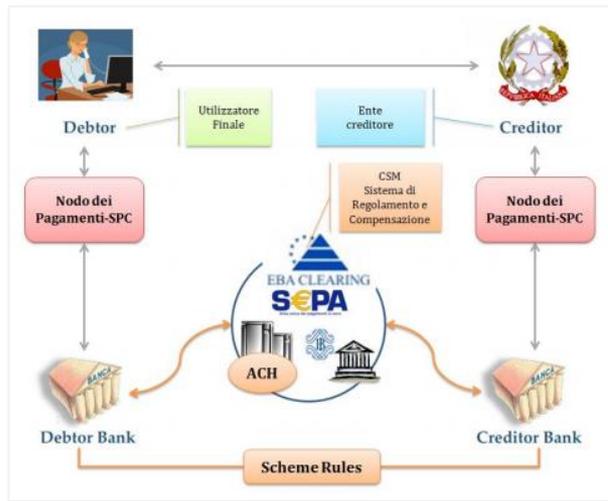
Fonti: Linee Guida AgID; *In caso di servizio di conservazione esterno tali modalità sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali

Sistema PagoPA – Processo



PagoPA

- Sistema che ha l'**obiettivo strategico** di facilitare e diffondere gli strumenti di **pagamento elettronici**, in particolare, quelli riferiti agli **incassi della PA**



EPC Four Corners Model

- Il diagramma raffigura i principi del **Four Corners model** definito dall'*European Payment Council*
- L'infrastruttura costituita dal **Nodo dei Pagamenti-SPC** si pone quale **facilitatore del colloquio** con i **prestatori di servizi di pagamento**
- Le operazioni tra banche (evidenziato in arancio nel diagramma) avviene attraverso il **sistema di regolamento e compensazione (CSM)** utilizzando le regole **SEPA**

Fonti: AgID – Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC

Sistema PagoPA – Attori



PagoPA

- Nel precedente schema sono evidenziati gli **attori** che partecipano al **processo di pagamento**

Utilizzatore finale (*Debtor*)

Privato cittadino, professionista, impresa che effettua pagamenti a favore della PA (persona fisica o giuridica debitore nei confronti della PA). Si distingue il ruolo del **soggetto debitore** (colui che ha contratto il debito) ed il **soggetto versante** (colui che dispone il pagamento)

Ente Creditore (*Creditor*)

Soggetto creditore a cui l'utilizzatore finale richiede il servizio e che nei confronti del quali si configura come "creditore" per le somme a vario titolo da questi dovute (ente beneficiario)

Prestatore di Servizi di Pagamento (*Debtor e Creditor Bank*)

Soggetto abilitato ad eseguire le richieste di pagamento in via elettronica ed a restituire la ricevuta elettronica di avvenuto pagamento/ incasso. Il PSP offre i propri servizi di pagamento mettendo a disposizione direttamente o tramite terze parti (intermediari) i canali di pagamento

Fonti: AgID – Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC

Sistema PagoPA – Documenti Informatici



Documenti informatici

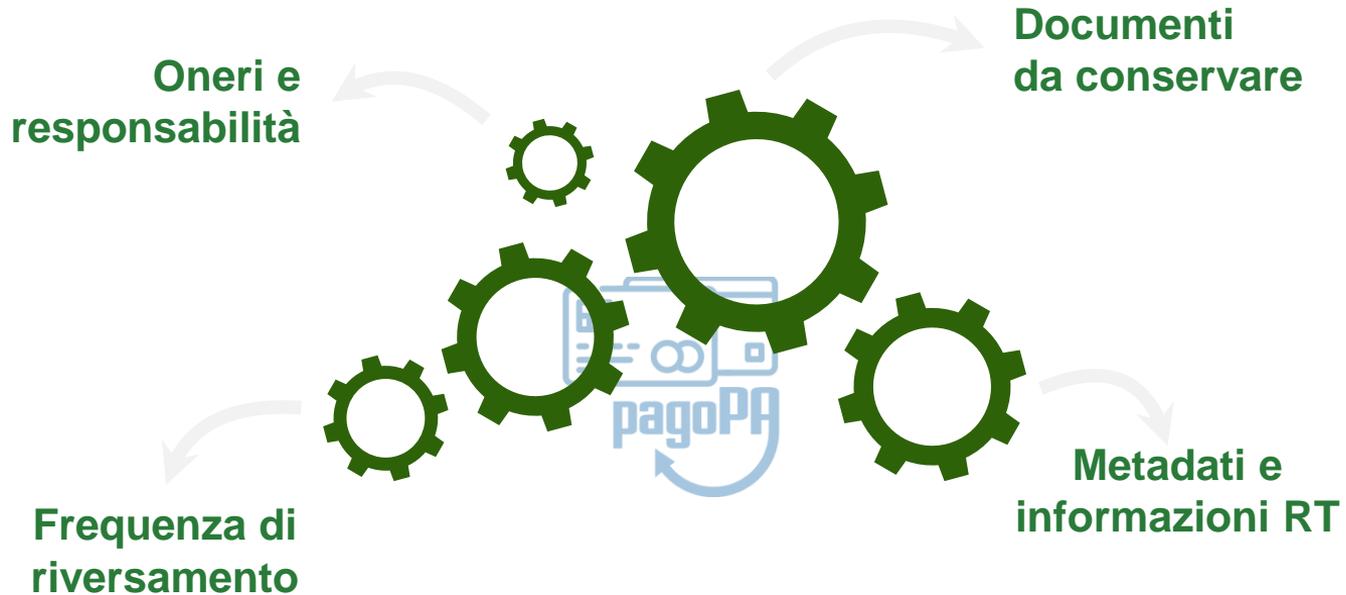
Oggetti scambiati nel Nodo dei Pagamenti-SPC

- 1** **Richiesta Pagamento Telematico (RPT)**: emessa dall'Ente Creditore, definisce gli elementi necessari a caratterizzare il pagamento da effettuare
- 2** **Ricevuta Telematica (RT)**: restituita da un Prestatore di Servizi di Pagamento a fronte di pagamento individuato da una RPT, definisce gli elementi necessari a qualificare l'esito del pagamento richiesto
- 3** **Richiesta Revoca (RR)**: emessa dall'ente interessato, serve a chiedere alla controparte la revoca di una RT o lo storno di un pagamento
- 4** **Esito Revoca (ER)**: emessa dall'ente cui è stata inviata una RT, serve a fornire alla controparte l'esito della revoca di una RT o dello storno di un pagamento

NB: documenti informatici **Richiesta Revoca (RR)** e **Esito Revoca (ER)** non vengono forniti agli Enti sul Portale Pagamenti, in quanto sul Portale non vengono gestite le revoche

Fonti: AgID – Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC; *NB: i documenti informatici vanno archiviati, conservati e protocollati

Caratteristiche e Responsabilità in ambito PagoPA



Documenti da Conservare in ambito PagoPA



“ Sono **beni culturali** gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico ”



Al fine di conservare traccia dell'intera transazione di pagamento



Richiesta Pagamento Telematico (RPT)

Documento informatico predisposto dall'Ente Creditore, che innesca il processo di pagamento



Ricevuta Telematica (RT)

Documento informatico, predisposto dal PSP (Prestatore di Servizi di Pagamento) che garantisce l'irrevocabilità del pagamento



Flusso di rendicontazione

Documento informatico, predisposto dal PSP (Prestatore di Servizi di Pagamento) e trasmesso all'Ente Creditore, con cui vengono riepilogati i pagamenti ricevuti

Fonti: D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; AgID – SANP; *NB: Non vi è necessità di conservare il flusso di rendicontazione (bastano RPT e RT)

Documenti PagoPA e Protocollazione



Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA)
Art. 53 – Registrazione di Protocollo

Comma 5

“ Sono **oggetto di registrazione obbligatoria** i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e **tutti i documenti informatici**.

Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione ”

Fonti: DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA)

Informazioni sulla RPT (PagoPA)



- La **RPT** (Richiesta Pagamento Telematico) **descrive** una **richiesta di pagamento** di una **Posizione Debitoria**



- **Elementi che compongono la RPT:**
 - **Dominio:** mittente della richiesta
 - **Soggetto versante:** persona che effettua il pagamento
 - **Soggetto pagatore:** persona associata alla posizione debitoria
 - **Ente beneficiario:** Ente Creditore beneficiario del pagamento
 - **Dati versamento:** dettagli necessari del versamento utili ai PSP per completare l'operazione di pagamento verso l'EC

Fonti: AgID – Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC

Informazioni sulla RT (PagoPA)



- Ogni **operazione di pagamento** è attestata con la **generazione** (e consegna) all'Ente Creditore (EC) di una **Ricevuta Telematica**, generata dalla piattaforma a fronte dell'attività di validazione eseguita da PagoPA delle informazioni acquisite dai soggetti interessati (EC e PSP)
- **Informazioni contenute** nella **copia analogica** della **Ricevuta Telematica** (da fornire all'utente richiedente):
 - **Data e ora operazione** (inizio operazione di pagamento)
 - **Data Applicativa*** (registrazione pagamento all'interno del PSP)
 - **Codice fiscale** e **denominazione** Ente Creditore (EC)
 - **IUV** (codice Identificativo Univoco Versamento)
 - **Identificazione PSP** (es. ragione sociale, codice fiscale, codice ABI)
 - **Numero univoco pagamento**
 - **Importo** operazione
 - **Causale** versamento

Fonti: AgID – Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC



- **Richiesta Pagamento Telematico (RPT):**
Oltre ai metadati obbligatori per la protocollazione dei documenti amministrativi informatici, consigliamo di inserire metadati relativi a:

- “*identificativoUnivocoVersamento*”
(Codice IUUV)
- “*soggettoPagatore*”
- “*dataEsecuzionePagamento*”



- **Ricevuta Telematica (RT):**
Oltre ai metadati obbligatori per la protocollazione dei documenti amministrativi informatici, consigliamo di inserire metadati relativi a:

- “*identificativoUnivocoVersamento*”
(Codice IUUV)
- “*soggettoVersante*”
- “*dataEsitoSingoloPagamento*”

Fonti: AgID – Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC; *NB: valutare possibile collegamento della RT alla corrispondente RPT

Frequenza di Riversamento in ambito PagoPA



- Il **CAD** disciplina la **frequenza di riversamento**, ovvero la frequenza entro la quale bisogna inserire i documenti all'interno di un sistema di conservazione a norma:

*“ Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a **trasmettere** al **sistema di conservazione** i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi ”*

Fonti: D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Oneri e Responsabilità in ambito PagoPA (1/3)



Responsabilità dei soggetti aderenti alla piattaforma dei pagamenti PagoPA



1 **Rispetto dei workflow di pagamento** (descritti nelle SANP – AgID)
Il mancato rispetto di tale onere potrà comportare l'esclusione del soggetto dalla piattaforma

2 **Responsabilità dell'Ente Creditore**
L'Ente Creditore è responsabile di una serie di oneri che saranno analizzati in maggior dettaglio nelle prossime slide

3 **Responsabilità del Prestatore di Servizi di Pagamento**
Il Prestatore di Servizi di Pagamento è responsabile di una serie oneri che saranno analizzati in maggior dettaglio nelle prossime slide

Fonti: AgID – Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC



2 Responsabilità dell'Ente Creditore

- Della qualità, della correttezza e della completezza dei **dati** che **trasmette**, ivi incluso l'**IBAN** del **conto da accreditare**
- Del **corretto aggiornamento** dei **dati** del **proprio sistema informativo**
- Della **sicurezza** all'interno del **proprio dominio**
- Se del caso, dell'assegnazione delle **firme digitali** ai **soggetti autorizzati** e del **controllo** sul **corretto utilizzo** delle stesse
- Dell'**errata** e/o **omessa indicazione/ pubblicazione** dei **dati comunicati** all'**utilizzatore finale** per l'esecuzione dei pagamenti
- Nel caso in cui l'Ente Creditore proceda all'identificazione del soggetto pagatore, lo stesso risulterà responsabile della **correttezza** e dell'**autenticità** dei **dati identificativi** del **pagatore**
- Di **accertare** che i **dati** contenuti nella **RT** siano **coerenti** con quelli della **RPT**

Fonti: AgID – Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC



3 Responsabilità del Prestatore di Servizi di Pagamento

- Della qualità, della correttezza e della completezza dei **dati** che **trasmette**
- Del **corretto aggiornamento** dei **dati** del **proprio sistema informativo**
- Della **sicurezza** all'interno del **proprio dominio**
- Se del caso, dell'assegnazione delle **firme digitali** ai **soggetti autorizzati** e del **controllo** sul **corretto utilizzo** delle stesse
- A prescindere dall'identificazione del pagatore eseguita dall'Ente Creditore, se del caso, anche per il tramite del proprio Intermediario/ Partner Tecnologico, il **Prestatore di Servizi di Pagamento** resta responsabile dell'**identificazione** del **soggetto Versante** (**titolare** del **C/C di addebito**), in quanto suo cliente

Fonti: AgID – Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC

Gare in essere sulla Conservazione

Gara in essere – Enti Locali (EELL)



- **Tipologia di procedura:** Procedura aperta per l'aggiudicazione del Contratto di Convenzione per il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici degli Enti Locali:
 - Con l'aggiudicatario ARCA stipulerà una Convenzione alla quale potranno aderire gli Enti attraverso l'emissione di Ordinativi di Fornitura attuativi della medesima Convenzione
- **Durata della Convenzione:** 72 mesi decorrenti dal 15 febbraio 2018
- **Durata del singolo Contratto di Fornitura:** 48 mesi
- **Destinatari:** Enti locali (Comuni, Unioni, Comunità montane e Provincie) aventi sede nel territorio della Regione Lombardia
- [Link](#)

SIREG

- **Gara 6/2017/LI:** gara in essere da Ottobre 2018 ed in scadenza a Settembre 2024
- **Ambito:** affidamento del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici
- **Tipologia di documentazione:** documenti di nuova produzione, presa in carico di documentazione preesistente, sia archiviata e non ancora conservata, sia già conservata con mantenimento del valore probatorio dei documenti già acquisito con le precedente conservazione a norma
- **Destinatari della Gara:** Enti Sanitari Pubblici Lombardi, a Regione Lombardia e agli Enti del Sistema Regionale

47 Enti che ad oggi hanno aderito:

- 8 enti tra Regione ed Enti del Sistema Regionale (SIREG)
- 39 Enti Sanitari

~260 milioni
i documenti conservati

- **Gare in essere** sulla Conservazione a norma dei documenti informatici:

- **Enti Locali**
- **Enti Sanitari e SIREG**

Gara in essere – Enti Locali (EELL)



- **Tipologia di procedura:** Procedura aperta per l'aggiudicazione del Contratto di Convenzione per il Servizio di Conservazione a norma dei documenti informatici degli Enti Locali:
 - Con l'aggiudicatario **ARCA** stipulerà una Convenzione alla quale potranno aderire gli Enti attraverso l'emissione di Ordinativi di Fornitura attuativi della medesima Convenzione
- **Durata della Convenzione:** 72 mesi decorrenti dal 15 febbraio 2018
- **Durata del singolo Contratto di Fornitura:** 48 mesi
- **Destinatari:** Enti locali (Comuni, Unioni, Comunità montane e Provincie) aventi sede nel territorio della Regione Lombardia
- **Per maggiori dettagli:** [Link](#)

Gara in essere – Enti Sanitari e SIREG



- **Gara 6/2017/Li:** gara in essere da Ottobre 2018 ed in scadenza a Settembre 2024
- **Ambito:** affidamento del servizio di conservazione digitale a norma dei documenti informatici
- **Tipologia di documentazione:** documenti di nuova produzione, presa in carico di documentazione preesistente, sia archiviata e non ancora conservata, sia già conservata con mantenimento del valore probatorio dei documenti già acquisito con le precedente conservazione a norma
- **Destinatari della Gara:** Enti Sanitari Pubblici Lombardi, a Regione Lombardia e agli Enti del Sistema Regionale

47 Enti che ad oggi hanno aderito:

- **8** enti tra Regione ed Enti del Sistema Regionale (SIREG)
- **39** Enti Sanitari

~260 milioni
i documenti conservati

Funzionalità sul Portale Pagamenti



Enti Locali (EELL)

- È in fase di sviluppo una **funzionalità che consentirà agli Enti Locali aderenti di scaricare i pacchetti di RT e RPT** per i pagamenti transitati sul Portale Pagamenti
- I pacchetti saranno **raggruppati per periodi temporali definiti** e potranno essere scaricati dal referente dei pagamenti
- **Gli obblighi di conservazione a norma sono in capo all'Ente Creditore**, che dovrà quindi rivolgersi al proprio conservatore per assolvere a tali vincoli



Enti Sanitari e SIREG

- È stato sviluppato un servizio (ws) per la **conservazione a norma delle RT e delle RPT**
- **I documenti informatici da conservare saranno trasmessi automaticamente al conservatore aggiudicatario della gara** che provvederà a conservarli così come previsto da normativa vigente

Focus: Modulo di richiesta estrazione RT e RPT



- Nel periodo transitorio, in attesa della messa in produzione della funzionalità per gli EELL, è stato predisposto un **modulo attraverso il quale gli EELL possono richiedere le RT e RPT per i pagamenti del proprio Ente**
- Il modulo verrà pubblicato nei prossimi giorni sul sito [Trasformazione Digitale](#) di Regione Lombardia. **L'Ente dovrà firmarlo digitalmente e inviarlo all'indirizzo supporto.mypay@ariaspa.it**
- Il Team di Supporto MyPay darà **indicazioni sulle modalità di trasmissione dei pacchetti documentali**

Regione Lombardia 

Modulo di Richiesta estrazione RT-RPT per la conservazione a norma

Codice IPA	
Nome Ente	
Data	
Referente dei pagamenti	

L'Ente..... richiede alla società Aria SpA le RT (Ricevute Telematiche) e le RPT (Richieste di pagamento Telematiche) per i pagamenti del proprio Ente che sono transitati attraverso la piattaforma regionale MyPay.

Tutte le informazioni trattate nell'ambito del Sistema saranno gestite dai diversi attori che interagiscono con la Piattaforma pagoPA, ciascuno nell'ambito della propria competenza e responsabilità, nel rispetto della vigente normativa in materia di conservazione dei documenti informatici e di sicurezza dei dati. In merito, **si rammenta che la conservazione è di Responsabilità dell'Ente Creditore ed è finalizzata a proteggere nel tempo i documenti informatici e i dati ivi contenuti, assicurandone, tra l'altro, l'integrità al fine di preservare il valore probatorio del documento informatico.**

La richiesta viene considerata per tutto l'arco temporale di adesione alla piattaforma MyPay fino all'ultimo mese completo.

Si prega di firmare digitalmente la richiesta e di inoltrarla all'indirizzo supporto.mypay@ariaspa.it



714 EELL aderenti

Grazie per l'attenzione!

