

# I pagamenti elettronici: Conservazione a norma & Data retention



# Conservazione a norma e Data retention



## Conservazione a norma

**Definizione:** Processo volto alla custodia e protezione nel tempo dei documenti informatici, o delle aggregazioni di documenti informatici, al fine di garantire caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità degli oggetti conservati.

**Oggetto della conservazione:** Documenti informatici e aggregazioni di documenti informatici

**Principali riferimenti normativi:**

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (artt. 43-44)

Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi Allegati



## Data retention

**Definizione:** Periodo di conservazione dei dati personali, oltre il quale questi devono essere obbligatoriamente cancellati.

**Oggetto della data retention:** Dati

**Principali riferimenti normativi:**

Reg. UE 679/2016 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.



**N.B.** La Data retention afferisce sia a dati contenuti nei documenti informatici, sia a dati conservati in data base e sistemi di gestione e archiviazione dati. Il concetto di Data retention, pertanto, si applica anche ai documenti informatici oggetto di Conservazione a norma.

*Conservazione a norma*

# Introduzione sulla Conservazione a norma

La **Conservazione a norma** è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo i documenti informatici o le aggregazioni di documenti informatici.



- Il **sistema di conservazione** assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità**:
  - a) I **documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati** ad essi associati.
  - b) Le **aggregazioni documentali informatiche** (fascicoli e serie) **con i metadati ad esse associati** contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime.

Le **Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi** di AgID, applicazione dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, aggiornano e incorporano in un unico testo le regole tecniche ed i requisiti che i sistemi di conservazione digitale devono possedere.

Le Linee guida saranno in vigore dal 1° Gennaio 2022 e le Pubbliche Amministrazioni sono tenute all'osservanza e applicazione delle stesse.

# Conservazione a norma: principali elementi



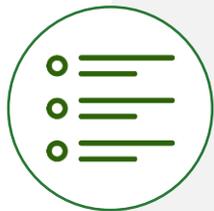
**D.Lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale**  
**Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi**  
Regole tecniche in materia di gestione documentale



## Par. 4.1

### ■ Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di documenti e fascicoli informatici in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità. Inoltre, il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione.



## Par. 4.2

### ■ Oggetti della conservazione

Sono oggetto di conservazione:

- I documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati.
- Le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati.

Tali oggetti sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi: (a) pacchetti di versamento, (b) pacchetti di archiviazione e (c) pacchetti di distribuzione



## Par. 4.5



### ■ Responsabile della conservazione

Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Nelle PA, può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Fonti: Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi - AgID

# Conservazione a norma: principali elementi



## Par. 4.6

### ■ Manuale di conservazione

È un documento informatico che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Tutte le PA sono tenute ad adottare il manuale di conservazione e pubblicarlo in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente".



## Par. 4.7

### ■ Processo di conservazione

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi definiscono il processo standard per la corretta gestione della Conservazione a norma. Nello specifico, il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento (PdV) nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.



## Par. 4.8

### ■ Infrastrutture

È in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione. I conservatori devono inoltre garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati. Le componenti tecnologiche hardware e software utilizzate dai sistemi di conservazione sono segregate logicamente. Qualora i servizi di conservazione siano erogati in modalità cloud, il servizio deve essere qualificato AgID e, conseguentemente, essere presente nel "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati". I sistemi di conservazione devono essere realizzati nel rispetto del principio di integrità e riservatezza, nonché dei principi di protezione.

Fonti: Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi - AgID

# Conservazione a norma: principali elementi



## Par. 4.9

### ■ Modalità di esibizione

Rafforzati gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti: il sistema di conservazione permette 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. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione tali modalità sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali di conservazione.



## Par. 4.10

### ■ Misure di sicurezza

Le PA sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale e con il responsabile della gestione documentale, e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, anche in funzione delle tipologie di dati trattati.

Fonti: Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi - AgID

# Conservazione a norma: principali elementi



## Par. 4.11

### ■ **Selezione e scarto dei documenti informatici**

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione nel rispetto della normativa sui beni culturali. Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione e, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto indicato dal piano di conservazione. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono concordate dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore. Nel caso degli archivi pubblici l'autorizzazione allo scarto è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Fonti: *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi - AgID*

# 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)**

Disposizione impartita dal pagatore, o dal soggetto versante, al prestatore di servizi di pagamento contenente tutti gli elementi richiesti dall'Ente Creditore beneficiario per effettuare un pagamento informatico



## **Ricevuta Telematica (RT)**

Attestazione informatica di avvenuto pagamento rilasciata dal prestatore di servizi di pagamento al pagatore, o al soggetto versante, nonché all'Ente Creditore



## **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; Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi – AgID

\*NB: Non vi è necessità di conservare il flusso di rendicontazione (bastano RPT e RT)

# Indicazioni per Conservare in ambito PagoPA

## Formato dei file



I **formati** di file idonei per l'invio in conservazione di RT e RPT sono: XML e PDF.

Per la consultazione dell'elenco completo dei formati idonei alla conservazione si rimanda all'**Allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**.

## Aggregazioni documentali



Per gestire la corretta archiviazione e conservazione a norma dei documenti e delle aggregazioni documentali, nell'**Allegato 5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** sono indicati i **metadati minimi** che i sistemi di gestione documentale devono garantire.

# Tempi di conservazione e di versamento

L'art. 68 del dpr 445/2000 prevede che ogni PA definisca il **piano di conservazione degli archivi**, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

Il piano di conservazione è un elenco ufficiale in cui, con riferimento agli elementi che compongono l'archivio, vengono indicati, per ciascuno di essi, i periodi minimi di conservazione.



- Al fine di definire uno standard nazionale, quale primo punto di riferimento per gli Enti Locali in merito ai piani di conservazione, la **Direzione Generale Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali ha istituito un il Gruppo di Lavoro dedicato per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.**
- Il Gruppo di lavoro ha predisposto quindi un documento che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare standard dei Comuni l'indicazione delle **tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione.** ([link](#))
- Nello specifico, in merito alle **ricevute di pagamento è indicato un tempo di conservazione minimo di 5 anni.**

Per quanto concerne invece i **tempi di versamento**, ovvero i termine entro i quali i documenti devono essere inviati in conservazione a seguito della loro generazione e archiviazione nei sistemi di gestione documentale degli Enti, fatta eccezione per alcune particolari tipologie di documenti come il registro giornaliero, **non vi sono prescrizioni normative in merito alla scadenza temporale di invio.**

Si consiglia l'invio in conservazione almeno una volta all'anno per le diverse tipologie documentali.

# Ruoli nel Processo di conservazione



Le Linee guida AgID **sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, al **par. 4.4 – Ruoli e responsabilità**, individuano i seguenti **ruoli** nel processo di conservazione:

- 1 Titolare dell'oggetto di conservazione**  
Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
- 2 Produttore dei pacchetti di versamento (PdV)**  
Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Solitamente è svolto da persona interna alla struttura organizzativa.
- 3 Utente abilitato**  
Può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.
- 4 Responsabile della conservazione**  
Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- 5 Conservatore**  
Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

 Nelle PA, solitamente, **il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione**, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione. Provvede inoltre a **verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento** prodotto dal sistema di conservazione stesso.

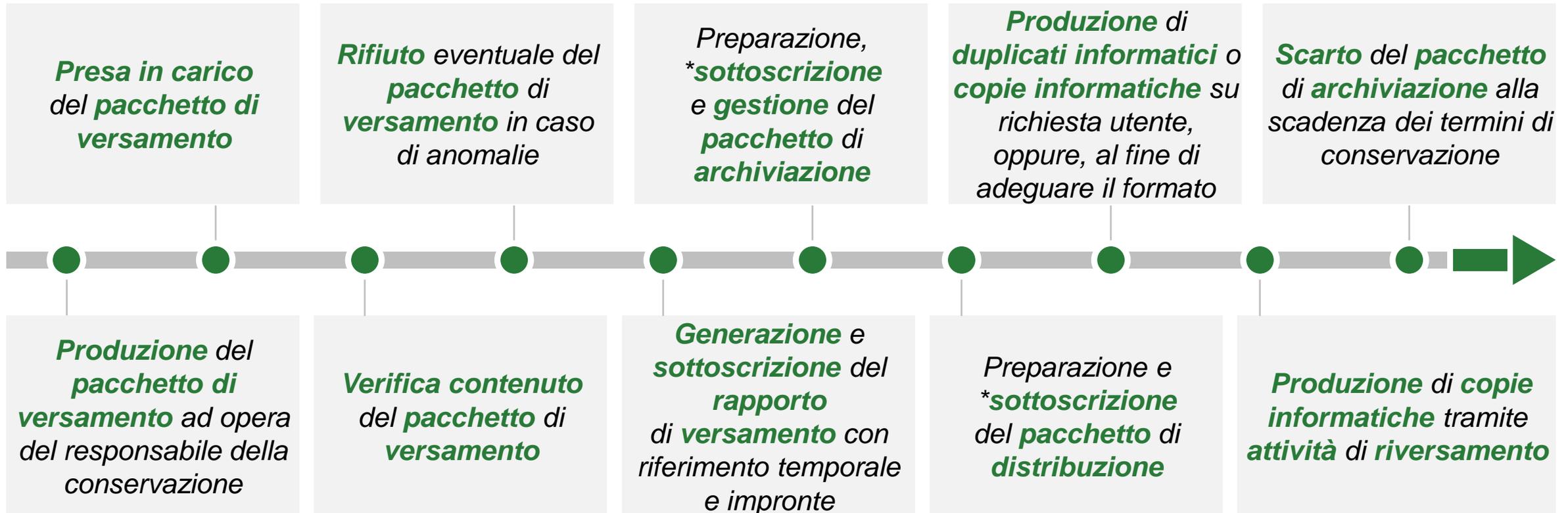
Fonti: *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi - AgID*

# Processo di conservazione



## Par. 4.7 – Processo di conservazione

Passi previsti dal processo di conservazione



Fonti: Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informativi – AgID;

\*Sottoscrizione con firma digitale/ firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione o responsabile del servizio della conservazione

# Servizio di Conservazione a norma: Convenzione regionale per gli Enti Locali



- **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 **ARIA** ha stipulato una Convenzione alla quale possono 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 Province) aventi sede nel territorio della Regione Lombardia
- **Per maggiori dettagli:** [Link](#)

*Data retention*

# Introduzione sulla Data retention

La **Data retention** è il periodo di conservazione dei dati personali da parte del Titolare del Trattamento



- Nel definire la propria **Data retention**, il Titolare del Trattamento deve tenere in considerazione aspetti quali: tipologia di dati raccolti e trattati, finalità, quantità, per quanto tempo servono al titolare o per quanto tempo devono essere conservati per assolvere a specifici obblighi di legge
- Il tempo di conservazione dei dati è subordinato ai seguenti principi:
  - **Principio della limitazione della conservazione:** il tempo in cui i dati possono essere conservati, dal Titolare del Trattamento, deve essere rapportato alle finalità specifiche per le quali sono stati raccolti;
  - **Principio di minimizzazione del trattamento:** i dati devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati

Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE/2016/679 – GDPR)** riporta le norme sulla protezione dei dati personali dei cittadini Europei, lasciando alle singole norme di gestione dei documenti la definizione del tempo di conservazione dei dati

# Riferimenti Normativi



## Regolamento (UE) 27 Aprile 2016

Regole tecniche per la protezione dei dati personali



### Art. 5

#### ■ La conservazione

I dati personali devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati



### Art. 13

#### ■ Titolare del Trattamento

Fornisce all'interessato informazioni circa il periodo di conservazione dei dati personali oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo



In assenza di criteri ufficiali emanati dall'Autorità, il computo del periodo di conservazione dei dati deve tenere conto dei seguenti canoni:

- Degli **obblighi di legge**
- Delle **pronunce giurisprudenziali-provvedimenti dell'Autorità**
- Dei **contributi apportati dalla dottrina**
- Della **casistica**
- Della **valutazione di necessità operative legate alle finalità di trattamento**

Si ricorda che i **motivi** di raccolta e conservazione dei dati devono essere sempre definiti.

Fonte: Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio

# Processo di Data retention

Il periodo di conservazione dei dati (**Data retention**) non è univoco, ma dipende dalla **finalità** per cui il **dato personale** si vuole conservare

La **GDPR non fissa i criteri** per determinare il periodo di conservazione dei dati personali ma **prescrive** comunque al **Titolare di identificarli** e **applicarli** nelle informative.

1

*I dati personali devono essere:*

- **Individuati** mediante una mappatura;
- **Classificati** ed **etichettati**;
- **Gestiti**;
- **Cancellati/anonimizzati**

2

*I parametri vanno riportati in:*

- Tutte le **informative fornite agli interessati**
- **Registro dei trattamenti**
- **Contratti vincolanti i responsabili del trattamento (art.28 GDPR)**
- **Accordi interni tra «contitolari»**

*Riepilogo*

# Conservazione a norma e Data retention



## Conservazione a norma

La Conservazione a norma è il **processo che permette di conservare nel tempo i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche**.

Il **sistema di conservazione assicura**, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità**.

Il **sistema di conservazione**, inoltre, **garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione**, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il processo di conservazione **mantiene la validità legale e fiscale dei documenti** ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica:

- Si conservano documenti: non dati, né informazioni
- Non si gestiscono contenuti, ma contenitori con contenuti affidabili



## Data retention

La Data retention è il **periodo di conservazione dei dati personali**. Anche se il valore del tempo di conservazione può variare a seconda del dato raccolto, è necessario che il Titolare del Trattamento:

- definisca **sin dall'origine** la Data retention.
- **informi correttamente** gli interessati.

La Data retention afferisce sia a dati contenuti nei documenti informatici oggetto di Conservazione a norma, sia a dati conservati in data base e sistemi di gestione e archiviazione dati.



**N.B.** I documenti e le aggregazioni documentali oggetto di conservazione seguono tempistiche definite nel manuale di gestione documentale degli Enti, mentre i dati oggetto di Data retention sono conservati per una durata definita dal Titolare del Trattamento.

È consigliato agli Enti di verificare la coerenza delle due scadenze individuate, considerato che il concetto di Data retention afferisce anche ai documenti conservati a norma.

# Riepilogo riferimenti normativi

## **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

Codice dell'amministrazione digitale art. 5 – Tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad accettare i pagamenti loro spettanti in formato elettronico secondo le modalità stabilite dalle LLGG di AgID.

## **Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 –**

Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese art. 15 – Le Pubbliche Amministrazioni devono avvalersi necessariamente del nodo dei pagamenti PagoPA.

## **Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217**

Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche

## **Decreto Legge 14 dicembre 2018, n. 135**

Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione

**Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi**

# Riepilogo riferimenti normativi

**Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022**

**Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76**

Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120

**Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa

**Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**

Codice dei beni culturali e del paesaggio

**Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

Codice dell'amministrazione digitale (artt. 43-44)

# Riepilogo riferimenti normativi

**Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi Allegati**

**Regolamento generale sulla protezione dei dati – UE 679/2016 (GDPR)**

Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

# Contatti

**i** *Per ulteriori informazioni*

---



Visita il sito di [Trasformazione Digitale di Regione Lombardia](#)



Scrivi a [cdc.pagamentidigitali@ariaspa.it](mailto:cdc.pagamentidigitali@ariaspa.it)