

DATA	PROT. n.	ORGANO
06/05/2026	9	PRESIDENTE

Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici.

## IL PRESIDENTE

visto il decreto legislativo 30 giugno 1994, n. 479 e successive modificazioni;

visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 1997, n. 367;

visto il decreto legge 10 maggio 2023, n. 51, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023, n. 87 e, in particolare, l'art. 1 "Riforma dell'ordinamento degli enti previdenziali pubblici";

visto il decreto del Presidente della Repubblica 9 febbraio 2024 di nomina a Presidente dell'Istituto;

visto il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni;

visto il Regolamento di Organizzazione dell'Istituto di cui alla deliberazione del Consiglio di amministrazione 24 ottobre 2024, n. 165;

considerato che nell'ordinamento italiano i processi di conservazione digitale della documentazione amministrativa e fiscale sono attualmente disciplinati dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale (di seguito CAD), e successive modificazioni, e dal decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 17 giugno 2014;

considerato che l'Inail ha avviato il processo di conservazione dei documenti informatici nel 2016 adottando fino al primo semestre del 2021 il sistema di conservazione "CDeS" e dal secondo semestre del medesimo anno il nuovo sistema di conservazione in house "Dimora", ed espletando le relative attività, secondo quanto previsto dal d.p.c.m. 3 dicembre 2013 contenente le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";

considerato che, in applicazione di quanto previsto dall'articolo 71 del CAD, sono state introdotte con determinazione AgID n. 407/2020, le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito Linee guida AgID) successivamente modificata con determinazione AgID n. 371/2021, che abrogano il citato d.p.c.m. 3 dicembre 2013;

considerato che le Linee guida AgID, per la loro natura di regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione del CAD, definiscono il perimetro del processo di conservazione rispetto alla fase di gestione documentale e stabiliscono ruoli e responsabilità nell'ambito del processo di conservazione, prevedendo i seguenti adempimenti in capo al titolare dell'oggetto della conservazione:

- a) il trasferimento dei documenti informatici con i metadati ad essi associati ad un sistema di conservazione digitale che ne garantisce le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

DATA	PROT. n.	ORGANO
06/05/2026	9	PRESIDENTE

- b) l'obbligo di nomina del Responsabile della conservazione e di individuazione del Responsabile del servizio di conservazione, ove l'attività di conservazione sia delegata ad un soggetto esterno;
- c) l'adozione del manuale di conservazione;

considerato che il Responsabile della conservazione, secondo quanto prescritto al paragrafo 4.5 "Responsabile della conservazione" delle Linee guida AgID, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, e che, in particolare, tale figura:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive 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) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali. Per gli enti pubblici la normativa (Codice dei beni culturali, DPR 445/2000) prevede, invece, che il versamento debba avvenire alla sezione separata d'archivio a cura del soggetto produttore;

DATA	PROT. n.	ORGANO
06/05/2026	9	<b>PRESIDENTE</b>

- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- n) può delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, da riportare nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate;

considerato che il ruolo del Responsabile della conservazione è demandato a un dirigente o a un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

preso atto che il dott. Francesco Saverio Colasuonno, in servizio presso la Direzione centrale per l'organizzazione digitale, risulta pienamente idoneo a ricoprire il ruolo di Responsabile della conservazione, in quanto è in possesso dei suddetti requisiti richiesti dalla normativa vigente,

#### DETERMINA

di nominare il dott. Francesco Saverio Colasuonno, già inquadrato presso l'Istituto in qualità di dirigente con incarico dirigenziale di livello non generale, Responsabile della conservazione.

prof. Fabrizio D'Ascenzo