



IL DIRETTORE

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»;

VISTO il D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, recante il «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

VISTO in particolare l'art. 50, comma 4, del suddetto d.P.R. n. 445/2000, ai sensi del quale «Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse»;

VISTO altresì l'art. 61, commi 1 e 2, del suddetto d.P.R. n. 445/2000, ai sensi del quale «1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea. 2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente»;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione digitale»;

VISTO in particolare l'art. 44, commi 1-bis e 1-quater, del suddetto D.lgs. n. 82/2005, ai sensi del quale «1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. 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. 1-quater. [...] Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis»;

VISTA la Legge 37/1991;

VISTO lo Statuto del LENS;

VISTA la Convenzione UNIFI-LENS rep. n. 3/2022 prot. n. 227 del 21/02/2022;

VISTO il Decreto della Rettore dell'Università degli Studi di Firenze n. 1575/2022 prot. n. 296175 del 20/12/2022 che nomina il Direttore del LENS;

VISTO il Decreto del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Firenze n. 499/2023 prot. n. 75117 del 04/04/2023 che affida l'incarico di responsabile amministrativo del LENS alla dott.ssa Emanuela Pasquini dal 03/06/2025 fino al 31/07/2025;

VISTE le «*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*» (maggio 2021) adottate dall'AgID con determinazione del 9 settembre 2020, n. 407 e modificate con determinazione del 17 maggio 2021, n. 371, in vigore dal 1° gennaio 2022;

VISTI in particolare i paragrafi 3. 4 e 4.5 delle suddette Linee Guida che definiscono, rispettivamente, la nomina e i compiti del Coordinatore della Gestione documentale e del Responsabile della Conservazione;

TENUTO CONTO che, ai sensi del paragrafo 4.5 delle suddette Linee Guida, il ruolo di Responsabile della Conservazione, può essere svolto anche dal Coordinatore della Gestione documentale e assolve, in particolare, ai seguenti compiti:

- 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) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- 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;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

TENUTO CONTO che, ai sensi del paragrafo 3.4 delle suddette Linee Guida, il Coordinatore della Gestione documentale assolve, in particolare, ai seguenti compiti:

- a) predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- b) predispone, per la parte di competenza, il piano per la sicurezza informatica, il quale confluisce nel suddetto manuale di gestione documentale;
- c) assicura l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti;
- d) verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal D.P.R. n. 445/2000;

CONSIDERATO che, al fine di definire criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra i singoli uffici, occorre procedere all'individuazione del Coordinatore della gestione documentale del LENS;

CONSIDERATO altresì che, al fine di assicurare la corretta gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi del presente ente, occorre procedere all'individuazione del Responsabile della Conservazione;

TENUTO CONTO che, ai sensi della normativa vigente, gli incarichi in oggetto possono essere ricoperti da un dirigente ovvero da un funzionario interno in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

DATO ATTO che la dott.ssa. Emanuela Pasquini, Responsabile Amministrativo, risulta pienamente idonea a ricoprire gli incarichi in oggetto, in quanto è in possesso delle suddette competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche richieste dalla normativa vigente;

DECRETA

Art. 1

(Nomina del Coordinatore della Gestione documentale e del Responsabile della Conservazione del LENS)

1. La dott.ssa Emanuela Pasquini, Responsabile Amministrativo del Laboratorio Europeo di Spettroscopie non Lineari (LENS) è nominata:
 - Coordinatore della Gestione documentale del LENS, ai sensi degli articoli 50, comma 4 e 61, commi 1 e 2, del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445;
 - Responsabile della Conservazione LENS, ai sensi dell'articolo 44 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.
2. I compiti e le responsabilità connesse allo svolgimento degli incarichi di cui al presente Decreto sono quelli stabiliti dalla normativa vigente, nonché dalle «*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*» _adottate dall'AGID con determinazione del 9 settembre 2020, n. 407, in particolare, dai paragrafi 3.4 e 4.5;
3. L'incarico decorre dalla data della firma del presente decreto fino al 31 luglio 2025, salvo diversa disposizione dovuta a esigenze organizzative;
4. Il presente Decreto sarà pubblicato sul sito istituzionale del LENS, nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi della normativa sulla trasparenza.

Il Direttore
Prof.ssa Elisabetta Cerbai