



Comune di
Milano

PROVVEDIMENTO SINDACALE

OGGETTO

Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Milano.



Comune di
Milano

Il Sindaco

- Visti gli artt. 50, comma 10, 107, 109 e 111 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- visto lo Statuto del Comune di Milano;
- visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Milano;
- visti gli artt. 4, 17, 19 e 27 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s. m. i.;
- visti i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi all'area della Dirigenza del comparto Regioni e Autonomie Locali (ora Funzioni Locali), stipulati in Roma il 10 aprile 1996, il 23 dicembre 1999 (quadriennio normativo 1998-2001 e biennio economico 1998-1999), il 12 febbraio 2002 (biennio 2000-2001), il 22 febbraio 2006 (quadriennio normativo 2002 - 2005 e biennio economico 2002 - 2003), il 14 maggio 2007 (biennio economico 2004 - 2005), il 22 febbraio 2010 (quadriennio normativo 2006 - 2009 e biennio economico 2006 - 2007) ed il 17 dicembre 2020 (triennio normativo ed economico 2016 - 2018);
- visto il Contratto Integrativo Aziendale del Personale Dirigente del Comune di Milano, stipulato in Milano il 21 dicembre 2021;
- visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" e, in particolare, il Capo IV;
- visto il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. recante il "*Codice dell'Amministrazione digitale*" (CAD) e, in particolare, gli artt. 34, 43, 44 e 71;
- viste, altresì, le "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*" adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- dato atto che
 - il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61 rubricato "*Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*" che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui "*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*";
 - in proposito le menzionate *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato "*Responsabile della gestione documentale*" (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);
- precisato che, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID, il Responsabile della Gestione Documentale tra l'altro:
 - ✓ predispone, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art. 17 del CAD, il manuale di gestione documentale (relativo



Comune di
Milano

alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici e comprensivo del piano per la sicurezza informatica), acquisendo il parere del Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO) di cui all'art. 37 del Regolamento UE 679/2016 (paragrafo 3.4);

- ✓ 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 (paragrafo 3.4);
 - ✓ svolge tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;
- dato atto, altresì, che
- ✓ il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel "*Responsabile della conservazione*", il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;
 - ✓ secondo le previsioni delle richiamate *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
 - ✓ tale ruolo può essere svolto dal medesimo Responsabile della Gestione Documentale;
 - ✓ il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO), con il responsabile della sicurezza informatica e con il responsabile dei sistemi informativi dell'Ente (art 44 comma 1-quater del CAD);
- evidenziato che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* adottate da AgID (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:
- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali; opera in tale ambito avuto riguardo alle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), alla natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e alle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
 - b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - c) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
 - d) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
 - e) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
 - f) svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;



Comune di
Milano

- precisato che
 - ✓ nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in *outsourcing* ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;
 - ✓ il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze;
- rilevata la conseguente necessità, al fine di garantire l'adeguato presidio delle funzioni sopra descritte, di procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Milano, in ossequio alle previsioni normative citate;
- considerato in proposito che:
 - ✓ a seguito dell'insediamento della nuova Amministrazione, in data 6 ottobre 2021, è stato approvato, in attuazione del complessivo processo di revisione organizzativa ed ordinamentale dell'Ente avviato con le deliberazioni di Giunta Comunale n. 1647 del 23 dicembre 2021 e n. 279 del 10 marzo 2022, con decorrenza dal 6 febbraio 2022, il nuovo assetto organizzativo-gestionale e direzionale del Comune di Milano;
 - ✓ con determinazione del Direttore Generale n. 3276 del 27 aprile 2022, è stato aggiornato l'organigramma della Direzione Demanio e Patrimonio ed approvato, nell'ambito di questa, l'assetto organizzativo dell'Area Patrimonio Strumentale e Archivi, cui afferisce, quale posizione dirigenziale l'Unità Cittadella degli Archivi; con il medesimo provvedimento è stato altresì aggiornato l'organigramma della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale ed approvato, nell'ambito di questa, l'assetto organizzativo dell'Area Servizi Applicativi;
 - ✓ nell'ambito della ridefinizione dell'assetto direzionale dell'Ente e della conseguente assegnazione dei nuovi incarichi di responsabilità dirigenziale,
 - con proprio provvedimento in data 26 aprile 2022 (Prot.26/04/2022.0232351.I.), è stato individuato e nominato, a seguito di specifica procedura selettiva pubblica, l'ing. Guido Albertini quale Direttore dell'Area Servizi Applicativi, nell'ambito della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, a decorrere dal 5 maggio 2022 e fino alla scadenza del proprio mandato;
 - con proprio provvedimento in data 6 giugno 2022 (Prot.07/06/2022.0314853.I.), è stato individuato e nominato, a seguito di specifica procedura selettiva pubblica, il dott. Francesco Martelli quale Responsabile dell'Unità Cittadella degli Archivi, nell'ambito dell'Area Patrimonio Strumentale e Archivi della Direzione Demanio e Patrimonio, a decorrere dal 16 giugno 2022 e fino alla scadenza del proprio mandato;
- vista e richiamata la nota del Direttore Generale, del Vice Direttore Generale e del Direttore della Direzione Demanio e Patrimonio nella quale si propone di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Milano il dott. Francesco Martelli, considerato il relativo percorso professionale, nonché le relative competenze giuridiche ed archivistiche;
- valutati i *curricula* del personale attualmente in servizio presso l'Amministrazione Comunale in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per ricoprire il ruolo in questione e



Comune di
Milano

ritenuto, in adesione alla proposta formulata, di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Milano il dott. Francesco Martelli, attuale dirigente responsabile dell'Unità Cittadella degli Archivi, nell'ambito dell'Area Patrimonio Strumentale e Archivi della Direzione Demanio e Patrimonio, in considerazione:

- ✓ della formazione culturale e della qualificazione professionale acquisita, desumibile dalla formazione universitaria e post - universitaria - come risulta dai documenti contenenti i dati professionali del dirigente, conservati in atti comunali - durante la quale ha maturato conoscenza approfondita e altamente qualificata dei processi di gestione ed archiviazione documentale di atti pubblici e della specifica normativa di settore;
 - ✓ delle esperienze professionali maturate, in particolare, presso il Comune di Milano, ricoprendo posizioni di responsabilità sub-dirigenziale, quale Sovrintendente Archivistico, nonché, da ultimo, il ruolo di Responsabile dell'Unità Cittadella degli Archivi, nell'ambito dell'Area Patrimonio Strumentale e Archivi della Direzione Demanio e Patrimonio, durante le quali ha acquisito e dimostrato qualificate capacità organizzative e gestionali nel monitoraggio, controllo, riordino, censimento degli archivi cartacei e digitali dell'Ente e nella dematerializzazione e *repository* di grandi fondi documentali;
 - ✓ del contributo scientifico espresso in ambito archivistico attraverso l'espletamento di attività di docenza presso Università e Istituti Scolastici, nonché la pubblicazione di documentari, articoli su riviste specializzate e volumi sull'argomento;
 - ✓ della conseguente idoneità ad assolvere ai compiti attribuiti dalla vigente normativa ed in particolare dall'art. 61 del TUDA, dall'art. 44 del CAD, nonché dalle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* dell'AgID;
- considerato che, ai sensi delle richiamate Linee Guida AgID (par. 3.1.2), le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, provvedono a nominare anche un vicario del Responsabile della Gestione Documentale;
- vista e richiamata integralmente la nota del Direttore Generale, del Vice Direttore Generale e del Direttore della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale nella quale si propone di nominare quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Milano, in particolare con riguardo agli ambiti di maggiore complessità tecnico-informatica, l'ing. Guido Albertini, considerato il relativo percorso professionale, nonché le relative competenze tecnico-informatiche specialistiche;
- valutati i *curricula* del personale attualmente in servizio presso l'Amministrazione Comunale in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente per ricoprire il ruolo in questione e ritenuto, in adesione alla proposta formulata, di nominare quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Milano l'ing. Guido Albertini, attuale Direttore dell'Area Servizi Applicativi della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, in considerazione:
- ✓ della formazione culturale e qualificazione professionale acquisita, desumibile dalla formazione universitaria e post - universitaria - come risulta dai documenti contenenti i dati professionali del dirigente, conservati in atti comunali - durante la quale ha maturato ampia conoscenza dei processi trasversali di funzionamento delle Amministrazioni pubbliche, con particolare riguardo ai processi e ai sistemi di innovazione delle tecnologie IT, dematerializzazione, e-business, reingegnerizzazione dei servizi informatici e realizzazione di applicazioni ICT;



Comune di
Milano

- ✓ della pluriennale esperienza professionale matura in pubbliche amministrazioni e in società private nello sviluppo di sistemi ICT e di progetti di e-business, maturando elevata competenza professionale nel settore di riferimento;
 - ✓ dell'esperienza dirigenziale decennale maturata ricoprendo ruoli apicali nel Comune di Milano in ambito informatico, durante le quali ha dimostrato qualificata competenza manageriale nella gestione dei processi di innovazione di servizi informativi e di reingegnerizzazione e digitalizzazione delle funzioni di back office dell'Ente, presidiando e coordinando strutture organizzative complesse preposte allo sviluppo e al coordinamento di progetti informatici di valenza ed impatto trasversale e all'attuazione dei progetti di implementazione tecnologica e trasformazione digitale;
- dato atto che
- ✓ il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, dott. Francesco Martelli, ed il Vicario del Responsabile della Gestione Documentale, ing. Guido Albertini, svolgeranno i compiti e le attività di rispettiva competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, operando in stretto coordinamento, oltreché con le figure *ex lege* previste, con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, cui potranno essere attribuite, dal Responsabile medesimo, in conformità alla normativa vigente ed in considerazione delle competenze e funzioni specifiche di tale struttura organizzativa apicale, parte delle attività previsti dalle Linee Guida dell'AgID;
 - ✓ tali soggetti provvederanno in sinergia alle attività ed adempimenti amministrativo-gestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura ed amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati in *outsourcing*;
- visto il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritto dal dott. Francesco Martelli in data 15 giugno 2022, con decorrenza dal 16 giugno 2022 e sino alla scadenza del presente mandato, con il quale il dirigente si obbliga, tra l'altro, a svolgere qualunque altro incarico o attività l'Amministrazione vorrà eventualmente assegnargli;
- visto il contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato sottoscritto dall'ing. Guido Albertini in data 5 maggio 2022, con decorrenza da tale data e sino alla scadenza del presente mandato, con il quale il dirigente si obbliga, tra l'altro, a svolgere qualunque altro incarico o attività l'Amministrazione vorrà eventualmente assegnargli;
- precisato che restano confermate tutte le previsioni contenute nei propri precedenti richiamati provvedimenti in data 26 aprile 2022 (Prot.26/04/2022.0232351.I.) ed in data 6 giugno 2022 (Prot.07/06/2022.0314853.I.);
- specificato che, in ossequio al principio dell'omnicomprensività del trattamento retributivo dei dipendenti pubblici, la presente nomina non comporta la corresponsione di emolumento alcuno, di qualunque natura e tipologia;

DETERMINA

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione del Comune di Milano, per le motivazioni illustrate in premessa, il dott. Francesco Martelli, attuale dirigente responsabile dell'Unità Cittadella degli Archivi, nell'ambito dell'Area Patrimonio Strumentale e Archivi della Direzione Demanio e Patrimonio;





Comune di
Milano

2. di nominare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale del Comune di Milano, per le motivazioni illustrate in premessa, l'ing. Guido Albertini, attuale Direttore dell'Area Servizi Applicativi della Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale;
3. di disporre la decorrenza immediata e la durata del presente provvedimento in coerenza con quella degli incarichi di responsabilità attribuiti con i propri precedenti provvedimenti in data 26 aprile 2022 ed in data 6 giugno 2022 ai predetti dirigenti;
4. di dare atto che al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e al Vicario nominati competano, in applicazione della normativa vigente in materia, i compiti indicati all'art. 61 del DPR n. 445/2000 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*) e, limitatamente al solo Responsabile, all'art. 44 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (*Codice dell'Amministrazione digitale*), nonché quelli espressamente elencati nell'ambito delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* di AgID, come illustrati in premessa;
5. di dare atto altresì che
 - ✓ il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione e il Vicario nominati svolgeranno i compiti e le attività di rispettiva competenza, ai sensi delle previsioni normative vigenti, operando in stretto coordinamento, oltreché con le figure *ex lege* previste, con la Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale, cui potranno essere attribuite, dal Responsabile medesimo, in conformità alla normativa vigente, parte delle attività previsti dalle Linee Guida dell'AgID;
 - ✓ tali soggetti provvederanno anche in sinergia alle attività ed adempimenti amministrativo-gestionali necessari alla più efficace ed efficiente cura ed amministrazione del complessivo sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, anche laddove affidati in *outsourcing*;
6. di confermare tutte le previsioni contenute nei propri precedenti provvedimenti in data 26 aprile 2022 (Prot.26/04/2022.0232351.I.) ed in data 6 giugno 2022 (Prot.07/06/2022.0314853.I.).

IL SINDACO
Giuseppe Sala
(firmato digitalmente)

