



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

Direzione Affari generali e Gestione del servizio idrico  
Servizio Strategie digitali, ICT e finanziamenti europei

## Attestazione documenti allegati

Atto N. 1877/2025

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA, AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DELLE LINEE GUIDA AGID**

Si dichiara che all'atto in oggetto sono allegati i seguenti documenti, per i quali si riportano il titolo e l'hash code calcolato prima della firma dell'atto stesso (se l'allegato è firmato digitalmente)

### Allegati:

Nome file allegato: PR\_DET\_PROP\_1997\_2025.docx

Hash:

4FC14E6C01A82E093D6483D37ED1C79021DFE15E4E2E1B53C2A96CA823716B63C50B21CF30847CB  
739E5E19AF16B94213EB61B1CCB7170F24DA5F685314F2078

**Sottoscritta da  
(MARIA CONCETTA GIARDINA)  
con firma digitale**



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## *Atto dirigenziale*

Segreteria e Direzione Generale

Atto N. 1877/2025

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA, AI SENSI DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DELLE LINEE GUIDA AGID.**

In data 10/07/2025 il Direttore MARIA CONCETTA GIARDINA, nella sua qualità di responsabile, adotta il seguente Atto dirigenziale;

Vista la Legge 7 aprile 2014 n. 56, "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni";

Richiamato lo Statuto della Città Metropolitana di Genova;

Visto l'art. 107, commi 1, 2 e 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi della Città Metropolitana di Genova;

Visto il Decreto del Sindaco metropolitano n. 96 del 19 dicembre 2024 con cui è stato approvato il Piano esecutivo di Gestione 2025-2027;

Visto il Decreto del Sindaco metropolitano n. 8 del 6 febbraio 2025 con cui sono stati approvati il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e relativi allegati, il Gender Equality Plan 2025-2027, e nel quale è stato recepito il Piano esecutivo di Gestione 2025-2027 sopra citato;

### **Premesso che**

- ⓐ Il D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD) e s.m.i. stabilisce agli articoli 44 e 44-bis le regole per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nella Pubblica Amministrazione;
- ⓐ L'articolo 61 del DPR 445/2000 prevede l'obbligo di tenuta del protocollo informatico e delle registrazioni;
- ⓐ Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 CAD, sono entrate in vigore il 1° gennaio 2022, abrogando il previgente DPCM 3 dicembre 2013 e stabilendo l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un sistema di gestione documentale conforme, garantendo la nomina di un Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e di un Responsabile della Conservazione (RdC);
- ⓐ La Città Metropolitana di Genova è dotata di un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e gestisce centralmente il protocollo;
- ⓐ Le Linee Guida AGID prevedono che le figure di Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e di Responsabile della Conservazione (RdC) possano coincidere, se compatibile con l'organizzazione dell'ente;



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## *Atto dirigenziale*

Segreteria e Direzione Generale

**Rilevata** la necessità di procedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione della Città Metropolitana di Genova, ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e dell'art. 44 del CAD;

### **Considerato che**

- ⓐ Il Dott. Francesco Gambino, Funzionario ad Elevata Qualificazione, Responsabile dell'Ufficio Provveditorato che gestisce tra l'altro l'archivio, il protocollo e le spedizioni, dispone delle competenze giuridiche, informatiche e archivistiche necessarie per l'assunzione del ruolo di RGD e RdC;
- ⓑ Il Dott. Luca Bozzo, Funzionario dell'Ufficio Provveditorato, dispone delle competenze idonee per l'incarico di vicario del RGD;
- ⓒ L'incarico non comporta oneri economici aggiuntivi in quanto rientra nei compiti istituzionali e nel principio di onnicomprensività della retribuzione;

### **Ravvisata** pertanto l'opportunità:

- ⓐ di procedere alla nomina del Dott. Francesco Gambino quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione e del Dott. Luca Bozzo quale vicario;
- ⓑ di prevedere che il Responsabile della gestione documentale assicuri le funzioni previste all'art. 61 del DPR n. 445/2000 e nelle Linee Guida AGID;
- ⓒ di prevedere che il Responsabile della conservazione assicuri le funzioni stabilite agli artt. 44 e 44-bis del CAD, nel DPR n. 445/2000 e nelle Linee Guida AGID;
- ⓓ di stabilire che le attività siano svolte in raccordo con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD), il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), il Responsabile della Sicurezza ICT e con gli Uffici ICT del Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei, per garantire il presidio tecnico, organizzativo e giuridico delle attività documentali
- ⓔ di disporre che l'incarico decorra dalla data della presente determinazione e prosegua fino a eventuale revoca o modifica per esigenze organizzative.

\*\*\*

Dato atto che l'istruttoria del presente atto è stata svolta da **Laura Papaleo**, responsabile del procedimento, che attesta la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa per quanto di competenza, ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000 e che provvederà a tutti gli atti necessari all'esecuzione del presente provvedimento, fatta salva l'esecuzione di ulteriori adempimenti posti a carico di altri soggetti;

### Dato atto che

- ⓐ con la sottoscrizione del presente atto il dirigente attesta di non trovarsi in alcuna situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, in relazione al presente provvedimento;
- ⓑ non sono stati segnalati casi di conflitto d'interessi da parte dei dipendenti che partecipano alla procedura e della dirigente come previsto dall'art 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241;



# CITTÀ METROPOLITANA DI GENOVA

## *Atto dirigenziale*

Segreteria e Direzione Generale

- ⊗ con la sottoscrizione del presente atto, il dirigente attesta altresì la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, assieme al responsabile di procedimento ai sensi dell'articolo 147 bis del decreto legislativo n. 267/2000;
- ⊗ l'Amministrazione ha operato nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai principi di necessità, pertinenza e di non eccedenza (artt. 5 e 6 Regolamento (UE) n. 2016/679);

Dato atto che il presente provvedimento non ha implicazioni contabili o finanziarie;

Tutto ciò premesso

### **IL DIRETTORE GENERALE DISPONE**

1. di nominare il Dott. Francesco Gambino, Funzionario ad Elevata Qualificazione, Responsabile dell'Ufficio Provveditorato, quale Responsabile della gestione documentale e della conservazione dei documenti informatici per la Città Metropolitana di Genova, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AGID.
2. di designare il Dott. Luca Bozzo, Funzionario dell'Ufficio Provveditorato, quale vicario del Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del titolare.
3. di stabilire che i soggetti nominati esercitino le funzioni e le responsabilità previste dalla normativa vigente, nonché da eventuali aggiornamenti, adottando un approccio proattivo, orientato alla qualità, alla sicurezza e alla continuità dei processi documentali e conservativi.
4. di precisare che l'attività sarà svolta in raccordo funzionale con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD), il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO), il Responsabile della Sicurezza ICT e con gli Uffici ICT del Servizio Strategie Digitali, ICT e Finanziamenti Europei, per garantire il presidio tecnico, organizzativo e giuridico delle attività documentali.
5. di disporre che il nominato RDG e RdC proceda, ove necessario, all'aggiornamento dei documenti di sistema, inclusi il Manuale di gestione documentale ed il Manuale di conservazione, nonché alla pubblicazione del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs. 33/2013.
6. di trasmettere la presente determinazione ai soggetti interessati, per la piena assunzione delle funzioni e delle responsabilità connesse all'incarico.

**Sottoscritta dal Direttore  
(MARIA CONCETTA GIARDINA)  
con firma digitale**

#### **Modalità e termini d'impugnazione**

La presente determinazione dirigenziale può essere impugnata al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni dalla data di pubblicazione della stessa oppure può essere presentato ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla data di pubblicazione