

S.A.N.B. S.P.A.

Via Mangilli A.C. – 70033 CORATO (BA)
C.F. 07698630725
Numero REA: BA-575480

DETERMINA AMMINISTRATORE UNICO-N N. AU-25-278 DEL 02/12/2025

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale

L'anno 2025, addì 02 del mese di dicembre, presso la sede della S.A.N.B. spa sita in Corato (BA) alla via Mangilli A.C., il sottoscritto, **Avv. Nicola Roberto Toscano**, nato a [REDACTED] il [REDACTED] (cod. fisc: [REDACTED]), nella sua qualità di **Amministratore unico della S.A.N.B. s.p.a.**, cap. soc. Euro 900.000,00 interamente sottoscritto e versato, cod. fisc., p. IVA e numero iscrizione al Registro delle Imprese 07698630725 - in forza della delibera dell'Assemblea ordinaria dei soci del 3/05/2023;

premesso che:

S.A.N.B. s.p.a. – società in house providing a totale capitale pubblico costituita dai Comuni di Terlizzi, Bitonto, Corato, Molfetta e Ruvo di Puglia – opera per la gestione unitaria del servizio di raccolta, spazzamento e trasporto dei rifiuti solidi urbani nei territori dell'Aro Ba/1 ai sensi della L. R. Puglia n. 24/2012 e ss.mm.ii, in attuazione della volontà condivisa dei soci e del Commissario dell'Aro Ba/1 di disporre di un servizio unitario a mezzo società a controllo analogo congiunto e a totale partecipazione pubblica, in quanto ritenuta la modalità più funzionale alla realizzazione degli obiettivi di convenienza economico-finanziaria e degli altri obiettivi di interesse generale in termini di universalità e socialità, di efficienza, di trasparenza e controllo pubblico, di qualità del servizio e flessibilità operativa, di ottimale impiego delle risorse pubbliche e di diretta integrazione nei programmi ambientali degli enti pubblici di riferimento;

rilevato che:

attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul Protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla Conservazione Documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile delle Gestione Documentale per l'unica area organizzativa omogenea;

dato atto che:

al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli art. 4 e seguenti delle precitate regole tecniche le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del Manuale di Gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi, il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - classificazione;
 - archiviazione;
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione;

precisato che:

ai sensi dell'art. 61, comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il Responsabile del Protocollo Informatico e della Conservazione Documentale deve essere 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;

che è stata individuata nell'ambito della struttura organizzativa della SANB un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione dei documenti e dei flussi documentali;

che all'interno della AOO le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi sono incardinate nelle competenze proprie del Settore amministrativo;

ravvisata:

la necessità di nominare il Responsabile Gestione Documentale e Conservazione;

ritenuto che:

in relazione al ruolo centrale del Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile individuato sia in possesso:

- di competenza di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- di capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

ritenuto anche che:

il Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione debba essere individuato all'interno di SANB, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici di un supporto esterno;

costatato che:

il dott. Giuseppe Pasculli, Dirigente di SANB Spa, è in possesso dei requisiti previsti dalla citata normativa "Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005";

precisato che:

il Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione è chiamato a governare tutti i flussi informatici e documentali della SANB, sia in entrata che in uscita, a modellare il ciclo di vita e garantire la conservazione nel tempo, anche ai fini di una loro validità giuridica e probatoria. Il Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione digitale dei documenti è tenuto, in estrema sintesi a:

- implementare e mantenere un idoneo sistema hardware e software, curandone i necessari adeguamenti tecnologici e gli eventuali aggiornamenti;
- definire il sistema di conservazione, ovvero le procedure informatiche ed organizzative in grado di gestire, in piena conformità con la normativa in vigore, il processo di conservazione sostitutiva;
- verificare costantemente il corretto funzionamento tecnico dei processi di conservazione;
- definire requisiti del sistema e procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verificare nel tempo disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definire ed implementare le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata;

visti e richiamati:

il D.Lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;
i DD.PP.CC.MM. in data 3 dicembre 2013 recanti le Regole Tecniche per il Protocollo e la Conservazione Documentale;

visto:

il D.Lgs. 267/2000 – Testi Unico degli Enti Locali;

D E T E R M I N A

1. di dare atto che quanto riportato in premessa è parte integrante del dispositivo del presente atto;
2. nominare ai sensi della normativa vigente richiamata in premessa, quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione digitale della SANB Spa il dott. Giuseppe Pasculli, mantenendo inalterato il relativo trattamento economico atteso che l'espletamento dell'incarico di Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione digitale da parte del dipendente designato rientra nell'adempimento dei suoi doveri di ufficio compatibili con la posizione professionale rivestita;
3. di pubblicare il presente atto sul Sito Web – Amministrazione Trasparente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
4. di trasmettere copia del presente provvedimento al Collegio Sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di S.A.N.B. s.p.a., all'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore Unico
Avv. Nicola, Roberto Toscano