

ALLEGATO 1 AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI
GUARDABOSONE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI GUARDABOSONE

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Le Linee guida AgID sul documento informatico ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento un Responsabile della conservazione.

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Guardabosone:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale dell'AOO all'IPA è **Comune di Guardabosone**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c_e237**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **A38E9C7**.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente inserito nel Settore Affari Generali e Servizi alla Persona.

Nell'ambito della stessa AOO sono stati individuati un Responsabile della gestione documentale, un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile e un Responsabile della conservazione.

SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI GUARGUARDANBOSONE

Denominazione dell'Ente	Comune di Guardabosone
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Comune di Guardabosone
Responsabile della gestione documentale	Benetti Ornella
Vicario del Responsabile	
Responsabile della conservazione	Benetti Ornella
Ente conservatore digitale	CREDEMTEL Spa
Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)	tributi.guardabosone@anutelpec.it (integrata con il software di protocollo informatico)
Casella istituzionale di posta elettronica convenzionale	municipio@comune.guardabosone.vc.it
Ulteriori caselle di posta elettronica certificata attivate dall'Ente	

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di Guardabosone è strutturato nelle seguenti aree; tali unità organizzative responsabili (UOR) per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Denominazione UOR

Responsabile UOR

Area Unica

Dott.ssa Antonella Mollia