



Allegato 2 – Area Organizzativa Omogenea ed Elenco dei Servizi/Uffici o Unità Organizzative abilitate all'utilizzo del Protocollo Informatico e all'inserimento dei dati (ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

Area Organizzativa Omogenea

L'Amministrazione di Corbetta ha istituito un'unica area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti, denominata "COMUNE DI CORBETTA".

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Corbetta
INDIRIZZO POSTALE	Via Carlo Cattaneo 25, 20011 Corbetta (MI)
CODICE IDENTIFICATIVO	C_c986
ELENCO A.O.O.	Comune di Corbetta



AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – COMUNE DI CORBETTA

<i>CODICE UNIVOCO AOO</i>	<i>A342C30</i>
<i>DATA ISTITUZIONE</i>	<i>01.12.2005</i>
<i>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE</i>	<i>comune.corbetta@postemailcertificata.it.</i>
<i>TELEFONO</i>	<i>02/97204211</i>
<i>WEB</i>	<i>www.comune.corbetta.mi.it</i>

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 vigenti Linee Guida AgID ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, il Responsabile della gestione documentale e il rispettivo vicario.

La struttura organizzativa del Comune e le attribuzioni alle singole strutture sono state approvate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Questo Ente adotta un modello di gestione documentale parzialmente decentrato, che prevede la ricezione e registrazione della posta in entrata prevalentemente centralizzata presso l'Ufficio Protocollo e la gestione della corrispondenza in uscita decentrata presso i singoli Servizi e Uffici.



Elenco dei Servizi/Uffici o Unità Organizzative abilitate all'utilizzo del Protocollo Informatico e all'inserimento dei dati

	Servizi/Uffici/Unità Organizzativa
Protocollo in entrata	Ufficio Protocollo; Servizio Sistemi Informativi (quale amministratore di sistema); Servizi Demografici (limitatamente alla posta di competenza pervenuti alla PEC demografici.comune.corbetta@pec.regione.lombardia.it); Servizi sociali (sede decentrata, limitatamente alla posta di competenza quando l'Ufficio Protocollo è chiuso); Servizio Pubblica istruzione (sede decentrata, limitatamente alla posta di competenza quando l'Ufficio Protocollo è chiuso); Servizio Polizia Locale (limitatamente alla posta di competenza urgente quando l'Ufficio Protocollo è chiuso).
Protocollo in uscita	Tutti gli operatori abilitati per i documenti di propria competenza o del proprio Servizio/Ufficio
Protocollo interno	Tutti gli operatori abilitati per i documenti di propria competenza o del proprio Servizio/Ufficio
Protocollo registro emergenza	Ufficio Protocollo
Classificazione documenti	Tutti gli operatori abilitati per i documenti di propria competenza o del proprio Servizio/Ufficio



Modifica classificazione	Tutti gli operatori abilitati per i documenti di propria competenza o del proprio Servizio/Ufficio
Assegnazione	Tutti gli operatori abilitati per i documenti di propria competenza o del proprio Servizio/Ufficio
Fascicolazione documenti	Tutti gli operatori abilitati per i documenti di propria competenza o del proprio Servizio/Ufficio
Consultazione documenti	Tutti gli operatori abilitati dei Servizi e Uffici, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario	Tutti gli operatori abilitati per i documenti di propria competenza o del proprio Servizio/Ufficio
Definizione liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale o suo delegato