



## ALLEGATO A alla Dgr n. 1841 del 25 novembre 2016

pag. 1/2

### *Linee Guida per l'organizzazione e la gestione documentale delle caselle di Posta Elettronica Certificata dell'Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale*

#### **Caselle di posta elettronica certificata**

Le Strutture organizzative afferenti all'Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale del Veneto, sono dotate di sistema informatico di protocollo avente le caratteristiche previste dalla Sezione I, Capo IV, del D.P.R. n. 445/2000 e dal D.Lgs. n. 82/2005, cui sono collegate caselle di posta elettronica certificata per la ricezione e trasmissione di documenti da sottoporsi a registrazione.

Sono dotate di autonoma casella di PEC le seguenti Strutture regionali, individuate dalla L.R. n. 54/2012, come modificata dalla L.R.14/2016, nonché dai provvedimenti di Giunta di natura organizzativa che dispongono l'articolazione delle Strutture Regionali, nn. 435 del 15/04/2016 e 802, 803 del 27/05/2016, 1111 del 29/06/2016, 1507 del 26/09/2016:

- Direzione del Presidente;
- Segreteria Generale della Programmazione;
- Avvocatura;
- Aree;
- Direzioni;
- Strutture di Progetto;

#### **Casella Protocollo Generale**

Si conferma la casella [protocollo.generale@pec.regione.veneto.it](mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it), istituita con DGR 1208 del 23/3/2010, quale indirizzo PEC generale per l'Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 47, comma 3, del Codice dell'Amministrazione Digitale, per la ricezione di qualsiasi documento o istanza da sottoporre a registrazione di protocollo.

Detto canale telematico per l'invio e la ricezione di documenti è altresì utilizzato per tutte le Strutture non dotate di propria casella di PEC, ovvero per tutti i casi in cui, su richiesta della Struttura interessata e conforme parere del Direttore di Area, si renda opportuno mantenere detto indirizzo di riferimento. In tal caso la registrazione dei messaggi in arrivo viene effettuata dal servizio di Protocollo Generale, che provvede all'assegnazione dei documenti alle Strutture regionali, sulla scorta dell'indirizzo del destinatario indicato dal mittente ovvero secondo le competenze di ciascuna.

#### **Attribuzione di caselle di posta elettronica certificata alle Unità Organizzative**

Su richiesta debitamente motivata del Direttore di Direzione, previo parere positivo espresso dal Direttore di Area, possono essere istituite caselle di posta elettronica certificata attribuite alle Unità Organizzative (UO) afferenti alla Direzione richiedente.

In particolare, tale esigenza ricorre per le Unità Organizzative decentrate sul territorio regionale, quali le *Unità Organizzative Genio Civile* e *Unità Organizzative Forestale*, al fine di consentire la gestione autonoma ed omogenea delle istanze e della corrispondenza, sia essa in formato digitale o cartaceo, quest'ultima in quanto fatta pervenire direttamente alla sede di riferimento.

**Altre caselle di Posta Certificata**

Analogamente possono essere istituite caselle PEC da attribuirsi a ciascun livello dell'organizzazione regionale, qualora la loro attivazione sia motivata dalla trattazione di tipologie documentali di particolare riservatezza, flussi documentali in arrivo di notevole entità, motivate ragioni di urgenza anche legate a situazioni di possibile emergenza, turnazione, reperibilità.

**Istituzione delle caselle PEC e obblighi di pubblicazione**

L'istituzione delle caselle di PEC viene disposta con decreto del Direttore della Direzione Acquisti Affari Generali e Patrimonio, a seguito di istruttoria della Struttura responsabile del coordinamento della gestione documentale dell'AOO Giunta Regionale.

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sull'Indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 82/2005, è di competenza della anzidetta Struttura, che cura anche l'aggiornamento delle informazioni fornite al pubblico, sul portale istituzionale della Regione del Veneto, nelle pagine di competenza, relative alle modalità di inoltro delle istanze, accettazione e trattamento dei documenti ricevuti a mezzo posta certificata.

**Comunicazione istituzionale**

Tutte le Strutture titolari di casella di Posta Elettronica Certificata sono tenute ad attuare una capillare attività di comunicazione istituzionale esterna finalizzata alla pubblicizzazione, presso gli abituali corrispondenti, dei propri indirizzi PEC da utilizzarsi per la ricezione della corrispondenza telematica.

L'aggiornamento delle informazioni sul portale istituzionale, la cui gestione sia in carico alle singole Strutture, dovrà riportare l'indirizzo ed ogni riferimento alla casella di PEC a loro collegata.

Analogamente sulla carta intestata di ogni Struttura Regionale dovranno essere riportati gli estremi della PEC attribuita alla Struttura medesima o della PEC di riferimento.