



*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'AOO 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 casella di PEC le seguenti Strutture regionali, individuate dalla DGR n. 2140 del 25/11/2013:

- Direzione del Presidente;
- Avvocatura;
- Area Sanità e Sociale;
- Area Infrastrutture;
- Dipartimenti, cui fanno capo le rispettive Sezioni di Dipartimento.

**Casella Protocollo Generale**

Oltre alle predette caselle, si conferma quale casella generale dell'AOO la casella, istituita con DGR n. 1208 del 23/3/2010, avente indirizzo [protocollo.generale@pec.regione.veneto.it](mailto:protocollo.generale@pec.regione.veneto.it), per la presentazione di documenti ed istanze alla Regione del Veneto, ai sensi dell'art. 54, comma 2-ter, del Codice dell'Amministrazione Digitale, quale indirizzo di posta certificata, a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta da sottoporre a registrazione di protocollo generale.

**Altre caselle di posta certificata**

Su richiesta delle Strutture interessate, previo parere positivo espresso dal Direttore del Dipartimento, o su richiesta di quest'ultimo, possono essere istituite caselle di posta elettronica certificata attribuite alle Sezioni di Dipartimento. In particolare tale esigenza ricorre per le Sezioni decentrate sul territorio regionale, quali le Sezioni di Bacino Idrografico, al fine di consentire la gestione autonoma ed omogenea delle istanze e della corrispondenza, sia essa in formato digitale o cartaceo.

Analogamente possono essere istituite caselle PEC da attribuirsi a ciascun livello dell'organizzazione regionale, qualora la loro attivazione sia motivata dalla trattazione di particolari tipologie documentali, ovvero motivate ragioni di urgenza anche legate a situazioni di urgenza, turnazione, reperibilità. La Sezione Protezione Civile è dotata di almeno una casella di posta elettronica certificata dedicata.

L'istituzione di tali caselle di PEC viene disposta con decreto del Direttore della Sezione Affari Generali FAS-FSC, a seguito di istruttoria della struttura responsabile del coordinamento della gestione documentale dell'AOO Giunta Regionale.

**Pubblicazione dei dati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni**

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni IPA, previsto dall'art. 57-bis del D.Lgs. 82/2005, è di competenza della Sezione Affari Generali FAS-FSC. Analogamente spetta alla Sezione anzidetta 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**

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 attribuita all'Area o al Dipartimento di riferimento.

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

**Attività di formazione**

L'attivazione delle caselle di PEC sarà preceduta da un'adeguata attività formativa interna, diretta agli utenti di protocollo presso le Strutture interessate, con l'obiettivo di mantenere il coordinamento e l'omogeneità di trattamento documentale all'interno della AOO, garantendo trasparenza verso i soggetti esterni.

**Personale di supporto alla gestione della casella di Protocollo Generale**

Fino all'utilizzo a pieno regime delle caselle PEC dipartimentali, ristabilito quindi l'equilibrio negli arrivi di documenti tra queste e la casella PEC del Protocollo Generale, ciascun Dipartimento garantirà alla Sezione Affari Generali FAS-FSC la presenza continua di personale di supporto, tra quello formato alla gestione dei documenti digitali trasmessi a mezzo casella PEC.

Il Dipartimento Affari Generali Demanio Patrimonio e Sedi stabilirà allo scopo un calendario, vincolante per le Strutture, per garantire la presenza del suddetto personale.

**Monitoraggio dei flussi documentali in arrivo**

Il Dipartimento Affari Generali Demanio Patrimonio e Sedi e la Sezione Affari Generali e FAS-FSC implementeranno un sistema di monitoraggio mensile che dia adeguata evidenza:

- dei flussi in entrata e di migrazione dei medesimi dalla casella PEC, presso il Protocollo Generale, alle specifiche caselle PEC istituite presso ciascuna Area e Dipartimento di cui ai punti precedenti;
- del supporto fornito da ciascun Dipartimento alla Sezione Affari Generali e FAS-FSC per l'espletamento della suddetta attività.