



**GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO E DEGLI  
ARCHIVI**

**PRO 13**

ED02 REV03

20/03/2026

PRO 13

**procedura per la  
GESTIONE DEL  
PROTOCOLLO E DEGLI ARCHIVI**

<b>edizione</b>	<b>revisione</b>	<b>data rev</b>	<b>causale</b>
02	00	23/12/2019	aggiornamento SGQ a seguito della Legge Regionale n. 39 del 3 novembre 2017
02	01	21/07/2020	AdM 001/PRO13 del 21/07/2020
02	02	03/02/2023	AdM 002/PRO13 del 03/02/2023
02	03	20/03/2026	AdM 44/2026 del 19/03/2026

*Documento riservato alla circolazione interna. È vietata la diffusione e la riproduzione esterna in tutto o in parte senza la preventiva autorizzazione scritta di ATER Venezia.*

<b>emesso da</b>	<b>verificato da</b>	<b>validato da</b>	<b>approvato da</b>
<b>Responsabile Servizio AA.GG., Contratti e Appalti</b>	<b>RSGQ</b>	<b>DA</b>	<b>DG</b>

**1. SCOPO**



## GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEGLI ARCHIVI

**PRO 13**

ED02 REV03

20/03/2026

Scopo della presente procedura è definire le modalità per:

- la gestione del Protocollo di ATER Venezia sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita;
- la gestione degli archivi di pratiche, fascicoli e documenti;
- le richieste di accesso documentale, civico e generalizzato provenienti da soggetti esterni.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutta la documentazione che viene protocollata dagli uffici di ATER Venezia ed agli archivi aziendali.

### 3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

DA Dirigente di Area  
DG Direzione Generale  
RDS Responsabile di Servizio  
RSGQ Responsabile Sistema Gestione Qualità  
SGQ Sistema Gestione Qualità

### 4. RESPONSABILITÀ

#### RDS

Il RDS ha la responsabilità di redigere, eventualmente modificare e far attuare la presente procedura, di predisporre la documentazione del SGQ relativa ai processi ed alle attività di propria competenza, nonché di gestire il Protocollo e gli archivi aziendali.

#### DG

La DG ha la responsabilità di:

- approvare e convalidare i documenti in uscita da protocollare;
- verificare la posta protocollata in ingresso, indicando eventuali modifiche alla destinazione proposta dall'Ufficio Protocollo; apporre un "visto" sull'originale del documento cartaceo e, se del caso, eventuali annotazioni di servizio per gli uffici; il "visto" può essere sia autografo che informatico;
- approvare, mediante apposizione di firma o digitazione informatica, eventuali proposte di riscansione per modifica destinatario.

### 5. MODALITÀ OPERATIVE

#### 5.1 Gestione del Protocollo

Le modalità di gestione del Protocollo consentono di mantenere sotto controllo tutti i flussi di documenti dell'azienda, sia in entrata che in uscita, con l'obiettivo di garantire la tracciabilità delle informazioni processate e la loro corretta gestione.

##### 5.1.1 Protocollo in uscita

Attraverso il Sistema documentale, gli Uffici inviano al RDS le bozze dei documenti in uscita per una prima approvazione e il successivo invio alla DG, per la convalida definitiva e la trasmissione al Protocollo.

Il documento in formato elettronico, viene presentato in unica copia (versione) al RDS per la validazione informatica e la successiva trasmissione al DG per la sottoscrizione digitale definitiva, previa eventuale approvazione del DA.

L'Ufficio Protocollo:

- assegna il Protocollo (numero e data);
- appone la "firma applicativa" (cioè numero e data del protocollo) nel documento siglato dal DG trasferendo informaticamente la segnatura nel documento medesimo;
- stampa il documento, procede alla sua affrancatura (denominata SMA – senza materiale affrancatura – consistente nella stampa di un'etichetta con l'autorizzazione di Poste Italiane S.p.a. al pagamento della spedizione senza materialmente applicare il valore bollato) ed alla spedizione a mezzo posta, eventualmente anche raccomandata; oppure, se richiesta la spedizione tramite posta elettronica certificata, provvede all'inoltro del documento tramite

	<b>GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEGLI ARCHIVI</b>	<b>PRO 13</b>	
		ED02 REV03	20/03/2026

questo mezzo di spedizione: le ricevute di trasmissione, accettazione e consegna saranno automaticamente inserite nella procedura documentale.

Qualora per il documento protocollato, il Servizio /Area aziendale mittente abbia inserito la spedizione per il tramite di posta elettronica ordinaria, questa sarà effettuata dal medesimo Servizio/Area mittente che avrà cura, altresì, di conservare l'attestazione di avvenuta spedizione. Una copia firmata del documento elettronico viene trasmessa all'Ufficio competente direttamente dal sistema documentale.

Nel sistema documentale ogni singolo Servizio può visionare e ricercare i documenti elaborati dallo stesso.

### **5.1.2 Protocolli multipli (posta in uscita)**

Il Servizio proponente crea un file .xls (o altro formato open source), contenente una lista di valori in campi variabili, a ciascuno dei quali è stato attribuito un "nome campo".

Predisporre, quindi, il documento .doc (o altro formato open source) nel quale i campi variabili vengono inseriti attraverso il loro nome preceduto e seguito dal simbolo # (cfr. #nomecampo#). Infine viene creata la bozza di Protocollo da inviare alla DG per l'approvazione.

Ad approvazione avvenuta, con sottoscrizione digitale del documento da parte della DG e la sua trasmissione digitale all'Ufficio Protocollo, quest'ultimo provvede a:

- assegnare il Protocollo (numero e data);
- apporre la "firma applicativa" (cioè numero e data del protocollo) nel documento siglato dal DG trasferendo informaticamente la segnatura nel documento medesimo;
- stampare il documento, procedere alla sua affrancatura (denominata SMA – senza materiale affrancatura – consistente nella stampa di un'etichetta con l'autorizzazione di Poste Italiane S.p.a. al pagamento della spedizione senza materialmente applicare il valore bollato) ed alla spedizione; se richiesta la spedizione tramite posta elettronica certificata, provvede all'inoltro del documento tramite questo mezzo di spedizione: le ricevute di trasmissione, accettazione e consegna saranno automaticamente inserite nella procedura documentale.

Una copia firmata del documento elettronico viene trasmessa all'Ufficio competente direttamente dal sistema documentale.

### **5.1.3 Protocollo in ingresso**

La consegna della corrispondenza cartacea, da parte di Poste Italiane S.p.a. o da parte di recapitisti privati, avviene ogni giorno, dal lunedì al venerdì, entro le 10,30.

L'Ufficio Protocollo provvede a distinguere i documenti che vanno protocollati ed inseriti nel sistema documentale da quelli che non vanno protocollati ed inseriti.

Viene effettuata una prima lavorazione della posta con inserimento nel sistema documentale dei dati di classificazione e destinazione; il documento cartaceo pervenuto sarà scansato ed allegato nell'apposita sezione. Successivamente archiviato in appositi faldoni.

La posta viene, quindi, inoltrata informaticamente all'esame della DG, la quale la verifica, indica eventuali modifiche alla destinazione proposta dall'Ufficio Protocollo, appone un visto informatico nel documento scansato nel sistema documentale e, se del caso, eventuali annotazioni di servizio per gli uffici.

Effettuate tali operazioni, la DG autorizza, tramite la funzione di "condivisione" la distribuzione informatica dei documenti ai vari uffici di destinazione.

In caso di errata destinazione, il Responsabile dell'Ufficio destinatario lo segnala, mediante il sistema informatico documentale, ri-condividendolo all'Ufficio Protocollo ed alla DG.

In base alle decisioni di quest'ultima verrà poi eventualmente modificata la destinazione.

I documenti ricevuti in formato elettronico seguono lo stesso percorso di quelli cartacei senza che l'Ufficio Protocollo ne provveda all'inserimento tramite scanner ma tramite l'importazione nel sistema documentale.

Qualora giunga all'Ufficio protocollo un documento cartaceo, proveniente da un Servizio/Area aziendale, per il quale non fosse chiaramente identificabile il mittente, l'oggetto o la destinazione o se un Servizio/Area aziendale volesse far eseguire la protocollazione di uno scambio di e-mail ove non fossero chiaramente identificabili gli elementi anzi indicati e, comunque, per qualsiasi

altra tipologia di documento di difficile interpretazione, l'Ufficio Protocollo può richiedere la compilazione del modello "Modulo per ingresso documenti da uffici" (MOD 13.02)

#### **5.1.4 Richieste di accesso**

##### **a. Accesso civico "semplice"**

È previsto dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013 e consente a "chiunque" di chiedere "documenti, informazioni e dati" oggetto di pubblicazione obbligatoria, che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare.

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Le richieste di accesso civico semplice sono gratuite, non richiedono motivazione e possono essere presentate, utilizzando l'apposito Modulo (MOD. 13.03), al "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza" dell'ATER Venezia, ad uno dei seguenti indirizzi:

- PEC: protocollo.ater.venezia@pecveneto.it
- e-mail: anticorruzione@atervenezia.it
- posta ordinaria: Sestiere Dorsoduro, 3507 – 30123 Venezia (VE)

L'amministrazione, entro trenta giorni, deve procedere alla pubblicazione sul sito dei dati, documenti, informazioni oggetto dell'istanza, e comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Se quanto richiesto risulta già pubblicato, l'amministrazione comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

##### **b. Accesso civico "generalizzato"**

È previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013 e consente a "chiunque" di chiedere dati e documenti "detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza, da presentare preferibilmente utilizzando il MOD. 13.04, non richiede motivazione, deve identificare in maniera chiara e puntuale il documento, dato o informazione che ne costituisce oggetto, e può essere presentata per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, al "Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza", quale ufficio competente alla ricezione (e che avrà cura di destinarlo al Servizio competente per l'istruttoria e all'eventuale rilascio della documentazione) ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. c) del D. Lgs. n. 33/2013, ad uno dei seguenti indirizzi:

- PEC: protocollo.ater.venezia@pecveneto.it
- casella mail istituzionale: anticorruzione@atervenezia.it

La richiesta può essere trasmessa anche a mezzo posta, fax o presentata direttamente presso la sede di ATER Venezia – Sestiere Dorsoduro 3507 – 30123 Venezia.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 5, comma 3, lett. a), il riscontro verrà fornito dall'Ufficio/Servizio che detiene il documento, dato o informazione richiesto.

Il procedimento è regolato dall'art. 5, comma 5 e ss., del D. Lgs. n. 33/2013, e deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

L'accesso civico generalizzato è soggetto alle esclusioni ed ai limiti previsti dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, nel caso di richieste relative ad un numero manifestamente irragionevole, tale da compromettere il buon funzionamento dell'Amministrazione, quest'ultima può effettuare un bilanciamento tra l'interesse all'accesso e l'interesse al buon andamento dell'attività amministrativa (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

	<b>GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEGLI ARCHIVI</b>	<b>PRO 13</b>	
		ED02 REV03	20/03/2026

Come evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 1309/2016, l'ulteriore trattamento dei dati e documenti forniti in sede di accesso civico generalizzato deve essere, in ogni caso, effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art.7 del d.lgs. n. 33/2013).

### **c. Richiesta di riesame per le istanze di accesso civico generalizzato**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto di trenta giorni (art. 5, c. 6, d.lgs. n. 33/2013), il richiedente può presentare richiesta di riesame al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", il quale decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013).

L'istanza deve essere inviata ad uno dei seguenti indirizzi:

- PEC protocollo.ater.venezias@atervenezia.it
- e-mail: anticorruzione@atervenezia.it

### **d. Accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni**

Le richieste di accesso documentale, o accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto n. 241 del 1990, devono essere inoltrate, tramite l'apposito Modulo (MOD. 13.05), all'ATER di Venezia ai seguenti indirizzi:

- PEC: protocollo.ater.venezias@atervenezia.it
- e-mail: atervenezias@atervenezia.it
- posta ordinaria: ATER Venezia – Sestiere Dorsoduro, 3507 – 310123 Venezia (VE)

Possono essere previsti dei costi a carico dell'utente per il rilascio di copie di atti e provvedimenti, secondo le tariffe pubblicate nel sito TUSP / Società trasparente.

## **5.2 Gestione archivi di deposito e archivi storici**

Gli uffici di ATER Venezia, una volta concluse definitivamente le procedure relative ad una pratica, ad un progetto, ad un fascicolo e dopo aver accertato che queste non sono più soggette ad alcun tipo di movimentazione, predispongono la relativa documentazione per l'invio in archivio, compilando l'apposito documento MOD 13.01 "richiesta archiviazione".

A seconda delle caratteristiche, la documentazione potrà essere raccolta in scatole, faldoni, cartelle o fascicoli, indicanti all'esterno (sul dorso o sulla prima facciata) il contenuto.

Diventa quindi indispensabile che, in ogni contenitore, la documentazione inserita segua un criterio di omogeneità che ne renda possibile l'individuazione attraverso la descrizione riportata all'esterno.

L'addetto all'archivio:

- riceve i contenitori dai vari uffici;
- verifica che la documentazione contenuta corrisponda a quanto dichiarato nel modulo di conferimento (cfr. MOD 13.01 "richiesta archiviazione");
- procede ad attribuire ad ogni contenitore le coordinate di deposito, attraverso le quali deve essere sempre possibile individuare l'esatta collocazione fisica del contenitore;
- compila, per ogni contenitore che dovrà essere depositato, tutti i campi di un record dell'apposito data base;
- provvede al deposito in archivio del contenitore, secondo le coordinate attribuite e riportate nell'apposito data base.

Il Servizio Affari Generali, Contratti e Appalti effettua annualmente una verifica delle pratiche presenti nell'archivio di deposito, allo scopo di rilevare in particolare tutte le pratiche giacenti da oltre 10 anni.

Una volta effettuata la verifica ed esaminata la documentazione contenuta in tale tipologia di faldoni, l'addetto all'archivio compila una lista dei faldoni contenenti documentazione con valenza storico documentale ed una lista dei faldoni contenenti documentazione priva di qualsiasi valore storico documentale o contenente dati ed informazioni già registrati e conservati su supporti informatici.



## GESTIONE DEL PROTOCOLLO E DEGLI ARCHIVI

**PRO 13**

ED02 REV03

20/03/2026

I faldoni contenenti documentazione con valenza storico documentale vengono depositati in archivio storico e contemporaneamente viene aggiornato il data base con le nuove coordinate di deposito.

I faldoni contenenti documentazione priva di qualsiasi valore storico documentale o contenenti dati ed informazioni già registrati e conservati su supporti informatici, trascorso un certo lasso di tempo dal deposito, determinato dalla tipologia di documento, vengono scartati dall'archivio. Qualora la documentazione contenga dati sensibili secondo la normativa sulla privacy, la distruzione potrà avvenire solo attraverso la procedura del "macero assistito". Fino al momento del conferimento al macero assistito, la documentazione deve essere conservata in scatoloni rigorosamente chiusi.

Di tutto il materiale distrutto sarà comunque conservato un elenco su carta o su file.

### **6. RIFERIMENTI**

- MOD 13.01 richiesta archiviazione
- MOD 13.02 modulo per ingresso documenti da uffici
- MOD. 13.03 richiesta di accesso civico semplice
- MOD. 13.04 richiesta di accesso civico generalizzato
- MOD. 13.05 richiesta documenti e accesso agli atti

### **7. ARCHIVIAZIONE**

Tutti i documenti e le registrazioni previste dal SGQ sono archiviati dal RSGQ e conservati per cinque (5) anni tranne quelli ad aggiornamento continuo per i quali viene conservata solo la versione più aggiornata, riportante la data dell'ultima revisione.