Allegato n. 12 - Casi particolari di gestione documentale

Nel Manuale di gestione documentale sono descritte le modalità di gestione dei flussi documentali interni, in ingresso ed in uscita. Sono altresì previsti casi di gestione particolari che esulano dai flussi standard. La particolarità dei flussi è definita in relazione a diverse motivazioni, tra cui si possono elencare a titolo d'esempio le caratteristiche del documento, la particolarità del canale di ricezione, le limitazioni tecnologiche o l'applicazione di normative specifiche. Per tutti questi motivi alcuni documenti vengono gestiti con gli iter specifici di seguito descritti.

Tabella di sintesi dei flussi di gestione particolari

Caso Particolare	**Descrizione e Flusso Operativo**
Firme scadute, revocate o senza marca temporale	**Protocollazione con riserva e valutazione dell'ufficio.** Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale (ove richiesta), l'ufficio protocollo procede alla regolare protocollazione dell'atto e lo assegna all'ufficio competente per materia, il quale provvederà alla valutazione di conformità e validità dell'atto.
Documenti di competenza di altre amministrazioni	**Restituzione tempestiva al mittente senza registrazione.** Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti esterni, questi devono essere tempestivamente rispediti al mittente o inoltrati all'ufficio competente, senza essere registrati al protocollo generale. Se la registrazione è avvenuta per errore prima di riscontrare l'incompetenza, l'Ufficio Protocollo attiva la formale procedura di annullamento del protocollo.
Lettere anonime e segnalazioni	**Criteri di esclusione e gestione whistleblowing** Le lettere anonime, di regola, non sono registrate a protocollo. Se contengono informazioni di interesse per l'Amministrazione, vengono inoltrate informalmente agli uffici competenti che ne valutano l'utilità e l'eventuale

	protocollazione con dicitura 'Mittente anonimo' nel relativo campo del software. È in ogni caso garantito l'obbligo assoluto di protocollazione e gestione riservata per le segnalazioni di whistleblowing inviate al RPCT.
Istanze prive di lettera di accompagnamento	**Registrazione diretta o richiesta di integrazione formale.** Se i documenti pervenuti dall'esterno sono privi di lettera di accompagnamento ma presentano i dati minimi per risalire al mittente e all'oggetto, si procede alla regolare registrazione. In caso di consegna diretta allo sportello senza elementi sufficienti, l'addetto richiede la compilazione del modulo di integrazione informazioni prima di procedere.
Documenti personali o riservati	**Consegna in busta chiusa e protocollazione differita.** La corrispondenza contrassegnata come 'personale' o 'riservata' non viene aperta dal protocollo e viene consegnata chiusa direttamente al destinatario. Questi, dopo averne preso visione e sotto la propria responsabilità, valuta se l'atto possiede rilevanza amministrativa e se debba essere successivamente registrato a protocollo con l'attributo 'riservato' in GEDOC.
Documenti non firmati o con firma illeggibile	**Registrazione con dicitura convenzionale e regolarizzazione.** Le istanze telematiche prive di firma elettronica o con firma autografa indecifrabile sono registrate con le diciture convenzionali 'Documento privo di sottoscrizione' o 'Firma illeggibile'. Il Responsabile del Procedimento (RdP) è incaricato di richiedere la successiva regolarizzazione dell'atto secondo le modalità vigenti.

Dettaglio operativo dei flussi documentali particolari

1. Documenti informatici con firma scaduta, revocata o privi di marca temporale

Nel caso in cui l’Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale

(ove espressamente richiesta), questi verranno regolarmente protocollati dall'ufficio protocollo e assegnati all'Ufficio destinatario competente. Sarà cura dell'ufficio assegnatario valutare la validità giuridico-amministrativa dell'atto nel merito del procedimento di riferimento, coordinandosi con il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) per l'attivazione di eventuale procedura di regolarizzazione.

2. Documenti di competenza di altre amministrazioni o soggetti esterni

Qualora pervengano all'Ente documenti relativi ad affari o procedimenti di competenza di altre pubbliche amministrazioni o di altri soggetti esterni, questi devono essere tempestivamente rispediti al mittente o inoltrati all'ufficio competente, senza essere registrati al protocollo generale. Nel caso in cui tale documentazione sia stata protocollata per errore prima di rilevare l'incompetenza territoriale o procedimentale dell'Ente, l'Ufficio Protocollo provvede ad attivare immediatamente la formale procedura di annullamento della registrazione di protocollo ai sensi delle disposizioni vigenti (paragrafo 6.5 del Manuale).

3. Trattamento delle lettere anonime

Le lettere anonime prive di elementi utili ad identificare con certezza l'autore, con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale o del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) o di persona da lui stesso delegata e, a seconda delle indicazioni ricevute, protocollate specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate.

È in ogni caso garantito l'obbligo assoluto di protocollazione e gestione riservata per le segnalazioni anonime inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ai sensi del d.lgs. 24/2023 (Whistleblowing).

4. Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale

La corrispondenza cartacea o telematica che rechi sull'involucro o nell'oggetto la dicitura 'personale' o 'riservata' viene trasmessa chiusa direttamente al destinatario, senza essere aperta dall'Ufficio Protocollo. Il destinatario, dopo averne preso visione e sotto la propria responsabilità e in relazione alla reale rilevanza amministrativa dell'atto, determina se il documento debba essere sottoposto a registrazione di protocollo tardiva o meno. In caso di protocollazione, l'operatore di protocollo o il responsabile dell'atto applicano l'attributo 'riservato' all'interno di GEDOC, precludendone la visibilità ai non

assegnatari e avendo cura di compilare il campo oggetto in modo da non esporre dati personali particolari (sensibili) pur mantenendo l'intelligibilità dell'atto. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

5. Documenti non firmati o con firma illeggibile

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono valide sul piano legale solo in presenza dei precisi requisiti di sottoscrizione elettronica o identificazione certa previsti dal CAD. I documenti privi di firma o con firma autografa del tutto indecifrabile non sono validi se non è possibile risalire con certezza all'autore. Qualora sia comunque identificabile il mittente dal testo o dai recapiti allegati, si procede alla registrazione di protocollo inserendo la dicitura convenzionale 'Documento privo di sottoscrizione'. In caso di firma indecifrabile e assenza di altri elementi identificativi, la registrazione riporterà la dicitura 'Firma illeggibile' nel campo del mittente. La richiesta di formale regolarizzazione dell'atto viene affidata al Responsabile del Procedimento (RdP).