Modalità di trattamento di particolari tipologie di documenti

1. Documenti anonimi

Le lettere anonime vanno protocollate. L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra. Alla stessa fattispecie appartengono le segnalazioni di illecito effettuate dal dipendente che rientrano nella tutela del c.d. whistleblowing.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento. In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo riservato, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

2. Documenti privi di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate, con l'indicazione nello spazio annotazioni: "privo di firma". Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

3. Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento. L'originale sarà smistato al primo destinatario in indirizzo e le copie agli altri responsabili. Sul documento e sulla registrazione di protocollo devono essere riportati gli altri destinatari. La classificazione si riferisce quindi al primo destinatario. Gli altri destinatari possono inserire il documento nel proprio fascicolo aggiungendovi la propria classificazione.

4. Documenti pervenuti per errore al Comune di Monteriggioni

I documenti pervenuti per errore al Comune di Monteriggioni sono regolarmente protocollati e quindi reinviati immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Monteriggioni il ...». Nel campo note si specifica che sono pervenuti per errore e che non avviano alcun procedimento nel Comune di Monteriggioni.

5. Denunce di infortunio

Le denunce di infortunio pervenute attraverso i canali telematici o convenzionali sono protocollate e registrate in apposito registro con numerazione annuale con invio a mezzo posta della ricevuta al cittadino/azienda che ha trasmesso la denuncia infortunio.

6. Certificati medici e pratiche telematiche in arrivo

Le fatture, le pratiche SUAP/SUE arrivate al RPA per via telematica o elettronica, i documenti acquisiti da portali telematici esterni all'ente (es. certificati medici) devono essere acquisite a protocollo in via informatica. I documenti desunti da portali telematici (durc, certificati medici), acquisiti dal RPA secondo le specifiche competenze hanno natura di documenti in entrata, quindi vanno registrati a protocollo inviandoli alla posta elettronica dell'Ufficio protocollo.

La documentazione arrivata per la diffusione (comunicazioni di bandi, normative, circolari, relazioni, ecc.), non è protocollata ed è smistata alle RPA soltanto per via telematica.

7. Documenti di carattere riservato

Vanno protocollati nel registro unico di protocollo come riservati i documenti:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.