

Allegato 14

Gestione dei documenti anonimi

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo e
della conservazione*

Introduzione

Nell'ambito della gestione documentale della Pubblica Amministrazione Locale, può accadere di ricevere documenti anonimi in forma cartacea o digitale. La gestione di tali documenti deve seguire criteri chiari e normativamente corretti per garantire il rispetto delle procedure amministrative, della privacy e della trasparenza.

L'anonimato del mittente pone diverse problematiche, tra cui:

- L'assenza di un soggetto identificabile a cui attribuire responsabilità o diritti;
- L'impossibilità di verificare la veridicità delle informazioni fornite;
- Il rischio di trattare dati personali in modo non conforme alle normative vigenti.

Le amministrazioni devono quindi valutare caso per caso la rilevanza del documento, decidendo se protocollarlo, archiviarlo o scartarlo. In generale:

- **I documenti anonimi di rilevanza amministrativa** (ad esempio, segnalazioni di illeciti o atti con valore probatorio) possono essere registrati e trattati opportunamente.
- **I documenti anonimi non rilevanti o non verificabili** devono essere scartati o, se contenenti dati personali di terzi, trattati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.
- **I documenti anonimi contenenti minacce o reati** devono essere segnalati alle autorità competenti.

5. Trattamento dei Documenti Anonimi

Le Pubbliche Amministrazioni Locali devono gestire i documenti ricevuti in forma anonima, sia in formato analogico che digitale, con particolare attenzione alla normativa vigente:

- **Documenti anonimi digitali:** possono essere protocollati solo se ritenuti rilevanti per l'attività amministrativa. È necessario effettuare una valutazione della loro validità e, se privi di elementi identificativi essenziali, possono essere archiviati separatamente o esclusi dalla protocollazione.
- **Documenti anonimi cartacei:** devono essere analizzati dall'ufficio competente. Se contengono informazioni di interesse pubblico o rilevanti per procedimenti amministrativi, possono essere trattati come segnalazioni anonime. In caso contrario, possono essere scartati.
- **Elementi essenziali per l'individuazione di un soggetto:**
 - Nome e cognome o denominazione dell'ente/società.
 - Indirizzo fisico o digitale (PEC, e-mail, residenza/domicilio).
 - Numero di telefono o altro riferimento di contatto.
 - Eventuali dati identificativi aggiuntivi, come codice fiscale o partita IVA.

- **Normativa di riferimento:** Il trattamento dei documenti anonimi deve rispettare quanto previsto dal Codice della Privacy e le leggi ad esso riferite o collegate e le **Linee Guida AgID**, garantendo trasparenza e tutela dei dati personali.

1. Documento anonimo contenente segnalazioni di illeciti

- **Trattamento:** Se il contenuto riguarda presunti illeciti amministrativi o reati, inoltrarlo all'ufficio competente per le dovute verifiche.
 - **Protocolloazione:** **Sì, ma solo se rilevante** ai fini dell'attività amministrativa o se avviata un'istruttoria basata sulla segnalazione.
 - **Nota:** Se rientra nelle segnalazioni di *whistleblowing*, deve seguire le procedure di tutela previste dal D.lgs. 24/2023.
-

2. Documento anonimo con richiesta generica di informazioni

- **Trattamento:** Se si tratta di una semplice richiesta di informazioni, può essere gestito senza protocollazione.
 - **Protocolloazione:** **No**, a meno che non sia necessario rispondere ufficialmente e il documento sia riconducibile a un mittente identificabile.
 - **Nota:** Le richieste di accesso agli atti (L. 241/1990) devono provenire da soggetti identificabili; quindi, un documento anonimo non può essere accettato per tale scopo.
-

3. Documento anonimo con contenuti offensivi o minacciosi

- **Trattamento:** Se il contenuto presenta elementi di minaccia o diffamazione, deve essere segnalato all'autorità competente (Polizia, Carabinieri, Procura).
 - **Protocolloazione:** **No**, salvo disposizione dell'autorità competente che ne richieda la registrazione.
 - **Nota:** Se l'amministrazione decide di procedere con una denuncia, può conservare una copia per eventuali sviluppi legali.
-

4. Documento anonimo con informazioni di pubblico interesse

- **Trattamento:** Se il contenuto fornisce informazioni utili per un procedimento amministrativo in corso, può essere archiviato come documentazione di supporto.

- **Protocolloazione: Sì, se rilevante**, ossia se i dati contenuti sono verificabili e utili per un'azione amministrativa. In caso contrario, può essere registrato in un archivio separato senza protocolloazione ufficiale.
 - **Nota:** La validità delle informazioni deve essere verificata con altre fonti.
-

5. Documento anonimo contenente dati personali di terzi

- **Trattamento:** Se il documento contiene dati personali di terzi, deve essere analizzato per verificare se il trattamento è conforme al GDPR e al D.lgs. 196/2003.
 - **Protocolloazione: No, a meno che il documento non sia rilevante per un procedimento in corso.** In tal caso, la protocolloazione deve avvenire garantendo il rispetto delle normative sulla privacy.
 - **Nota:** Se i dati non sono pertinenti all'attività amministrativa, il documento deve essere distrutto per evitare trattamenti illeciti.
-

6. Documento anonimo digitale ricevuto via e-mail o PEC

- **Trattamento:** Se la PEC o l'e-mail di invio è riconducibile a un soggetto identificabile, il documento deve essere trattato come un normale documento amministrativo.
 - **Protocolloazione: Sì, se il mittente è identificabile** (anche attraverso la PEC) e il contenuto è rilevante. **No, se è completamente anonimo** e non utile all'attività amministrativa.
 - **Nota:** Se l'e-mail proviene da un indirizzo non verificabile e il contenuto non è utile, può essere scartata.
-

7. Documento anonimo cartaceo lasciato in ufficio o in una cassetta postale

- **Trattamento:** Se il documento è privo di riferimenti identificativi e non rientra in una casistica utile all'amministrazione, può essere eliminato.
- **Protocolloazione: Sì, solo se il contenuto è rilevante per un procedimento amministrativo in corso.** Se non ha alcuna rilevanza, può essere scartato senza protocolloazione.
- **Nota:** In alcuni casi, le amministrazioni possono archiviare tali documenti in registri separati senza assegnare un numero di protocollo ufficiale.