



AGID | Agenzia per
l'Italia Digitale

GESTIONE DOCUMENTALE

Sintesi

Febbraio 2026

GESTIONE DOCUMENTALE

Sintesi

Febbraio 2026

Sommario

ABSTRACT.....	1
INTRODUZIONE	1
1. IL QUADRO NORMATIVO.....	2
2. CHE COSA SIGNIFICA GESTIONE DOCUMENTALE	3
3. LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO.....	3
4. CLASSIFICAZIONE, TITOLARIO E FASCICOLAZIONE.....	3
5. IL RUOLO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	4
6. INTEGRITÀ, IMMODIFICABILITÀ E COLLOCAZIONE TEMPORALE.....	4
7. ARCHIVI E CONSERVAZIONE	4
8. L'INNOVAZIONE DI PROCESSO.....	5
9. CONCLUSIONI	6

ABSTRACT

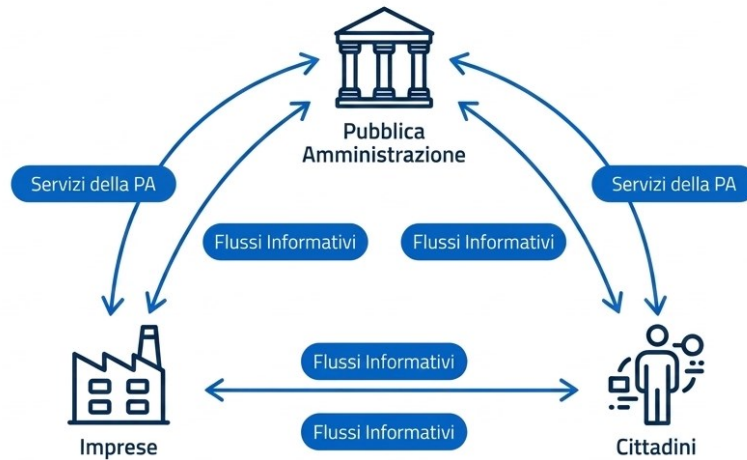
Il presente documento vuole offrire una narrazione chiara e sintetica delle principali norme, definizioni, pratiche operative e criticità emerse nel tempo della gestione documentale, evidenziandone il ruolo centrale che la stessa ricopre nel funzionamento quotidiano degli enti pubblici. Attraverso la ricostruzione del ciclo di vita del documento, dalle fasi di formazione alla conservazione, il report mette in luce come la dimensione normativa e quella operativa debbano essere coordinate, affinché il documento digitale possa assolvere alla sua funzione giuridica, amministrativa e storica.

INTRODUZIONE

La gestione documentale rappresenta una delle attività più pervasive e delicate all'interno della Pubblica Amministrazione. Ogni azione amministrativa, infatti, è rappresentata, motivata, comunicata e conservata attraverso documenti. È importante riflettere non solo su cosa sia la gestione documentale, ma soprattutto su come essa venga concretamente praticata all'interno delle strutture amministrative. Da questa analisi, emerge una distanza significativa tra ciò che le norme prescrivono e ciò che spesso avviene nella quotidianità, un divario che rischia di compromettere tanto l'efficienza interna della PA di riferimento, quanto la validità e la reperibilità dei documenti. La gestione documentale, pertanto, va intesa non come un semplice insieme di regole tecniche, bensì come un processo complesso che coinvolge organizzazione, tecnologia, responsabilità e cultura amministrativa.

L'Ecosistema dei Servizi Digitali

La gestione documentale è l'infrastruttura invisibile che abilita l'erogazione dei servizi e le interazioni fondamentali del Paese.



1. IL QUADRO NORMATIVO

Il sistema documentale pubblico si appoggia su un impianto normativo articolato. La [Legge 241 del 1990](#) definisce i principi di economicità, efficacia, pubblicità, imparzialità e trasparenza. Il [D.P.R. 445 del 2000](#), invece, disciplina la documentazione amministrativa, offrendo definizioni fondamentali per il sistema di gestione informatica dei documenti. Più recente, inoltre, il Codice dell'Amministrazione Digitale - [D. lgs. n. 82/2005](#) - introduce il modello attuale di documento digitale, le firme elettroniche, i requisiti di validità probatoria e le regole di interoperabilità. Anche a livello europeo esiste una regolamentazione molto dettagliata, l'eIDAS (Electronic Identification, Authentication and Trust Services) - [Regolamento \(UE\) n. 910 del 23 luglio 2014](#) - che stabilisce criteri per l'identità digitale e le firme, mentre il GDPR - [Regolamento \(UE\) n. 679 del 27 aprile 2016](#) - impone rigore sul trattamento dei dati personali. Queste fonti convergono su un principio comune: la gestione documentale deve essere telematica, tracciabile, sicura e rispettosa dei diritti dei cittadini.

2. CHE COSA SIGNIFICA GESTIONE DOCUMENTALE

La gestione documentale non si limita a produrre documenti, bensì comprende l'intero ciclo di vita delle informazioni amministrative. Secondo le [Linee Guida AgID](#), la gestione documentale è un processo che parte dalla formazione del documento e prosegue attraverso la sua organizzazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e reperibilità nel tempo. Essa riguarda documenti informatici, analogici digitalizzati e atti generati da sistemi informativi. Il filo conduttore tra le varie tipologie di documenti, è rappresentata dall'esigenza di trattare ognuno di essi in modo coerente, assicurandone pertanto autenticità, integrità e disponibilità.

3. LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

La fase di formazione del documento è determinante all'interno dell'intero processo di gestione documentale. Il documento, infatti, deve essere creato in modo da garantire qualità, coerenza e aderenza alle regole tecniche. Occorre quindi definire *metadati* adeguati, scegliere formati idonei alla conservazione e considerare da subito gli usi futuri del documento, cioè il target funzionale verso cui si rivolge. La formazione del documento può avvenire tramite redazione diretta, acquisizione da sistemi esterni, scansione di documenti analogici o generazione da banche dati, e la qualità iniziale, a prescindere dalla metodologia con cui si produce il file di riferimento, incide su tutto il ciclo successivo: un documento mal formato infatti, o privo di metadati, renderà difficili la ricerca, la gestione e la conservazione.

4. CLASSIFICAZIONE, TITOLARIO E FASCICOLAZIONE

Dopo la formazione, il documento va correttamente collocato nel sistema di gestione. La classificazione, guidata dal titolare, assegna al documento un posto preciso in relazione alle funzioni e ai procedimenti dell'ente che lo detiene. La fascicolazione, invece, collega gli atti tra loro, ricostruendo pratiche e procedimenti. In questo modo, pertanto, è possibile ricostruire contesto, sequenze e responsabilità, evitando dispersioni e accelerando il reperimento.

5. IL RUOLO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il protocollo informatico è il punto di snodo dell'intero sistema: esso attribuisce identità univoca ai documenti in entrata e in uscita, attraverso segnatura e metadati. La protocollazione accurata garantisce validità giuridica e tracciabilità. Il sistema deve tracciare ogni operazione, storicizzare le modifiche, impedire alterazioni non consentite e produrre il registro giornaliero. In assenza di protocollazione, i documenti diventano difficilmente rintracciabili e si indebolisce l'intera catena di responsabilità inerenti alla gestione documentale dell'ente pubblico.

6. INTEGRITÀ, IMMODIFICABILITÀ E COLLOCAZIONE TEMPORALE

Un documento informatico deve mantenere nel tempo integrità e immutabilità. Firme digitali, sigilli elettronici, marche temporali e procedure di conservazione, sono gli elementi che sostengono questi requisiti. Una firma priva di corretta collocazione temporale non basta a provare la data del documento: per questo sono essenziali marca e segnatura, insieme al versamento nei sistemi di conservazione che preservano la validità probatoria nel tempo.

7. ARCHIVI E CONSERVAZIONE

Terminato l'uso corrente, il documento entra in una fase di custodia. In questa prospettiva sono tre le modalità di riferimento attinenti all'archivio che lo contiene:

1. Archivio corrente
2. Archivio di deposito
3. Archivio storico

Tutte e tre le modalità rappresentano le tappe della sua vita amministrativa. Nelle PA, inoltre, gli archivi sono considerati anche beni culturali, quindi sottoposti a tutela. Detto ciò, è bene precisare che la conservazione digitale non è un sistema di backup o repository: essa invece, attraverso regole ben precise, definisce processi e controlli per garantire leggibilità e

autenticità nel lungo periodo, inclusa la verifica delle firme anche dopo la scadenza dei certificati.

8. L'INNOVAZIONE DI PROCESSO

Il processo innovativo di gestione documentale non può prescindere dal fatto che la dematerializzazione non è da intendere mera digitalizzazione del cartaceo, quanto piuttosto come trasformazione organizzativa. L'innovazione, quindi, si misura nella capacità di produrre documenti nativi digitali, fatti per essere condivisi senza dispersioni, con la possibilità di integrarli fra sistemi di gestione differenti e renderli ricercabili e riusabili con facilità. Oltre alla tecnologia, è pertanto necessario poter contare anche su un certo grado di coerenza nelle pratiche interne di gestione documentale, e sulla formazione affinché essa venga messa in atto in modo coerente e corretto, nonché una visione organica dell'ecosistema documentale.

Sintesi dell'Architettura Documentale

Master Blueprint	Formazione	Gestione	Conservazione
Leggi Applicabili	CAD (Art. 20)	TUDA / L. 241/90	GDPR / CAD
Requisiti Tecnici	Identità, Sicurezza, Integrità	Protocollo Informatico, Sistemi Informativi	Conservazione a lungo termine
Output Operativo	Metadati, Firma Digitale, Acquisizione	Titolario, Fascicolazione	Selezione, Scarto, Immodificabilità

La gestione documentale non è archiviazione passiva, ma l'ingegnerizzazione della trasparenza e dell'efficienza della Pubblica Amministrazione.

9. CONCLUSIONI

La gestione documentale è un elemento strutturale dell'identità e dell'efficacia dell'amministrazione. Dalla qualità dei documenti dipendono infatti trasparenza, capacità di risposta ai cittadini, memoria storica e difesa dell'ente pubblico di riferimento in caso di contenzioso. Le norme, pertanto, sono fondamentali in quanto forniscono un quadro chiaro, ma ciò che fa la differenza è l'applicazione quotidiana, coerente e consapevole delle stesse, supportata da strumenti adeguati e da responsabilità diffuse.