

ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE: DUE STRADE PARALLELE

Molto spesso capita di sentire sovrapporre due termini apparentemente simili come **conservazione sostitutiva** e **archiviazione elettronica**, quasi che fossero dei sinonimi. Niente di più sbagliato, la differenza c'è e conoscerla è il primo passo per percorrere la strada corretta della **gestione documentale**.

L'Archiviazione elettronica è l'attività che garantisce la memorizzazione di un documento su un supporto digitale. Siamo in presenza di un processo del tutto affine all'archiviazione tradizionale cartacea con l'unica differenza sostanziale consistente nella tipologia di supporto utilizzato.

Tuttavia, diversamente dalla conservazione cartacea, in ambiente digitale i criteri per una corretta **conservazione documentale** devono essere imperniati su di un processo che si serva di soluzioni informatiche. Criterio indispensabile al fine di assicurare a lungo termine il mantenimento del valore giuridico, delle caratteristiche di integrità ed autenticità, oltre che l'accesso e la leggibilità ai documenti informatici oggetto di conservazione.

In questo ambito un'ulteriore distinzione va fatta per quel che concerne:

- **La Conservazione Digitale**
- **La Conservazione Sostitutiva**

Con il termine **conservazione digitale** si identifica l'insieme dei processi che permettono di conservare a norma un documento di natura digitale.

Per contro il termine **conservazione sostitutiva** sta a indicare il processo di trasformazione di un documento cartaceo in digitale e la sua relativa conservazione a norma. Un'operazione che richiede l'utilizzo di appositi strumenti per la digitalizzazione e l'autenticazione dei documenti come lo scanner e la firma digitale.

L'importanza della conservazione non ha bisogno di spiegazioni, è **evidente**.

Non si tratta “soltanto” di archiviare i documenti e renderli facilmente reperibili in caso di necessità ma di assicurare che ognuno non sia stato modificato, rimanendo integro e perfettamente fedele al suo stato nel momento in cui è stato validato. Questo per assicurare le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità, in linea con quanto previsto dalla nuova formulazione dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005, così come recentemente modificato dal D.Lgs. n. 217/2017).

Consolidati questi concetti iniziali, il passaggio successivo consiste nel chiedersi per quali documenti sia consentita la conservazione. Oltre all'obbligo espresso per le fatture elettroniche e le ricevute fiscali, la legge contempla uno specifico elenco di documenti idonei per la conservazione:

- Libro giornale
- Libro degli inventari
- Scritture ausiliarie (patrimoniali, reddituali e di magazzino)
- Registro beni ammortizzabili
- Registri utili ai fini IVA
- Dichiarazioni fiscali (es. dichiarazione dei redditi)
- F23 e F24
- Bilanci d'esercizio

Non solo, il legislatore per tutto quello che concerne l'archiviazione e la conservazione dei documenti richiede l'utilizzo di apposite procedure informatiche.