

L'obbligo legale di conservare i documenti aziendali



Romina Harast

Anno dopo anno, marea di documenti amministrativi inondano gli archivi. Sono la memoria di ogni impresa. Garantiscono una gestione ordinata, efficace e tracciabile dell'azienda e costituiscono una solida base nel caso di una vertenza. Ma quali documenti bisogna conservare? Per quanto tempo e come?

La conservazione dei documenti aziendali è parte integrante della gestione imprenditoriale dei rischi, ma non è così facile come si potrebbe pensare. Non basta riempire scatoloni di registri e giustificativi contabili e riporli in archivio per dieci anni. La legge, infatti, non impone solo un termine di archiviazione, ma disciplina anche il tipo di documenti e le modalità di conservazione.

Che cosa?

A tenore del Codice delle obbligazioni, chi ha l'obbligo di far iscrivere la propria ditta nel registro di commercio deve tenere e conservare regolarmente i libri, i documenti contabili e la corrispondenza d'affari, ossia il libro giornale, i libri ausiliari, i giustificativi che documentano gli elementi importanti delle iscrizioni e tutti gli scritti inviati, ricevuti o interni. Ciò significa che, a seconda del loro contenuto, devono essere conservati anche messaggi di posta elettronica, SMS e comunicazioni scambiate tramite BlackBerry o Social Network (ad esempio Xing).

La conservazione della corrispondenza potrebbe risultare problematica in particolare nelle imprese in cui non ci sono prescrizioni chiare sulle procedure che (eventualmente) possono essere sbrigate via email. In merito vale la pena ricordare che l'impresa non può accedere a piacimento alle caselle di posta elettronica, o almeno non nei casi in cui l'uso privato di questo strumento è tollerato, visto che

il traffico postale privato è protetto dal segreto postale.

Per quanto tempo?

I documenti devono essere conservati per almeno dieci anni. Il termine di conservazione decorre dalla fine dell'esercizio annuale nel quale sono state fatte le ultime iscrizioni, sono stati allestiti i documenti contabili ed è stata ricevuta o spedita la corrispondenza d'affari.

È prassi diffusa applicare il termine di dieci anni anche per alcuni atti personali. I documenti necessari per le assicurazioni sociali o la dichiarazione di salario, per allestire o giustificare i certificati di lavoro e per fornire referenze devono essere conservati per dieci anni dopo lo scioglimento del contratto di lavoro. I documenti concernenti la candidatura (ad esempio curriculum vitae, attestati, diplomi, foto) vanno restituiti al più tardi al termine del rapporto di impiego. I documenti riguardanti le qualifiche, le perizie mediche o i test attitudinali devono essere distrutti o restituiti al più tardi due anni dopo che sono stati redatti. In ambito fiscale, invece, i documenti commerciali necessari al calcolo dello sgravio fiscale successivo e del consumo proprio di beni immobili devono essere conservati addirittura per vent'anni.

Come?

Il conto d'esercizio e il bilancio devono essere conservati in forma scritta, muniti di firma. Gli altri libri di commercio, i documenti contabili e la corrispon-

denza d'affari possono anche essere conservati su supporto elettronico o in modo analogo, a condizione che possano essere resi leggibili in ogni momento. L'ordinanza sui libri di commercio ne fissa i dettagli.

Integrità/documentazione/organizzazione: la forza probante dei documenti archiviati è considerata garantita se questi ultimi soddisfano i criteri dell'integrità, ossia dell'autenticità e dell'immodificabilità. I documenti commerciali devono quindi essere gestiti e custoditi in modo tale che eventuali modifiche apportate siano constatabili.

L'ordinanza citata prevede inoltre che l'organizzazione, le competenze, i modi di lavoro e le procedure, l'infrastruttura (macchinari e programmi informatici) applicati siano documentati sotto forma di istruzioni di lavoro, separando le informazioni attuali da quelle archiviate. Le responsabilità in merito devono essere chiaramente definite e documentate. Per proteggere le informazioni bisogna inoltre registrare gli accessi, le consultazioni e le autorizzazioni.

Disponibilità/leggibilità: i documenti archiviati devono poter essere consultati ed esaminati entro un termine adeguato. Non si tratta solo di ritrovare i dati, ma anche di poterli leggere e capire. All'occorrenza l'azienda deve quindi mettere a disposizione il personale e i mezzi ausiliari necessari. La leggibilità deve essere controllata periodicamente.

Supporti d'informazione: oltre ai supporti d'informazione inalterabili, come la carta, per la conservazione di dati sono ammessi supporti alterabili come dischetti e dischi rigidi. In questi casi è tuttavia necessario adottare provvedimenti tecnici che garantiscano l'integrità delle informazioni registrate e che permettano di provare in modo inequivocabile il momento della memorizzazione (ad es. firma digitale o marcatura oraria).

La conservazione digitale è una sfida. Non basta conservare semplicemente un libro contabile in formato PDF, anche perché ciò non soddisfa il principio dell'integrità. Il documento può infatti essere cancellato o mo-

dificato senza che sia possibile provarlo. Fondandosi sulla legge sull'IVA, il Dipartimento federale delle finanze ha emanato un'ordinanza specifica, l'ordinanza concernente dati ed informazioni elettronici (OeDI; 641.201.511).

La responsabilità al capo

L'inosservanza delle norme legali sulla contabilità o l'omissione della contabilità può generare richieste di risarcimento o portare a una condanna penale (multa o pena privativa della libertà). La direzione dell'impresa è chiamata in causa direttamente in quanto è responsabile di mettere a disposizione le necessarie risorse umane, finanziarie e tecniche per garantire la

gestione e l'archiviazione corretta dei documenti commerciali. La direzione deve inoltre emanare le istruzioni necessarie e controllarne periodicamente l'osservanza.

Basi legali

Gli obblighi di conservazione sono fissati nel Codice delle obbligazioni (CO; RS 220). I dettagli sono disciplinati nell'ordinanza sui libri di commercio (OlC; RS 221.431). Altre precisazioni sono contemplate dal diritto fiscale (LIVA; RS 641.20), dal diritto in materia di assicurazioni sociali e da altre fonti di diritto pubblico. ■

*Romina Harast,
servizio giuridico SSIC*

Documenti da conservare a tenore di CO (art. 957-963), OlC e LIVA

Documenti	Forma di conservazione	Durata
Bilancio e conto d'esercizio <i>Libri di commercio</i> Libro giornale (conti, ossia gli elementi contabili serviti da base per l'allestimento del conto d'esercizio e del bilancio) Libri ausiliari (ad esempio contabilità salariale, contabilità debitori/creditori, inventario aggiornato delle merci immagazzinate o delle prestazioni non fatturate)	Scritta e firmata Scritta, elettronica o equivalente	10 anni 10 anni
Giustificativi contabili (corrispondenza, ordinazioni, fatture di fornitori, copie delle fatture emesse, contratti d'acquisto, giustificativi di pagamento, cedolini di cassa, decisioni di imposizione all'importazione/esportazione dell'AFD, documenti interni come rapporti di lavoro, carte dell'officina, bollettini per l'acquisto di materiale ecc.)	Scritta, elettronica o equivalente	10 anni
Corrispondenza (lettere inviate o ricevute, email importanti per l'attività aziendale, SMS o scritti interni come lettere, contratti, fatture, bollettini, ricevute, giustificativi bancari, telegrammi, fax, statuti, atti processuali, sentenze, transazioni giudiziali, documenti relativi ai contratti di lavoro o ai trasporti o ai contatti con le autorità, contratti d'appalto)	Scritta, elettronica o equivalente	10 anni
Registrazioni di accessi e consultazioni di informazioni di archivio	Scritta, elettronica o equivalente	10 anni
Secondo la legge sull'IVA (RS 641.20) Documenti commerciali relativi a beni immobili come fatture di fornitori, conteggi IVA, contratti d'acquisto ecc.	Scritta, elettronica o equivalente	20 anni (in caso di prescrizione del credito fiscale, altrimenti fino a 25 anni)