

INFORMATIVA

Conservazione elettronica sostitutiva dei documenti contabili, dei libri di commercio e dei giustificativi

Lugano, 31 maggio 2023

RIFERIMENTI DI LEGGE

[Disposizioni del Codice delle obbligazioni svizzero in materia di conservazione dei documenti, e sulle specifiche condizioni per l'autorizzazione dei supporti elettronici alterabili e inalterabili.](#)

Riassumendo gli articoli sotto, i documenti devono:

- essere conservati a lungo termine (10, 20 anni e oltre)
- essere resi leggibili in ogni momento.
- rispettare i principi del trattamento regolare dei dati: in questo caso la legge è uguale sia per i documenti cartacei che per quelli elettronici
- essere conservati in modo che un'eventuale modifica sia constatabile.
- essere conservati con cura, in modo ordinato e protetti da influenze dannose.
- essere consultabili dalla persona autorizzata
- E anche senza mezzi ausiliari
- essere contrassegnati in modo tale da permetterne la distinzione
- essere accessibili entro un termine adeguato
- essere protetti da accessi non autorizzati
- Gli accessi e le consultazioni devono essere registrati
- L'integrità e leggibilità dei supporti d'informazione sono esaminate regolarmente
- Sono ammessi per la conservazione di documenti i supporti d'informazione alterabili (elettronici) quando:
 - sono applicati procedimenti tecnici che garantiscono l'integrità delle informazioni registrate (ad es. firma digitale, blockchain)
 - è possibile provare in modo inequivocabile il momento della memorizzazione delle informazioni (ad es. per mezzo della marcatura oraria);
 - sono rispettati i procedimenti tecnici in vigore al momento della memorizzazione
 - sono stabiliti e documentati gli svolgimenti e i procedimenti
 - sono conservati i log files

Secondo la [Legge federale di complemento del Codice civile svizzero](#) (Libro quinto: Diritto delle obbligazioni, art. 958f cpv. 3):

1. **I libri di commercio, i documenti contabili, la relazione sulla gestione e la relazione di revisione sono conservati per dieci anni.** Il termine di conservazione decorre dalla fine dell'esercizio.
2. La relazione sulla gestione e la relazione di revisione sono conservate su supporto cartaceo e munite di firma.
3. **I libri e i documenti contabili possono essere conservati** su supporto cartaceo, **su supporto elettronico** o in forma analoga, **sempreché sia garantita la concordanza con le operazioni e gli altri eventi cui si riferiscono e possano essere resi leggibili in ogni momento.**
4. Il Consiglio federale emana le disposizioni concernenti i libri da tenere, i principi applicabili alla loro tenuta e conservazione e i supporti d'informazione utilizzabili (vedasi sotto Art. 9 Olc)."

[L'Ordinanza sulla tenuta e la conservazione dei libri di commercio \(Ordinanza sui libri di commercio: Olc\)](#) dice che:

Art. 2 - Principi di tenuta e conservazione regolari dei libri

- La tenuta dei libri di commercio e il rilevamento dei documenti contabili devono essere conformi ai principi commerciali riconosciuti (contabilità regolare).
- Se i libri di commercio sono tenuti e conservati su supporto elettronico o in modo analogo e i documenti contabili sono rilevati e conservati su supporto elettronico o in modo analogo, occorre rispettare i principi del trattamento regolare dei dati*.
- La regolarità della tenuta e della conservazione dei libri è retta dalle norme contabili riconosciute, sempreché il Titolo trentesimosecondo del Codice delle obbligazioni, la presente ordinanza e altre disposizioni esecutive non dispongano diversamente.

** La fattura cartacea, la fattura cartacea scansionata e la fattura elettronica sono equiparate, poiché i principi della tenuta regolare dei conti si applicano a tutti i tipi di giustificativi contabili. Indipendentemente dal fatto che siano disponibili in forma cartacea o elettronica, per i dati trasmessi e conservati, rilevanti ai fini della deduzione dell'imposta precedente, della determinazione o della riscossione dell'imposta, devono essere rispettati i principi del trattamento regolare dei dati.*

Art. 3 - Integrità (autenticità e impossibilità di falsificazione)

- I libri di commercio devono essere tenuti e conservati e i documenti contabili rilevati e **conservati in modo che un'eventuale modifica sia constatabile.**

Art. 5 - Obbligo di diligenza generale

- I libri di commercio e i documenti contabili devono essere **conservati con cura, in modo ordinato e protetti da influenze dannose.**

Art. 6 - Disponibilità

- I libri di commercio e i documenti contabili devono essere **conservati in modo che la persona autorizzata possa consultarli e verificarli** entro un termine adeguato, fino alla fine del periodo di conservazione.
- Il personale, gli apparecchi e i mezzi ausiliari sono messi a disposizione se necessario per la consultazione e la verifica.
- Nel quadro del diritto di **consultazione è resa possibile alla persona autorizzata** che lo chieda la lettura dei libri di commercio **anche senza mezzi ausiliari**.

Art. 7 - Organizzazione

- Le **informazioni archiviate** sono separate da quelle attuali oppure **contrassegnate in modo tale da permetterne la distinzione**. La responsabilità per le informazioni archiviate è disciplinata e documentata in modo chiaro.
- È garantito **l'accesso entro un termine adeguato ai dati** archiviati.

Art. 8 - Archivio

- Le informazioni sono inventariate sistematicamente e **protette da accessi non autorizzati**.
- Gli accessi e le **consultazioni sono registrati**. Tali registrazioni soggiacciono allo stesso obbligo di conservazione dei supporti di dati.

Art. 9 - Supporti d'informazione ammessi

- **Sono ammessi per la conservazione di documenti:**
 - a. i supporti d'informazione inalterabili, segnatamente la carta, i supporti d'immagini e i supporti di dati inalterabili;
 - b. i **supporti d'informazione alterabili*** quando:
 - sono applicati **procedimenti tecnici che garantiscono l'integrità delle informazioni registrate** (ad es. firma digitale);
 - **è possibile provare in modo inequivocabile il momento della memorizzazione delle informazioni** (ad es. per mezzo della marcatura oraria);
 - sono rispettate le ulteriori **prescrizioni concernenti l'impiego dei relativi procedimenti tecnici in vigore** al momento della memorizzazione; e
 - sono **stabiliti e documentati gli svolgimenti e i procedimenti** atti al loro impiego come pure conservate le informazioni necessarie (verbali e log files).

** I supporti d'informazione sono considerati alterabili quando le informazioni memorizzate su di essi possono essere modificate o cancellate senza che sia possibile provarne la modifica o la cancellazione sul supporto di dati (nastri magnetici, dischetti magnetici o magneto ottici, dischi rigidi o amovibili, supporto solid state).*

Art. 10 - Esame e migrazione di dati

- **L'integrità e leggibilità dei supporti d'informazione sono esaminate regolarmente.**
- I dati possono essere trasferiti in altri formati o su altri supporti d'informazione (migrazione di dati) quando è garantito che:

- a. le informazioni rimangono complete ed esatte;
 - b. la disponibilità e la leggibilità continuano a soddisfare le esigenze legali.
- La migrazione di dati da un supporto d'informazione a un altro è iscritta a verbale. Quest'ultimo è conservato assieme alle informazioni.

[Legge federale concernente l'imposta sul valore aggiunto \(Legge sull'IVA, LIVA\)](#)

Art. 70 - Contabilità e conservazione

1. Il contribuente deve tenere i suoi libri contabili e i pertinenti documenti secondo i principi del diritto commerciale. L'AFC (Amministrazione federale delle contribuzioni) può eccezionalmente prescrivere obblighi più estesi di quelli previsti dal diritto commerciale se ciò è indispensabile alla corretta riscossione dell'IVA.
2. Il contribuente deve conservare debitamente i suoi libri contabili, i giustificativi, le carte d'affari e altri documenti sino alla scadenza del termine assoluto di prescrizione del credito fiscale (art. 42 cpv. 6). È fatto salvo l'articolo 958f del Codice delle obbligazioni
3. I documenti commerciali necessari per il calcolo dello sgravio fiscale successivo e del consumo proprio di beni immobili devono essere conservati per 20 anni (art. 31 cpv. 3 e 32 cpv. 2).
4. **Il Consiglio federale stabilisce le condizioni alle quali i giustificativi necessari all'esecuzione dell'imposta secondo la presente legge possono essere trasmessi e conservati in forma non cartacea.**

Art. 76c - Conservazione dei dati e dei documenti

1. I dati e i documenti utilizzati e trattati in applicazione della presente legge devono essere **conservati con cura e sistematicamente, nonché protetti da eventuali effetti nocivi.**
2. I documenti conservati in base alla presente disposizione sono equiparati agli originali.

Art. 76d - Disposizioni d'esecuzione

1. Il Consiglio federale emana disposizioni d'esecuzione concernenti:
 - a. il sistema d'informazione;
 - b. le categorie dei dati personali trattati;
 - c. l'elenco dei dati degni di particolare protezione concernenti sanzioni e procedimenti amministrativi e penali;
 - d. il diritto d'accesso e di trattamento;
 - e. la durata di conservazione dei dati; e
 - f. **l'archiviazione e la distruzione dei dati.**

[Codice di diritto processuale civile svizzero \(Codice di procedura civile, CPC\)](#)

Art. 178 - Autenticità

- La parte che si prevale di un documento deve provarne l'autenticità, qualora la stessa sia contestata dalla controparte; la contestazione dev'essere sufficientemente motivata.

Art. 180 - Produzione

- Il documento può essere prodotto in copia. Se vi è motivo di dubitare dell'autenticità, il giudice o una parte può esigere la produzione dell'originale o di una copia certificata autentica.

Notarizzazione Vs conservazione sostitutiva

La notarizzazione di un documento è un processo che coinvolge un notaio o un altro funzionario autorizzato il cui ruolo è quello di verificare l'autenticità del documento, l'identità dei firmatari e la loro volontà di firmare il documento.

La notarizzazione digitale è un processo simile, ma viene eseguita interamente online attraverso l'uso di tecnologie avanzate come la videoconferenza e la firma elettronica.

Riassumendo

Dal punto di vista dell'IVA, i libri e i documenti contabili possono essere conservati su supporto cartaceo, su supporto elettronico o in forma analogica, purché sia garantita la concordanza con le operazioni e gli altri eventi cui si riferiscono e possano essere resi leggibili in ogni momento (art. 958f cpv. 3 CO).

Lo stesso vale per la corrispondenza commerciale rilevante ai fini dell'IVA. I libri e i documenti contabili nonché la corrispondenza commerciale che sono conservati esclusivamente per via elettronica o in forma analogica hanno la stessa forza probatoria di quelli che sono leggibili senza mezzi ausiliari. I rischi legati alla distruzione dei supporti informatici originari sono a carico dell'impresa tenuta alla conservazione.

I supporti informatici autorizzati sono definiti nell'articolo 9 Olc.

La verifica dei dati deve essere possibile durante l'intero periodo legale di conservazione. Le registrazioni devono in ogni momento poter essere rese leggibili e messe a disposizione della persona autorizzata che ne chiede la lettura (art. 6 Olc).

Si ricorda che la fattura cartacea, la fattura cartacea scansionata e la fattura elettronica sono equiparate, poiché i principi della tenuta regolare dei conti si applicano a tutti i tipi di giustificativi contabili. Indipendentemente dal fatto che siano disponibili in forma cartacea o elettronica, per i dati trasmessi e conservati, rilevanti ai fini della deduzione dell'imposta precedente, della determinazione o della riscossione dell'imposta, devono essere rispettati i principi del trattamento regolare dei dati (art. 2 Olc). Questi dati devono essere tenuti e conservati in modo che un'eventuale modifica sia constatabile (art. 3 Olc).

La prova della provenienza e dell'inalterabilità si intende fornita se sono rispettati i principi della tenuta regolare dei conti di cui all'articolo 957a capoverso 2 CO. Queste disposizioni si applicano per analogia agli stabilimenti d'impresa domiciliati in Svizzera di imprese estere e alle imprese estere che forniscono prestazioni in Svizzera.

I libri contabili e i giustificativi, ordinati in base al periodo fiscale, devono essere conservati sino al momento della prescrizione assoluta del credito fiscale, ma almeno per 10 anni. È fatto salvo l'articolo 958f CO. Valgono come giustificativi la corrispondenza, le ordinazioni, le fatture dei fornitori, le copie delle fatture emesse, i contratti di vendita, i giustificativi di pagamento, i nastri di cassa, le decisioni di imposizione all'importazione e all'esportazione dell'AFD, i libri ausiliari, i giustificativi interni quali rapporti di lavoro, le cartelle d'officina o di laboratorio, i buoni di scarico di magazzino, i riepiloghi per i rendiconti IVA, i rendiconti IVA ecc.

I giustificativi in relazione ai beni immobili vanno conservati per 20 anni (p. es. fatture dei fornitori, contratti di acquisto, rendiconti IVA, contratti di vendita, contabilità generale ecc.). Se allo scadere di questo termine di conservazione il credito fiscale a cui si riferiscono i documenti non è ancora prescritto, l'obbligo di conservare i documenti si protrae sino allo scadere della prescrizione. Pertanto, si raccomanda di conservare tutti i documenti necessari e di rispettare l'Ordinanza sui libri di commercio (Olc).

In particolare, si fa presente che tale Ordinanza sui libri di commercio (Olc) è stata adeguata per quanto riguarda la conservazione della corrispondenza commerciale. Si tratta di un adeguamento puramente formale dell'Olc alle nuove prescrizioni dell'articolo 958f CO. In numerosi casi la corrispondenza commerciale non ha un corrispondente valore probatorio ai fini della contabilità e della presentazione dei conti. Per questo motivo il concetto di "corrispondenza commerciale" è stato stralciato da diversi articoli dell'Olc.

Nella fattispecie, sempre nel rispetto dei suddetti principi giuridici, possiamo confermare che di principio è possibile utilizzare un software come sostitutivo alla conservazione cartacea dei documenti contabili.