

ISTRUZIONI PER L'ARCHIVIAZIONE

Record Management

Contenu

1.1 OBJET DE LA DIRECTIVE SUR L'ARCHIVAGE	2
1.2 BASES LÉGALES	2
1.3 DURÉE DE LA CONSERVATION	2
1.4 FORME DE LA CONSERVATION	2
1.5 LIEU DE LA CONSERVATION	2
1.6 EXIGENCES	2
1.7 DOCUMENTS À CONSERVER	3

1.1 Oggetto della direttiva sull'archiviazione

Questa direttiva riguarda i documenti che devono essere obbligatoriamente archiviati all'interno della società.

1.2 Basi legali

Questa direttiva si basa sulle seguenti disposizioni legali:

- Art. 958f del Codice delle Obbligazioni (CO)
- Ordinanza sulla tenuta e conservazione dei libri contabili (Olico)
- Art. 70 LIVA
- Art. 149a della Legge federale sull'esecuzione e sul fallimento (LEF) per debiti e il fallimento (LEF)

1.3 Durata della conservazione

La conservazione dei documenti e dei dati digitali è generalmente di 10 anni dalla data di emissione del documento. I documenti commerciali relativi a beni immobiliari (per motivi fiscali legati all'IVA) e gli atti di carenza di beni devono essere conservati per 20 anni. Gli atti costitutivi della società e i verbali delle assemblee devono essere conservati a tempo indeterminato.

Quando il periodo di conservazione è terminato, i documenti possono essere distrutti.

1.4 Forma della conservazione

I documenti possono essere legalmente conservati in formato cartaceo o elettronico. In alcuni casi, è necessario conservare l'originale o una copia firmata.

1.5 Luogo della conservazione

Il luogo di conservazione, sia fisico che elettronico, è determinato dal sistema utilizzato. Per ogni documento cartaceo, deve essere effettuata una scansione secondo le condizioni indicate nella presente direttiva e salvata nel sistema appropriato. Se la scansione non è possibile, il documento fisico deve essere archiviato in un luogo protetto da danni. In casi giustificati, gli archivi possono essere affidati a un fornitore esterno.

1.6 Requisiti

L'archiviazione deve soddisfare i seguenti requisiti:

- Completezza: garantire che i documenti siano autentici, integri e completi; non devono poter essere modificati senza che ciò sia verificabile.
- Comprensibilità: l'archiviazione deve essere organizzata in modo chiaro e coerente.
- Fedeltà all'originale: la struttura e l'aspetto del documento devono essere preservati.
- Autenticità: l'origine e l'autore del documento devono essere identificabili.
- Accessibilità: i documenti devono essere leggibili e riproducibili in qualsiasi momento.

1.7 Documenti da conservare

La tabella seguente contiene un elenco non esaustivo di documenti, insieme alla loro durata e alla forma di conservazione.

Tipo di documento	Durata richiesta	Forma legale richiesta
<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio e Conto economico (Stati finanziari) - Relazioni di gestione - Relazioni di revisione 	10 anni	Formato originale (cartaceo o elettronico) e firmato (manoscritto o con firma elettronica qualificata)
Libri contabili: <ul style="list-style-type: none"> - Giornali, libro mastro e inventari - Contabilità clienti, fornitori, magazzino e salari - Documenti di lavoro per la comprensione delle note 	10 anni	Formato cartaceo o elettronico
Documenti contabili: <ul style="list-style-type: none"> - Giustificativi bancari o postali - Estratti conto - Ordini e conferme d'ordine - Bolle di consegna firmate - Fatture, ricevute e note di credito - Sconti clienti e fornitori - Note spese - Atti di esecuzione - Stime e valutazioni (immobiliari, magazzino, partecipazioni, azioni, ecc.) - Dati giustificativi (es. dati di base, analisi, ecc.) 	10 anni	Formato cartaceo o elettronico
Corrispondenza commerciale: <ul style="list-style-type: none"> - Tutti i documenti scambiati con terzi che forniscono informazioni sulla conclusione di atti giuridici dell'azienda - Offerte 	10 anni	Formato cartaceo o elettronico
Documenti fiscali : <ul style="list-style-type: none"> - Certificati fiscali d'importazione - Documenti di esportazione dell'amministrazione doganale - Dichiarazioni fiscali - Documenti giustificativi 	10 anni	Formato originale (cartaceo o elettronico)
Contratti	Fine del contratto + 10 anni	Formato cartaceo o elettronico
Documenti societari: <ul style="list-style-type: none"> - Statuti - Registri delle azioni - Verbali delle assemblee generali e delle riunioni del consiglio di amministrazione e della direzione 	Permanente (durata della società)	Formato originale (cartaceo o elettronico)
Documenti del personale: <ul style="list-style-type: none"> - Dati necessari per la redazione dei certificati di lavoro - Resoconti delle assicurazioni sociali - Buste paga 	10 anni	Formato cartaceo o elettronico
Atti notarili	10 anni (20 anni per il settore immobiliare)	Formato originale (cartaceo o elettronico)
Fatture relative a beni immobiliari (fatture di investimento)	20 anni	Formato cartaceo o elettronico
Atti di carenza di beni	20 anni	Formato cartaceo o elettronico
Cataloghi prodotti, promozioni, campagne e documenti di marketing	Nessun obbligo (in base	Nessun obbligo

	all'interesse storico)	
--	------------------------	--