



ANGOLO LEGALE SVIZZERA

■ di Riccardo Geiser

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA

Con la digitalizzazione in pieno corso, vi sono sempre più aziende che conseguono l'obiettivo di un archivio digitale piuttosto che cartaceo.

In Svizzera, l'archiviazione di documenti aziendali – sia cartacea che elettronica – trova la sua base legale nel Codice delle obbligazioni svizzero (CO) e nell'Ordinanza sulla tenuta e la conservazione dei libri di commercio (Olc). Oltre a queste norme di base, nel caso specifico vanno osservate varie disposizioni in altri settori del diritto elvetico. Difatti, l'archiviazione può essere regolata da leggi, regolamenti e direttive specifiche applicabili solo a determinati settori (ad es. avvocati, intermediari finanziari o aziende quotate in borsa).

In ogni caso, il CO in linea di principio richiede la registrazione e l'archiviazione di tutte le operazioni che possono incidere sul bilancio di un'azienda (ad es. contratti commerciali). Questo principio è correlato all'obbligo di tenere la contabilità, che fra l'altro stabilisce il requisito di documentare le singole registrazioni contabili. Tuttavia, la contabilità può anche essere tenuta elettronicamente e i documenti contabili possono essere in forma elettronica.

Inoltre, il CO prevede l'obbligo di conservare per dieci anni i libri di commercio, i documenti contabili, la relazione sulla gestione e la relazione di revisione.

Nello specifico, i requisiti per l'archiviazione – sia cartacea che elettronica – sono esposti nella Olc e possono essere categorizzati come segue:

1. **Integrità:** Eventuali modifiche dei documenti devono essere constatabili. Adempiono questo requisito i supporti d'informazione inalterabili, ossia la carta, i supporti d'immagini e i supporti di dati inalterabili (ad es. CD, DVD). Per contro, i supporti alterabili (ad es. nastri/dischetti magnetici o magneto-ottici, dischi rigidi o amovibili, supporti di memoria *solid state*), devono rispettare ulteriori criteri per essere conformi alla Olc. Tra le altre cose, deve essere garantita l'integrità delle informazioni tramite precauzioni tecniche (ad es. firma digitale) e determinato il momento della memorizzazione (ad es. a mezzo di marcatura oraria).
2. **Obbligo di diligenza generale:** I documenti vanno conservati con cura, in modo ordinato e protetti da influenze dannose.
3. **Disponibilità:** Ogni persona autorizzata deve poter consultare e verificare i documenti entro un termine adeguato (nel caso di archiviazione elettronica entro pochi minuti).
4. **Organizzazione dell'archivio:** Le informazioni archiviate vanno separate da quelle attuali oppure contrassegnate in modo tale da permetterne la distinzione.
5. **Documentazione di processo:** I processi di conservazione e l'infra-

struttura utilizzata (vale a dire, nel caso di un archivio digitale, l'*hardware* e il *software*) devono essere documentati (sotto forma di "manuali di lavoro"), affinché un terzo possa ripercorrerli e capirli.

6. **Protezione:** I documenti archiviati elettronicamente devono essere inventariati sistematicamente e protetti da accessi non autorizzati. Ogni accesso va protocollato. Inoltre, questo requisito richiede l'attuazione di *back-up* dell'archivio digitale e l'attuazione di un concetto di *disaster recovery*.
7. **Controllo:** L'integrità e la leggibilità dei supporti d'informazione devono essere esaminate regolarmente.

Non c'è dubbio che nel corso di un concreto progetto di archiviazione elettronica ci si pone una serie di domande pratiche, in un primo momento piuttosto di natura tecnica che legale. Il compito dei legali, invece, è quello di valutare se una soluzione tecnica è in linea con le disposizioni applicabili.

Da non trascurare, in questo contesto, sono anche considerazioni di natura probatoria, poiché una circostanza di fatto (ad es. la stipula di un contratto) va provata da colui che la asserisce, al fine di poterne dedurre un diritto (ad es. il diritto al pagamento di un corrispettivo). Pertanto, un'azienda può vedersi obbligata a conservare documenti originali, per poterli produrre, a titolo d'esempio, in una eventuale procedura contenziosa.

geiser@altenburger.ch