

Ordinanza
sulla tenuta e la conservazione dei libri di commercio
(Ordinanza sui libri di commercio; Olc)

del 24 aprile 2002 (Stato 18 giugno 2002)

Il Consiglio federale svizzero,

visto l'articolo 957 capoverso 5 del Codice delle obbligazioni¹,

ordina:

Sezione 1: Libri

Art. 1

¹ Chi ha l'obbligo di tenere libri di commercio deve tenere un libro principale e, a dipendenza della natura e dell'estensione dell'azienda, anche libri ausiliari.

² Il libro principale consta:

- a. dei conti (suddivisione logica di tutte le operazioni contabilizzate), sulla base dei quali sono allestiti il conto d'esercizio e il bilancio;
- b. del giornale (rilevamento cronologico di tutte le operazioni contabilizzate).

³ I libri ausiliari devono contenere, a complemento del libro principale, i dati necessari per stabilire lo stato patrimoniale dell'azienda, i rapporti di debito e di credito derivanti dal corso degli affari e il risultato dei singoli esercizi annuali. Fanno parte dei libri ausiliari, in particolare, la contabilità dei salari, la contabilità dei debitori e dei creditori, come pure l'inventario aggiornato delle merci immagazzinate o delle prestazioni non fatturate.

Sezione 2: Principi generali

Art. 2 Principi di tenuta e conservazione regolari dei libri

¹ La tenuta dei libri di commercio e il rilevamento dei documenti contabili devono essere conformi ai principi commerciali riconosciuti (contabilità regolare).

² Se i libri di commercio sono tenuti e conservati su supporto elettronico o in modo analogo e i documenti contabili e la corrispondenza d'affari sono rilevati e conservati su supporto elettronico o in modo analogo, occorre rispettare i principi del trattamento regolare dei dati.

³ La regolarità della tenuta e della conservazione dei libri è retta dalle regole e dalle raccomandazioni generalmente riconosciute in materia, sempreché la presente ordinanza o le normative fondate su di essa non dispongano diversamente.

Art. 3 Integrità (autenticità e impossibilità di falsificazione)

I libri di commercio devono essere tenuti e conservati e i documenti contabili e la corrispondenza d'affari rilevati e conservati in modo che un'eventuale modifica sia constatabile.

Art. 4 Documentazione

¹ A dipendenza della natura e dell'estensione dell'azienda, l'organizzazione, le competenze, i modi di lavoro e le procedure, l'infrastruttura (macchinari e programmi informatici) applicati per tenere e conservare i libri di commercio devono essere documentati sotto forma di istruzioni di lavoro in un modo che permetta la comprensione dei libri di commercio, dei documenti contabili e della corrispondenza d'affari.

² Le istruzioni di lavoro sono aggiornate e conservate secondo gli stessi principi e per lo stesso lasso di tempo previsti per i libri di commercio tenuti conformemente a dette istruzioni.

Sezione 3: Principi della conservazione regolare

Art. 5 Obbligo di diligenza generale

I libri di commercio, i documenti contabili e la corrispondenza d'affari devono essere conservati con cura, in modo ordinato e protetti da influenze dannose.

Art. 6 Disponibilità

¹ I libri di commercio, i documenti contabili e la corrispondenza d'affari devono essere conservati in modo che la persona autorizzata possa consultarli e verificarli entro un termine adeguato, fino alla fine del periodo di conservazione.

² Il personale, gli apparecchi e i mezzi ausiliari sono messi a disposizione se necessario per la consultazione e la verifica.

³ 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

¹ 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.

² 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.

Sezione 4: Supporti d'informazione**Art. 9** Supporti d'informazione ammessi

¹ 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:
 1. sono applicati procedimenti tecnici che garantiscono l'integrità delle informazioni registrate (ad es. firma digitale);
 2. è possibile provare in modo inequivocabile il momento della memorizzazione delle informazioni (ad es. per mezzo della marcatura oraria);
 3. sono rispettate le ulteriori prescrizioni concernenti l'impiego dei relativi procedimenti tecnici in vigore al momento della memorizzazione; e
 4. sono stabiliti e documentati gli svolgimenti e i procedimenti atti al loro impiego come pure conservate le informazioni necessarie (verbali e log files).

² 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

¹ L'integrità e leggibilità dei supporti d'informazione sono esaminate regolarmente.

² 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.

³ La migrazione di dati da un supporto d'informazione a un altro è iscritta a verbale. Quest'ultimo è conservato assieme alle informazioni.

Sezione 5: Disposizioni finali

Art. 11 Diritto previgente: abrogazione

L'ordinanza del 2 giugno 1976² concernente la registrazione di documenti da conservare è abrogata.

Art. 12 Entrata in vigore

La presente ordinanza entra in vigore il 1° giugno 2002.

² [RU 1976 1334]