
Ordinanza sulla gestione elettronica degli affari nell'Amministrazione federale (Ordinanza GEVER; RS 172.010.441)

Spiegazioni sull'ordinanza del 3 aprile 2019

Indice

1.	Introduzione	3
2.	Le diverse categorie legali di sistemi di gestione degli affari.....	4
3.	Integrazione delle istruzioni sulla gestione degli atti nell'Amministrazione federale (IGA)	5
4.	Commento ai singoli articoli.....	6
	Sezione 1: Disposizioni generali	6
	Art. 1: Campo d'applicazione.....	6
	Art. 2: Contenuto e scopo dei sistemi di gestione degli affari.....	7
	Art. 3: Impiego del sistema GEVER standardizzato e di sistemi di gestione degli affari non standardizzati	8
	Art. 4: Divieto di gestione parallela	10
	Sezione 2: Requisiti relativi alla gestione degli affari.....	10
	Art. 5: Digitalizzazione di documenti fisici	11
	Art. 6: Gestione degli affari regolare	12
	Art. 7 e 8: Struttura di base dell'ordinamento / Struttura ed estensione del sistema di ordinamento....	12
	Art. 9: Distruzione di informazioni prive di valore archivistico	12
	Art. 10: Direttive organizzative.....	12
	Sezione 3. Protezione delle informazioni e dei dati.....	13
	Art. 11: Trattamento di informazioni classificate	13
	Art. 12: Responsabilità in materia di protezione dei dati	13
	Art. 13: Verbalizzazione	14
	Art. 14: Conferma elettronica.....	14
	Sezione 4: Competenze nell'Amministrazione federale	15
	In generale.....	15
	Servizio GEVER Confederazione (SGC, attribuito alla CaF)	16
	Organo direzione informatica della Confederazione (ODIC, beneficiari di prestazioni).....	16
	Centro servizi informatici del DEFR (CSleco), fornitore di prestazioni)	16
	Archivio federale svizzero (AFS)	16
	Dipartimenti/unità amministrative.....	16
	Sezione 5: Disposizioni finali	17
	Art. 19: Abrogazione di un altro atto normativo e di istruzioni	17
	Art. 20: Modifica di altri atti normativi	17
	Art. 21: Disposizione transitoria	18
	Art. 22: Entrata in vigore.....	18

1. Introduzione

Nel suo articolo 8, la legge del 21 marzo 1997 sull'organizzazione del Governo e dell'Amministrazione (LOGA; RS 172.010) stabilisce che vi sia un'organizzazione razionale in seno all'Amministrazione federale. Secondo l'articolo 22 dell'ordinanza del 25 novembre 1998 sull'organizzazione del Governo e dell'Amministrazione (OLOGA; RS 172.010.1), le unità amministrative documentano le loro attività con una sistematica gestione degli atti. Quest'ultima è integrata nell'articolo 22 OLOGA (sezione 3 Pianificazione e supervisione) come compito in materia di pianificazione e controllo .

L'ordinanza GEVER si fonda sull'articolo 57h LOGA. In base a questa, ogni organo federale può gestire un sistema d'informazione e di documentazione per la registrazione, la gestione, l'indicizzazione e il controllo della corrispondenza e degli affari. L'ordinanza GEVER stabilisce i principi applicabili a tali sistemi.

L'ordinanza attua le decisioni del Consiglio federale in tale ambito (strategia in merito ai prodotti, modello di mercato del servizio standard TIC GEVER, organizzazione successiva del programma GEVER Confederazione). Queste decisioni mirano a una soluzione economica, volta a soddisfare le esigenze future in materia di trattamento delle informazioni e durevole nel tempo, ma che costituisca anche uno strumento adeguato per garantire la legalità, la verificabilità e l'efficienza del trattamento dei documenti della Confederazione.

L'ordinanza ha la struttura seguente.

1. La **sezione 1** dell'ordinanza contiene le **disposizioni generali**, quali il campo d'applicazione, i principi della gestione degli affari, la differenza tra il sistema GEVER standardizzato e i sistemi di gestioni degli affari non standardizzati nonché il divieto della gestione parallela.
2. I **requisiti inerenti alla gestione elettronica degli affari** sono disciplinati nella **sezione 2**. Oltre alla digitalizzazione di documenti cartacei, questa sezione comprende in particolare l'integrazione delle istruzioni (del DFI) sulla gestione degli atti nell'amministrazione federale (FF 1999 4679), che sono abrogate dalla presente ordinanza.
3. Le **disposizioni sulla protezione delle informazioni e dei dati (sezione 3)** si limitano a fornire indicazioni generiche, senza ripetere disposizioni di altri atti normativi.
4. Le **competenze nell'Amministrazione federale** per quanto concerne il sistema GEVER standardizzato sono disciplinate nella **sezione 4**.
5. Nella **sezione 5** riporta le **disposizioni finali** con la modifica di altri atti normativi e la disposizione transitoria.

Alle informazioni che possono essere trattate nei sistemi di gestione degli affari, a seconda del caso, sono applicabili anche altri atti normativi. Seguono gli esempi più importanti di natura generica.

1. La legge federale del 19 giugno 1992 sulla protezione dei dati (LPD; RS 235.1) nonché l'ordinanza del 14 giugno 1993 relativa alla legge federale sulla protezione dei dati (OLPD; RS 235.11) contengono principi generali per il trattamento dei dati personali, vale a dire indicazioni su persone fisiche o giuridiche specifiche o identificabili. Alcuni esempi significativi:
 - a. il diritto all'informazione delle persone interessate è retto dagli articoli 8–10 LPD, per far valere le proprie pretese si applica l'articolo 25 LPD.
 - b. La comunicazione di dati personali provenienti da sistemi di gestione degli affari da parte di organi federali è disciplinata dalle disposizioni dell'articolo 19 LPD. Le unità amministrative dell'Amministrazione federale possono divulgare dati personali solo in presenza di una base legale (art. 17 cpv. 1 in combinato disposto con l'art. 19 cpv. 1 LPD). L'articolo 19 della LPD, tuttavia, prevede alcune eccezioni volte a garantire un'attività amministrativa razionale e l'adempimento dei compiti legali. Queste eccezioni

si applicano solo ai singoli casi elencati in modo esaustivo nell'articolo 19 della LPD; questa disposizione va interpretata in modo restrittivo.

2. Le domande di accesso ai documenti ufficiali sono disciplinate dalla legge del 17 dicembre 2004 sulla trasparenza (LTras; RS 152.3). Secondo l'articolo 6 LTras, ogni persona ha il diritto di consultare i documenti ufficiali e di ottenere informazioni sul loro contenuto da parte delle autorità. Il diritto di accesso ai documenti ufficiali può essere limitato, differito o negato per i motivi di cui agli articoli 7, 8 e 9 LTras.
3. Alle informazioni classificate si applica l'ordinanza del 4 luglio 2007 sulla protezione delle informazioni (OPrI; RS 510.411). Si garantisce in tal modo che alle informazioni provenienti dai sistemi di gestione degli affari si applichino i principi generali e non una *lex specialis*.
4. Il versamento di documenti aventi valore archivistico è retto dalla legge del 26 giugno 1998 sull'archiviazione (LAr; RS 152.1) e dall'ordinanza dell'8 settembre 1999 sull'archiviazione (OLAr; RS 152.11). Si applicano inoltre le Istruzioni del 28 settembre 1999¹ sull'obbligo generale di offerta e di versamento dei documenti all'Archivio federale.

2. Le diverse categorie legali di sistemi di gestione degli affari

Nel campo d'applicazione della presente ordinanza possono essere istituite le seguenti categorie giuridiche di sistemi di gestione degli affari.

- a. Il sistema fornito dal servizio standard TIC GEVER (sistema GEVER standardizzato) deve essere impiegato obbligatoriamente nelle unità amministrative dell'Amministrazione federale centrale (art. 3 cpv. 1). Questo risulta dalla decisione del Consiglio federale del 13 novembre 2013 sulla strategia in merito ai prodotti (EXE 2013.2137).
- b. La presente ordinanza serve da base al sistema GEVER standardizzato nonché ad altri sistemi, che sono utilizzati ai sensi dell'articolo 57h capoverso 1 LOGA per la registrazione, l'amministrazione, l'indicizzazione e il controllo della corrispondenza e ai quali hanno accesso solo i collaboratori dell'unità amministrativa interessata (art. 57h cpv. 2 LOGA). Nell'ordinanza tali sistemi sono definiti *sistemi di gestione degli affari non standardizzati*. Attualmente esistono diversi sistemi di questo tipo che non dispongono tuttavia di una base legale specifica, come invece previsto dalla legislazione vigente in materia di protezione dei dati. Per altri sistemi sono state create basi legali specifiche (p. es. l'ordinanza del 20 giugno 2018 concernente il trattamento dei dati nel sistema di gestione dei mandati del Servizio linguistico DFAE, RS 172.010.60). Allo stesso tempo, tali sistemi presentano spesso un rischio piuttosto esiguo per la protezione dei dati, in particolare perché il diritto di accesso è concesso unicamente a collaboratori interni. Non ha quindi senso creare una regolamentazione separata per ogni sistema. Se questo principio di regolamentazione individuale fosse applicato in modo coerente, si dovrebbero emanare un gran numero di ordinanze che non contribuirebbero tuttavia in modo rilevante a tutelare meglio la protezione costituzionale della personalità.

L'articolo 3 capoverso 2 dell'ordinanza fornisce così all'Amministrazione una base legale per l'uso di sistemi per i quali non esiste una base legale specifica. Tuttavia, questo dovrebbe essere possibile a lungo termine soltanto se vi è una ragione valida per non utilizzare il sistema fornito dal servizio standard. Potrebbe esservi una ragione valida per esempio se i dati da elaborare hanno un livello di strutturazione più elevato di quello che può

¹

www.bar.admin.ch/bar/it/home/archiviazione/versamento-di-documenti.html

ragionevolmente essere garantito dal prodotto standard, orientato ai singoli file informatici. La decisione a favore del sistema GEVER standardizzato o di un prodotto personalizzato dovrebbe essere frutto di una riflessione globale. Occorre interrogarsi sull'efficienza economica: l'uso di un prodotto su misura è più economico, tenendo conto di tutti i costi, considerato che l'adempimento dei compiti non può essere adeguatamente supportato con il servizio standard? Allo stesso tempo, la disposizione serve a limitare lo sforzo legislativo ad un livello ragionevole in considerazione dei rischi per la protezione dei dati. Nel valutare la questione di un adeguato supporto per l'adempimento dei compiti, i principi della protezione dei dati attraverso la tecnologia e una preimpostazione rispettosa della protezione dei dati possono, in determinate circostanze, svolgere un ruolo importante o addirittura decisivo (cfr. il commento all'art. 3 cpv. 2).

- c. L'ordinanza GEVER, che è generica, non copre tutti i sistemi basati sull'articolo 57h LOGA. Disposizioni specifiche contenute in altre ordinanze o leggi possono prevedere deroghe puntuali. Questo non significa tuttavia necessariamente che l'ordinanza GEVER sia integralmente inapplicabile. Per motivi di chiarezza, l'articolo 1 capoverso 4 lo sottolinea con una formulazione flessibile («La presente ordinanza non si applica ai sistemi per i quali la legislazione prevede deroghe»; si veda nello stesso senso anche l'art. 22 cpv. 2 OLOGA).
- d. L'articolo 1 capoverso 4 include inoltre il caso in cui l'ordinanza GEVER è completamente inapplicabile in virtù di un regolamento speciale, anche se il sistema è o potrebbe essere basato sull'articolo 57h LOGA.

Nell'esame giuridico dei sistemi dell'Amministrazione federale centrale esistenti o da introdurre, per i quali *non* è previsto l'impiego del sistema GEVER standardizzato, occorre innanzitutto valutare una questione rilevante sotto il profilo della costituzionalità: il sistema rientra nel quadro dell'articolo 57h LOGA e l'articolo 57h LOGA in combinato disposto con l'ordinanza GEVER risponde ai rischi rilevanti per la protezione dei dati? In altri termini, l'articolo 57h LOGA e l'ordinanza GEVER sono sufficienti a tutelare la protezione della personalità garantita dalla Costituzione? Se la risposta è negativa, è necessario adottare fin dall'inizio un regolamento specifico (si tratta cioè di un sistema di cui alle lettere c o d, secondo la suddetta categorizzazione).

Se invece la regolamentazione generale della LOGA e quella dell'ordinanza GEVER soddisfano i requisiti costituzionali, si può rinunciare all'adozione di disposizioni speciali. Si deve poi verificare se l'utilizzo del sistema GEVER non standardizzato è ammissibile ai sensi dell'ordinanza GEVER o se il sistema standardizzato deve essere utilizzato obbligatoriamente (art. 3 cpv. 2 e la disposizione transitoria di cui all'art. 21).

3. Integrazione delle istruzioni sulla gestione degli atti nell'Amministrazione federale (IGA)

Finora, i principi e l'organizzazione della gestione degli atti digitali e analogici erano stabiliti nelle istruzioni del Dipartimento federale dell'interno del 13 luglio 1999² sulla gestione degli atti nell'Amministrazione federale (IGA) – con particolare attenzione all'archiviazione. Ai sensi dell'articolo 3 capoverso 2 OLAr, le IGA si applicavano agli uffici federali conformemente all'articolo 1 capoverso 1 lettere b, c ed e LAr. Secondo l'articolo 1 capoverso 1 lettera b LAr, si tratta del Consiglio federale e dell'Amministrazione federale, secondo la lettera c, delle rappresentanze diplomatiche e consolari svizzere all'estero e secondo la lettera e, delle istituzioni federali autonome.

Considerato che la gestione elettronica degli affari comprende ora l'intero ciclo a partire dalla creazione o dalla ricezione di un documento, non sarebbe razionale disporre di due serie di regole per la gestione

²

FF 1999 4679

degli atti nell'Amministrazione federale, ossia le IGA e l'ordinanza GEVER. Per evitare una simile doppia regolamentazione, le IGA sono state integrate nella seconda sezione dell'ordinanza GEVER (Requisiti relativi alla gestione degli affari). Ne consegue l'abrogazione delle IGA, che comporta inoltre l'abrogazione dell'articolo 3 capoverso 2 OLAr (cfr. art. 19 e art. 20 n. 2).

4. Commento ai singoli articoli

Ingresso

L'articolo 57h LOGA costituisce la base legale formale per l'ordinanza GEVER. Ogni organo federale può così gestire un sistema d'informazione e di documentazione per la registrazione, la gestione, l'indicizzazione e il controllo della corrispondenza e degli affari. In particolare il capoverso 1 prevede che i sistemi possono contenere dati personali degni di particolare protezione e profili della personalità, in quanto essi siano desumibili dalla corrispondenza o risultino dalla natura dell'affare (cfr. art. 17 cpv. 2 LPD).

Sezione 1: Disposizioni generali

Art. 1: Campo d'applicazione

Cpv. 1

La presente ordinanza si applica alle unità amministrative dell'Amministrazione federale centrale di cui all'articolo 7 in combinato disposto con l'articolo 8 capoverso 1 lettera a OLOGA³.

La Cancelleria federale (CaF) svolge la funzione di stato maggiore per il Consiglio federale; i segretariati generali sostengono le attività di governo dei membri del Consiglio federale. Se queste unità amministrative utilizzano a tal fine sistemi di gestione degli affari, la presente ordinanza si applica obbligatoriamente a tali sistemi. Per quanto riguarda il sistema centrale EXE-BRC, l'articolo 5a dell'ordinanza del 29 ottobre 2008 sull'organizzazione della Cancelleria federale (OrgCaF; RS 172.210.10) stabilisce esplicitamente che la CaF è responsabile del suo esercizio.

Cpv. 2

Il presente capoverso consente ai dipartimenti e alla CaF di assoggettare le unità amministrative dell'Amministrazione federale decentralizzata loro attribuite alle disposizioni della presente ordinanza. Questo può essere opportuno se i processi intradipartimentali devono includere anche le unità amministrative decentralizzate e tali processi devono essere gestiti con il sistema GEVER standardizzato senza discontinuità dei media.

I dipartimenti e la CaF consultano le unità amministrative interessate al momento di decidere se assoggettarle o meno alla presente ordinanza e tengono conto del loro specifico statuto giuridico. L'assoggettamento non deve mettere in discussione le autonomie organizzative legali.

Per ragioni di trasparenza e certezza del diritto, nonché di forma e livello uniformi, per questo assoggettamento si deve utilizzare la forma dell'ordinanza. Queste ordinanze, secondo gli articoli 2 lettera e e 11 della legge del 18 giugno 2004 sulle pubblicazioni ufficiali (LPubb; RS 170.512) sono pubblicate nella Raccolta ufficiale delle leggi federali e nella Raccolta sistematica del diritto federale.

³ Allegato 1 OLOGA (Elenco delle unità amministrative dell'Amministrazione federale)

Cpv. 3

Se un'unità amministrativa decentralizzata utilizza volontariamente il sistema GEVER standardizzato, si sottopone automaticamente alle disposizioni della sezione 4. In questo modo si vuole garantire che la gestione dei requisiti tecnici per il sistema GEVER standardizzato sia uniforme in tutta l'Amministrazione federale. Le unità amministrative decentralizzate propongono nuovi requisiti tecnici tramite il loro dipartimento.

L'Organo direzione informatica della Confederazione (ODIC) determina i requisiti tecnici per ottenere il sistema GEVER standardizzato cui sottostanno le unità amministrative decentralizzate.

Cpv. 4

Laddove esistono già regolamentazioni, la presente ordinanza si applica a titolo complementare. Le regole dell'ordinanza GEVER si applicano pertanto solo a situazioni che non sono disciplinate da un'eventuale base legale di un sistema di gestione degli affari non standardizzato. Naturalmente, le disposizioni dell'ordinanza GEVER possono essere applicate anche per colmare lacune. I sistemi di gestione degli affari non standardizzati privi di una specifica base legale sono invece soggetti alle disposizioni della presente ordinanza.

Art. 2: Contenuto e scopo dei sistemi di gestione degli affari

Cpv. 1

In seno all'Amministrazione federale, le informazioni pertinenti agli affari sono in linea di massima trattate secondo lo standard, ovvero elettronicamente.

Per «trattamento» si intende qualsivoglia impiego di informazioni (cfr. art. 3 lett. e LPD per la corrispondente terminologia nell'ambito della protezione dei dati), in particolare di informazioni concernenti:

- la raccolta / la produzione / la redazione / la modifica / la trasformazione,
- la lettura / la visione / l'ascolto,
- il salvataggio / la registrazione,
- la selezione / la strutturazione,
- l'utilizzazione / la stampa / l'invio / la comunicazione,
- la cancellazione / lo storno / la distruzione,
- la conservazione, l'archiviazione.

L'espressione «pertinenti agli affari» è definita nel capoverso 2.

Per «informazioni si intendono:

- documenti (indipendentemente dal fatto che siano stati creati elettronicamente o che si tratti di documenti cartacei digitalizzati o di altri formati convertiti, come p. es. le immagini);
- informazioni strutturate sotto forma di metadati (p. es. data di entrata di un'e-mail, periodo di protezione, data della riunione, termine per l'iscrizione, commenti);
- informazioni inerenti al processo e allo svolgimento (p. es. in che momento è avvenuta un'«approvazione» o una «presa di conoscenza» e da parte di chi).

Per «sistemi di gestione elettronica degli affari» si intendono:

- il sistema di gestione degli affari fornito dal servizio standard delle TIC GEVER (sistema GEVER standardizzato; dal 2020: Acta Nova);
- i sistemi di gestione degli affari non standardizzati.

Cpv. 2

Al fine di garantire la tracciabilità, non è rilevante unicamente lo stato finale di un affare, ma anche il processo di creazione delle informazioni. Non è possibile stilare un elenco in astratto di tutte le informazioni pertinenti agli affari valido per l'intera Amministrazione federale. La valutazione concreta della pertinenza agli affari può spesso essere effettuata solo sulla base dell'attività concreta.

Le unità amministrative stabiliscono autonomamente nelle loro direttive organizzative⁴ quali informazioni nell'ambito dei loro compiti sono considerate pertinenti agli affari.

Esempi di informazioni pertinenti agli affari nell'ambito del processo di consultazione degli uffici:

- invito alla consultazione degli uffici;
- progetti di proposta al Consiglio federale e di decreto del Consiglio federale nonché i loro allegati;
- pareri delle unità amministrative;
- altri documenti, che rappresentano passi importanti della formazione dell'opinione (p. es. corrispondenza elettronica interna, importanti versioni di lavoro di documenti, eventualmente in modo revisione).

Cpv. 3

Il capoverso 3 definisce che un sistema di gestione degli affari è essenzialmente un sistema informatico e quindi un sistema elettronico. Il capoverso 3 si riferisce anche all'articolo 57h LOGA, che menziona esplicitamente i documenti. L'ordinanza utilizza tuttavia il termine più ampio di «informazione» (cfr. anche il commento all'art. 1 cpv. 1) e rinuncia al termine «documento».

La «documentazione della corrispondenza e degli affari» comprende da una parte le informazioni inerenti ai processi e al loro svolgimento, ma anche altre informazioni sotto forma di metadati strutturati (cfr. anche il commento all'art. 1 cpv. 1).

L'ordinanza si basa sulla formulazione dell'articolo 57h LOGA e menziona attività pertinenti agli affari quali la registrazione, la gestione, l'indicizzazione e il controllo. Il termine «gestione» è inteso come qualcosa che va oltre la semplice documentazione della corrispondenza, come per esempio l'inserimento di ulteriori informazioni come i metadati. Lo stesso vale per il termine «trattamento», utilizzato anche nella presente ordinanza (cfr. definizione sopra) e che comprende anche compiti molto specifici come la comunicazione e lo scambio di documenti.

Art. 3: Impiego del sistema GEVER standardizzato e di sistemi di gestione degli affari non standardizzati

Cpv. 1

Il capoverso 1 prevede l'impiego obbligatorio del sistema di gestione degli affari (sistema GEVER standardizzato) fornito dal servizio standard TIC GEVER (dal 2020: Acta Nova). Questo crea una base importante per consentire o facilitare la digitalizzazione automatizzata e l'ulteriore elaborazione, senza che siano necessari trasferimenti fra i vari supporti. Questa disposizione si basa sulla decisione del Consiglio federale del 13 novembre 2013 (strategia in merito ai prodotti EXE 2013.2137).

Gli altri sistemi di gestione degli affari – ossia quelli non standardizzati – in cui vengono trattate informazioni pertinenti agli affari che ai sensi dell'articolo 57h LOGA servono per la registrazione, la gestione, l'indicizzazione e il controllo della corrispondenza e degli affari, ma che attualmente sono gestiti in parte

⁴ P. es. www.bar.admin.ch > Gestione dell'informazione > Strumenti > Gestione degli affari: L'attuazione e funzionamento > Modello di prescrizioni organizzative (disponibile unicamente in tedesco)

senza base legale, sono ora esplicitamente coperti dall'ordinanza GEVER. Pertanto, l'ordinanza GEVER costituisce la base legale anche per questi sistemi.

Cpv. 2

La presente disposizione NON si riferisce ai sistemi GEVER Fabasoft, iGeko ecc. attualmente in uso, che saranno sostituiti dal nuovo sistema GEVER standardizzato (Acta Nova) nell'ambito del programma GENOVA. Non è pertanto consentito il proseguimento dell'esercizio di questi sistemi GEVER basandosi sulla presente disposizione (cfr. in particolare anche l'art. 21 cpv. 2).

Il capoverso 2 mira in linea di principio a garantire che, in caso di sostituzione o di nuova acquisizione di sistemi di gestione degli affari ai sensi della presente ordinanza, si verifichi se le funzionalità richieste possono essere coperte dal sistema GEVER standardizzato. In tal modo si tiene conto del principio dell'economia amministrativa, che richiede un uso economico delle risorse finanziarie e umane. Visto che per l'impiego del sistema GEVER standardizzato (Acta Nova) si utilizza una licenza a livello federale, questo significa che i molteplici utilizzi non generano costi di licenza aggiuntivi. Questa disposizione si applica ai sistemi di gestione degli affari sottoposti alla presente ordinanza. Se esistono regolamentazioni speciali che richiedono l'uso di sistemi non standardizzati, queste prevalgono sull'articolo 1 capoverso 4.

La verifica deve essere effettuata al momento della sostituzione o della nuova fornitura se il sistema:

- a) serve al trattamento delle informazioni pertinenti agli affari secondo l'articolo 22 OLOGA e
- b) se per detto sistema non vi è una base legale specifica.

L'esigenza della verifica ha lo scopo di garantire che, prima di prendere la decisione di sostituire un sistema esistente o di acquistare un nuovo sistema, in seno alle unità amministrative si svolga una verifica standardizzata ai sensi dell'articolo 3 capoverso 2. Sulla base di tale valutazione, il dipartimento può dare il proprio consenso all'acquisto di un nuovo sistema.

Indipendentemente da questa disposizione, le verifiche dovrebbero essere effettuate durante la fase di inizializzazione (Hermes) dei progetti, verificando in questa fase, prima di decidere di sostituire, acquistare o sviluppare un sistema informatico, se i requisiti possono essere soddisfatti da strumenti TIC rispettivamente sistemi IT esistenti.

Nell'ambito della verifica occorre tenere conto di tutti i costi, per appurare se un'eventuale idoneità non ottimale del sistema GEVER standardizzato per i compiti amministrativi da svolgere possa eventualmente essere controbilanciata da misure organizzative oppure se sia maggiormente opportuno procedere all'acquisto di un nuovo sistema o alla sostituzione del sistema in uso. Devono essere presi in considerazione pure i costi salariali che potrebbero risultare da un lavoro manuale più oneroso, anche se per compiti specifici è utilizzato un sistema molto generico come il sistema GEVER standardizzato. Non sono determinanti soltanto i costi a breve termine sostenuti dalla rispettiva unità amministrativa, ma anche l'impatto finanziario complessivo a lungo termine.

Nel valutare se il sistema GEVER standardizzato è in grado di supportare in modo adeguato l'adempimento dei compiti, occorre tenere conto anche dei principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita (cfr. art. 6 del disegno di revisione totale della legge federale sulla protezione dei dati, FF 2017 6173, in particolare pag. 6188, che prevede esplicitamente questi principi). In casi particolari, può accadere che questi principi possano essere rispettati con il servizio standard unicamente se a quest'ultimo vengono apportate modifiche. Questo può comportare costi considerevoli, in particolare perché i cambiamenti interessano l'intera Amministrazione federale. In tali casi il risultato può essere, anche considerando il punto di vista economico alla base della disposizione, che un sistema non standardizzato possa essere utilizzato per salvaguardare i principi di protezione dei dati in questione.

L'esame della necessità o meno dell'uso di sistemi non standardizzati può e deve in ultima analisi portare a un aumento dell'efficienza economica grazie alle economie di scala nel servizio standard.

Art. 4: Divieto di gestione parallela

Cpv. 1

Le informazioni pertinenti agli affari devono essere gestite in **UN UNICO** sistema. La **gestione** parallela di informazioni in più sistemi non è pertanto ammessa. Se le informazioni sono gestite al di fuori del sistema GEVER standardizzato, nessuna copia di queste informazioni deve essere gestita in questo – **e viceversa**. Il sistema principale è responsabile per l'intero ciclo di vita delle informazioni relative a un affare (fino allo scarto compreso). Rimangono d'altronde ammissibili gli atti manuali personali (p. es. bozze stampate per una riunione). È vietata solo la *gestione* parallela in diversi *sistemi*; questo per evitare l'inutile sforzo amministrativo di una doppia gestione e per prevenire la potenziale incertezza su quale sistema sia decisivo ai fini della gestione degli affari e della documentazione dell'attività amministrativa.

Non vi è violazione del capoverso 1 se i dipendenti dispongono in archivi, caselle di posta elettronica o supporti comuni di copie di documenti correttamente registrati nel sistema GEVER. I documenti registrati nel sistema GEVER sono determinanti per gli scopi della gestione degli affari (cfr. art. 5 cpv. 2). È invece vietata la sistematica gestione parallela delle raccolte di dati. Indipendentemente da questo, si applicano gli obblighi di distruzione che possono derivare in particolare dalle norme sulla protezione dei dati.

Esistono sistemi che richiedono una doppia archiviazione, ma per motivi indipendenti dal trattamento degli affari. Si tratta per esempio di pubblicazioni per conto terzi o nell'ambito del Governo elettronico, quando i documenti consegnati sono conservati per conto di terzi in un sistema a loro accessibile. Tali informazioni non sono ulteriormente trattate dall'Amministrazione e pertanto non rientrano nel campo di applicazione di questa disposizione.

Cpv. 2

Questo capoverso ha lo scopo, al fine di migliorare la collaborazione, di consentire il trattamento di informazioni al di fuori del sistema di gestione degli affari vero e proprio. Questo può essere utile, per esempio, in progetti i cui i collaboratori non hanno accesso al sistema di gestione degli affari o in cui i modelli di collaborazione offrono funzioni specifiche che i sistemi di gestione degli affari non offrono (videoconferenza, programmazione, content matching ecc.).

È importante che l'elaborazione sia sempre limitata ad una durata prestabilita e che le informazioni siano poi trasferite al sistema di gestione degli affari. Si precisa che non saranno trasferiti solo i «risultati finali», ma anche tutte le informazioni necessarie per la comprensione dell'affare (p. es. commenti sulle consultazioni; cfr. art. 1).

Sezione 2: Requisiti relativi alla gestione degli affari

Gli articoli 5–10 della nuova ordinanza GEVER stabiliscono i requisiti minimi per la gestione elettronica degli affari. Tali requisiti servono a rendere trasparente e uniforme la gestione elettronica degli affari. La logica comune facilita la collaborazione in seno all'Amministrazione e la comprensione degli affari in una fase successiva. Inoltre, grazie a questa disposizione, i documenti possono essere archiviati senza grandi sforzi aggiuntivi. Anche le unità amministrative decentralizzate devono archiviare i propri documenti conformemente alla LAR e renderli rintracciabili. Di conseguenza, i requisiti minimi per la tenuta dei registri di cui agli articoli 5–10 si applicano per analogia anche a queste unità.

Art. 5: Digitalizzazione di documenti fisici

Cpv. 1

Il capoverso 1 stabilisce il principio secondo il quale il trattamento degli affari deve avvenire per via elettronica. Ne consegue che le informazioni in forma non digitale devono essere digitalizzate. Queste possono:

1. provenire dall'esterno (p. es. corrispondenza postale);
2. essere state create autonomamente, come per esempio appunti, schizzi, schemi, note, discorsi manoscritti ecc.

Se pertinenti agli affari, simili «documenti cartacei», sono inseriti senza indugio nel sistema di gestione elettronica degli affari (p. es. dopo la digitalizzazione tramite uno scanner).

Ai sensi del secondo periodo del capoverso non sono adatti alla digitalizzazione, per esempio:

- formati sovradimensionati, come i progetti architettonici;
- libri interi;
- documenti con sigilli, nastri ecc., difficili da scansionare in modo efficace e fedele;
- supporti informativi speciali come testi intagliati in legno, su mattoni ecc.

Cpv. 2

L'espressione «considerati versioni determinanti» significa che questi documenti sono trattati come originali, anche se non diventano originali durante il processo di scansione. Questa disposizione si applica solo ai fini della gestione degli affari e non all'eventuale utilizzo di documenti come prova in procedimenti amministrativi o giudiziari. Resta valido il principio del libero apprezzamento delle prove (cfr. anche l'art. 5 cpv. 3 lett. b).

Cpv. 3

Questo capoverso si fonda sul divieto di archiviazione parallela e ha lo scopo di ridurre i documenti cartacei; si veda anche l'articolo 4 capoverso 1.

Finché vige un termine di conservazione legale (p. es. secondo l'art. 52 della legge del 4 dicembre 1947 di procedura civile federale [RS 273] o se i documenti sono probabilmente necessari per provare fatti giuridicamente rilevanti (e devono p. es. per legge essere firmati a mano), i documenti non possono essere distrutti.

I documenti cartacei possono ancora essere utilizzati finché sono necessari per il disbrigo degli affari. Se contengono note, contrassegni o altre modifiche pertinenti agli affari, essi devono essere ridigitalizzati come nuova versione prima della distruzione.

Vi sono documenti che per la loro importanza storica o culturale non devono essere distrutti. La responsabilità incombe all'unità amministrativa tenuta a versare i documenti. Se tali documenti sono regolarmente disponibili, l'unità amministrativa deve disciplinare il loro trattamento nelle proprie direttive organizzative. In caso di incertezze e domande, occorre consultare l'Archivio federale.

Cpv. 4

Il luogo in cui sono conservati i documenti fisici che non sono stati distrutti è registrato nel sistema di gestione degli affari. Lo stesso vale per i documenti che per motivi tecnici non sono adatti alla digitalizzazione (art. 5 cpv. 1).

L'indicazione del luogo di conservazione ha gli scopi seguenti:

- rende nota l'ubicazione del documento fisico durante il trattamento dell'affare, in caso sia necessario recuperarlo (art. 5 cpv. 3 lett. a e b);
- indica l'esistenza di documenti fisici al momento del versamento all'Archivio federale occorre (art. 5 cpv. 1 e 3 lett. c).

Art. 6: Gestione degli affari regolare

Il presupposto per un'attività amministrativa verificabile e comprovabile è una gestione degli affari regolare e quindi un'archiviazione ordinata dei documenti. I requisiti minimi per una gestione degli affari regolare comprendono il sistema di ordinamento, le direttive organizzative e la formazione dei dossier.

L'articolo 6 descrive i principi e l'organizzazione della gestione degli affari regolare. Tutti i documenti pertinenti agli affari creati o ricevuti devono imperativamente essere registrati nel sistema GEVER. Possono essere redatte liste negative per tipi di documenti che non hanno bisogno di essere registrati in quanto non sono rilevanti per la prova dell'attività amministrativa. Le liste negative devono essere sottoposte all'Archivio federale per approvazione.

Art. 7 e 8: Struttura di base dell'ordinamento / Struttura ed estensione del sistema di ordinamento

Un sistema di ordinamento assicura che tutti i compiti della rispettiva unità amministrativa siano rappresentati e che i documenti siano visibili nel loro contesto di attività. Per dossier s'intende la totalità dei documenti relativi a un affare. In linea di principio, un dossier corrisponde a un affare. Questa struttura di base può essere adattata alle rispettive esigenze raggruppando gli affari correlati o suddividendo i dossier in sottodossier.

Art. 9: Distruzione di informazioni prive di valore archivistico

Le informazioni possono essere distrutte se non vi sono disposizioni che ne prescrivono l'ulteriore conservazione. Se sono scaduti i termini di conservazione dei dati previsti dalla normativa relativa alla protezione dei dati, la distruzione può anche essere obbligatoria. La distruzione può avvenire durante l'esercizio o nel quadro di migrazioni verso nuovi sistemi.

Per distruzione s'intende l'eliminazione definitiva delle informazioni e non solo il fatto di renderle inaccessibili agli utenti.

Nella misura in cui la normativa non prevede indicazioni specifiche, le unità amministrative determinano nelle proprie direttive organizzative i principi per la definizione dei periodi di conservazione per le informazioni prive di valore archivistico.

Il trattamento delle informazioni con valore archivistico è disciplinato dalla normativa in materia di archiviazione.

Art. 10: Direttive organizzative

Le direttive organizzative (DO) disciplinano i temi seguenti:

- principi / convenzioni;
- organizzazione procedurale (processo del trattamento, gestione del ciclo di vita);
- organizzazione strutturale: funzione, responsabilità, ruoli;
- regolamentazioni di dettaglio / specifiche.

Le DO disciplinano la gestione delle informazioni durante il loro intero ciclo di vita e contengono aree di regolamentazione che un'unità amministrativa deve stabilire in dettaglio per garantire una gestione delle informazioni tracciabile e trasparente. Le DO regolamentano in modo chiaro e vincolante

L'organizzazione strutturale e procedurale della gestione delle informazioni in seno all'unità amministrativa (in particolare per quanto riguarda i settori di applicazione / delimitazione di sistemi GEVER standardizzati e di quelli non standardizzati oppure di applicazioni specializzate). La chiara definizione di compiti, responsabilità, procedure e mezzi contribuisce a garantire la conformità giuridica e la certezza del diritto e consente ai collaboratori di svolgere le loro funzioni in modo affidabile ed efficiente.

L'AFS pubblica un modello di direttive organizzative all'indirizzo seguente: www.bar.admin.ch > *Gestione dell'informazione* > *Strumenti* > *Gestione degli affari: L'attuazione e funzionamento* > *Modello di prescrizioni organizzative*

Sezione 3. Protezione delle informazioni e dei dati

Art. 11: Trattamento di informazioni classificate

Cpv. 1

Secondo il diritto vigente, tutte le informazioni elettroniche con contenuti CONFIDENZIALI devono essere crittate [art. 18 dell'ordinanza del 4 luglio 2007 sulla protezione delle informazioni (OPrI), RS 510.411 nonché il suo allegato; istruzioni della Conferenza dei segretari generali (CSG) del 26 settembre 2011 sulla classificazione (catalogo di classificazione)].

Nel sistema GEVER standardizzato le metainformazioni non sono crittate. Per questo, in simili sistemi non devono esservi informazioni classificate CONFIDENZIALI nei metadati (p. es. nel titolo del dossier). Quando si utilizza il sistema GEVER standardizzato tutte le informazioni CONFIDENZIALI devono quindi essere conservate in documenti classificati. Questi saranno poi memorizzati automaticamente e opportunamente crittati dal sistema.

Cpv. 2

Le informazioni classificate SEGRETO non possono essere trattate in sistemi di gestione degli affari. La legislazione attuale prevede che tali informazioni siano trattate in sistemi sicuri monostazione o in sistemi sicuri ad hoc.

Le prescrizioni sul trattamento dei dati della CSG secondo l'articolo 18 capoverso 3 OPrI (trattamento semplificato delle informazioni per i servizi di informazione e di polizia), hanno la precedenza sulle presenti prescrizioni.

Art. 12: Responsabilità in materia di protezione dei dati

Secondo il diritto vigente, i dati personali particolarmente sensibili e i profili della personalità nei sistemi di gestione degli affari devono essere trattati alla stessa stregua delle informazioni classificate CONFIDENZIALI. Con la revisione dell'ordinanza, la responsabilità in materia di protezione dei dati ai sensi dell'articolo 16 LPD sul trattamento dei dati personali in GEVER incombe interamente alla rispettiva unità amministrativa e rientra quindi nell'ambito di responsabilità del titolare dei dati.

Secondo l'articolo 16 LPD, l'organo federale che nell'adempimento dei suoi compiti tratta o fa trattare dati personali è responsabile della protezione dei dati. La formulazione scelta precisa che l'organo federale competente è quello che gestisce i dati nel suo sistema di gestione degli affari, indipendentemente da chi li tratta (in particolare gli ausiliari esterni chiamati a svolgere compiti amministrativi).

I sistemi di sostegno alle attività governative del Consiglio federale (inteso come collegio) e dei suoi membri sono di competenza della Cancelleria federale o dei segretariati generali dei dipartimenti (in particolare EXE-BRC, il sistema centralizzato della Cancelleria federale per sostenere la procedura decisionale del Consiglio federale e il relativo controllo). Pertanto, anche queste unità amministrative sono considerate quale organo federale competente ai sensi della legge sulla protezione dei dati.

Art. 13: Verbalizzazione

Il trattamento delle informazioni in un sistema di gestione degli affari deve essere verbalizzato. In tal modo si garantisce la tracciabilità e la conformità alla legge delle informazioni (va in particolare registrato chi ha effettuato quale trattamento e quando).

I limiti tecnici devono essere presi in considerazione. Un sistema di gestione degli affari può registrare l'apertura di un documento. Trasferisce così il documento ad un altro sistema (p. es. Word). Quello che accade dopo non può essere verbalizzato dal sistema GEVER. Questo è compito del sistema in cui è aperto il documento (p. es. Word). Per esempio, la stampa può essere verbalizzata solo se il sistema di gestione degli affari consente la stampa diretta. La stampa indiretta, tramite per esempio la funzione di Word, non viene infatti rilevata dal sistema di gestione degli affari. Lo stesso vale per l'invio tramite Outlook.

Concretamente: se un documento Word viene aperto a partire dal sistema di gestione degli affari e viene stampato in Word con il comando «stampa», l'informazione su chi ha stampato e quando non viene registrata nel sistema di gestione degli affari.

Tuttavia, se il sistema di gestione degli affari permette di stampare e inviare direttamente, queste operazioni devono essere verbalizzate.

La classificazione e la protezione degli accessi sono invece funzioni di sicurezza fondamentali di un sistema di gestione degli affari. Le modifiche in questi ambiti devono pertanto imperativamente essere verbalizzate.

Anche le operazioni eseguite da utenti tecnici (ad es. tramite interfacce) devono essere registrate e contrassegnate come tali. Se l'elaborazione viene effettuata mediante un sistema terzo, la responsabilità per la verbalizzazione incombe a tale sistema.

Art. 14: Conferma elettronica

Il sistema GEVER standardizzato fornisce le seguenti conferme elettroniche per il traffico all'interno dell'Amministrazione federale:

- a. «Per conoscenza» – per confermare che il destinatario ha preso conoscenza del documento;
- b. «Per visto» – per ottenere il consenso del servizio competente per l'esame preliminare prima dell'approvazione;
- c. «Per approvazione» – per ottenere l'approvazione;

Tali conferme possono essere utilizzate per l'elaborazione di qualsiasi tipo di processi strutturati di divisione del lavoro, che vengono concepiti in forma più o meno standardizzata nell'Amministrazione. In genere, più persone con ruoli diversi sono coinvolte nell'elaborazione di disegni di atti normativi, nel trattamento di domande di privati o nel trattamento delle proposte indirizzate ai dipartimenti e al Consiglio federale. Una o più persone scrivono le prime bozze, altre coordinano i contributi tecnici o hanno il compito di controllare alcuni aspetti, altre ancora sono responsabili di decisioni formali a diversi livelli gerarchici. Inoltre, con le conferme elettroniche GEVER è possibile registrare anche l'accordo di altre unità amministrative.

Servizi analoghi alle conferme GEVER di cui sopra possono essere forniti anche dalle firme elettroniche ai sensi della legge del 18 marzo 2016 sulla firma elettronica (FiEle; RS 943.03). Oltre alle

firme elettroniche che possono essere apposte da persone fisiche (esseri umani), questa legge prevede anche i cosiddetti sigilli elettronici, che possono essere apposti da qualsiasi unità IDI (ossia anche imprese, autorità ecc.) senza specificare una persona fisica determinata. Tecnicamente, anche questi sigilli elettronici sono firme elettroniche. Le firme elettroniche sono dati in forma elettronica che sono allegati ad altri dati elettronici (in particolare i file PDF) o che sono ad essi connessi tramite associazione logica e utilizzati per la loro autenticazione (art. 2 lett. a FiEle). In particolare, consentono di verificare se un documento proviene dalla persona o dall'organismo in esso indicato (autenticità) e se è rimasto invariato da quando è stata apposta la firma (integrità). In generale, l'uso della firma elettronica e dei sigilli elettronici secondo FiEle è oggi più complicato e dispendioso in termini di tempo rispetto alle conferme GEVER.

Per processi amministrativi efficienti e snelli, è importante che i mezzi più sofisticati sotto il profilo pratico e tecnico siano utilizzati solo laddove è effettivamente necessario. Per il traffico amministrativo interno, le conferme GEVER sono di regola sufficienti; in genere non sono richieste firme elettroniche e sigilli secondo la FiEle. Questi sono utilizzati principalmente per documenti giuridicamente importanti che vengono scambiati con persone e organi esterni all'Amministrazione federale.

E' inoltre evidente che devono essere rispettati i requisiti formali previsti dalla legge. In particolare, i contratti di diritto privato e le decisioni amministrative per la cui validità la legge richiede una firma elettronica qualificata non possono essere convalidati con la semplice conferma GEVER. Questo requisito formale è la regola per le decisioni amministrative (art. 34 cpv. 1^{bis} della legge del 20 dicembre 1968 sulla procedura amministrativa [PA; RS 172.021] e art. 9 cpv. 4 e 5 dell'ordinanza del 18 giugno 2010 sulla comunicazione per via elettronica nell'ambito di procedimenti amministrativi [OCE-PA, RS 172.021.2]). Per motivi pratici l'uso della forma scritta, anche senza obbligo legale, è spesso necessario in molti casi per chiarire il contenuto del contratto e se esiste una bozza o un contratto che è già stato accettato da tutte le parti ed è quindi vincolante. Per i contratti che le unità amministrative concludono nel quadro di procedure di acquisto pubbliche con imprese private, tuttavia, la forma scritta è generalmente prescritta (art. 29 e 38 dell'ordinanza dell'11 dicembre 1995 sugli acquisti pubblici [RS 172.056.11]).

L'impiego delle firme elettroniche e dei sigilli elettronici è disciplinato anche dalla direttiva dell'ODIC sull'uso e la convalida delle firme elettroniche sui documenti PDF (E018), basata sulla FiEle.

Sezione 4: Competenze nell'Amministrazione federale

In generale

La sezione 4 definisce gli uffici e gli organi nonché i ruoli a livello di organizzazione GEVER Confederazione e quali sono i compiti, le competenze e le responsabilità di tali uffici e organi. Vengono inoltre definiti la collaborazione tra le organizzazioni (GEVER) nei dipartimenti e GEVER Confederazione nonché i compiti, le competenze e le responsabilità degli organi di coordinamento e di direzione degli uffici trasversali.

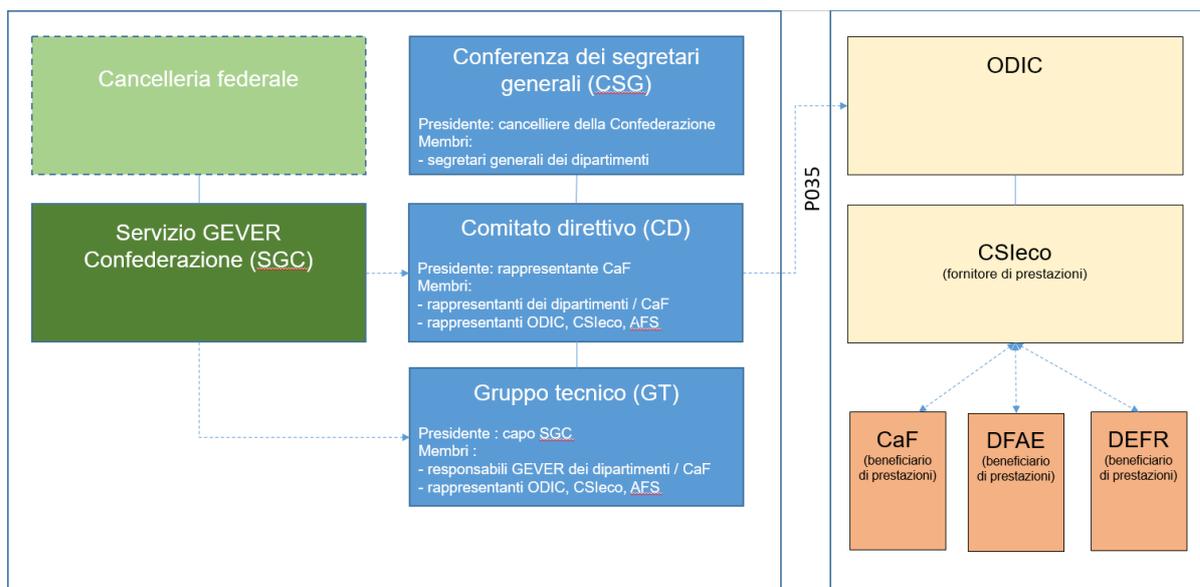
I seguenti organi, comitati o gruppi sono creati oppure ricevono nuovi compiti, competenze e responsabilità:

- Conferenza dei segretari generali (CSG)
- Comitato direttivo GEVER Confederazione
- Gruppo tecnico GEVER Confederazione

Le seguenti unità organizzative o enti svolgono un compito speciale nell'ambito di GEVER Confederazione:

- Servizio GEVER Confederazione (attribuito alla CaF)
- Organo direzione informatica della Confederazione (ODIC)

- Centro servizi informatici del DEFR (CSleco)
- Archivio federale svizzero (AFS)



Servizio GEVER Confederazione (SGC, attribuito alla CaF)

Il SGC si assume i compiti, le competenze e le responsabilità elencati in dettaglio nell'ordinanza (art. 18). In particolare, si tratta di compiti relativi all'orientamento strategico di GEVER, al consolidamento dei requisiti tecnici e all'organizzazione degli organi.

Organo direzione informatica della Confederazione (ODIC, beneficiari di prestazioni)

L'ODIC garantisce lo svolgimento dei compiti indicati nel modello di mercato del servizio standard TIC GEVER (DCF del 22 giugno 2016 [EXE 2016.0180]). Si tratta in particolare di compiti relativi alla gestione dei fornitori di servizi, dei requisiti e dell'architettura nonché dei compiti di direzione dei progetti.

Centro servizi informatici del DEFR (CSleco), fornitore di prestazioni)

Il CSleco è l'unico fornitore di servizi del servizio standard TIC GEVER (Acta Nova). I compiti da svolgere sono descritti nel piano operativo servizio standard GEVER Confederazione del 28 aprile 2017.

Archivio federale svizzero (AFS)

Come in passato, l'AFS offrirà corsi di formazione sulla gestione delle informazioni (incluso GEVER) e verificherà regolarmente i bisogni, tra l'altro tramite il gruppo GEVER Confederazione.

Dipartimenti/unità amministrative

I compiti dei dipartimenti e delle altre unità amministrative non sono descritti nell'ordinanza GEVER, poiché i dipartimenti e le unità amministrative sono ampiamente autonomi nello stabilire la loro organizzazione.

L'elenco dei seguenti compiti non è pertanto esaustivo:

- assicurare la rappresentanza in seno agli organi GEVER Confederazione (Comitato direttivo GEVER Confederazione, Gruppo tecnico GEVER Confederazione);
- mettere un servizio centrale di contatto e di coordinamento a disposizione dei fornitori di prestazioni;
- istituire un servizio di aiuto a disposizione degli utenti finali (supporto tecnico; via assistenza di primo livello burocratica–fornitore di prestazioni dell'unità amministrativa oppure via la propria organizzazione di supporto GEVER);
- gestire utenti, ruoli e autorizzazioni;
- redigere direttive organizzative, mantenerle aggiornate e garantirne l'attuazione;
- raccogliere i requisiti tecnici per il sistema GEVER standardizzato e segnalarli a GEVER Confederazione;
- creare e curare «casi test» specifici ai dipartimenti o agli uffici ed eseguire i test;
- configurare e mantenere i processi di affari a livello di dipartimento o di ufficio
- coordinare e svolgere l'istruzione degli utenti (per i nuovi collaboratori, in caso di rilascio di una nuova versione);
- redigere e aggiornare la documentazione per la formazione specifica ai dipartimenti o agli uffici.

Sezione 5: Disposizioni finali

Art. 19: Abrogazione di un altro atto normativo e di istruzioni

Let. a

Nessun commento.

Let. b

Le IGA hanno sinora stabilito i principi e l'organizzazione della gestione analogica e digitale degli atti. Poiché i requisiti per la gestione elettronica degli affari sono ora disciplinati nell'ordinanza GEVER, non pare razionale avere due regolamentazioni per la gestione dei file nell'Amministrazione federale: da un lato le IGA, che disciplinano la gestione dei file per i documenti analogici e digitali, e dall'altro l'ordinanza GEVER, che stabilisce la corretta gestione dei documenti digitali. Al fine di evitare tale doppia regolamentazione, le IGA sono state integrate negli art. 6–10 dell'ordinanza GEVER.

Art. 20: Modifica di altri atti normativi

1. OSIME-SIC

È stato corretto il rimando.

2. OLAr

Poiché le IGA sono abrogate da questa revisione, il rimando alle stesse (art. 3 cpv. 2) è stato soppresso.

Nell'era dei media digitali, il periodo di 10 anni definito nell'articolo 4 capoverso 1 per l'obbligo di pagamento delle imposte non è più opportuno e comporta dei rischi. I servizi che versano documenti hanno ora la possibilità di visualizzare online in ogni tempo e autonomamente e le loro informazioni

archivate. Il termine può essere prorogato dall'Archivio federale (art. 6 LAr in combinato disposto con l'art. 4 cpv. 2 dell'OLAr), se l'ente obbligato a versare documenti può dimostrare che i documenti sono necessari per più di 5 anni dopo il completamento del dossier per la sua attività quotidiana o per l'adempimento dei suoi compiti e il versamento lo ostacolerebbe così nell'adempimento dei suoi compiti. Occorre verificare se l'accesso online all'Archivio federale è sufficiente a coprire il fabbisogno di accesso dell'ufficio versante. In caso di un'eventuale proroga del termine di consegna, gli uffici tenuti ad offrire i documenti devono essere in grado di garantirne la leggibilità e l'autenticità fino alla consegna. Al momento della consegna, deve essere possibile convertire i documenti in un formato adatto all'archiviazione senza grandi sforzi aggiuntivi.

3. OLOGA

Nell'articolo 22 il vecchio termine di «gestione degli atti» deve essere sostituito con quello dell'ordinanza GEVER, ossia «gestione degli affari».

Art. 21: Disposizione transitoria

Cpv. 1

Lo scopo di questa disposizione è di garantire che i sistemi già in funzione siano esclusi da una prova di adeguatezza fino alla fine del loro ciclo di vita.

Cpv. 2

Si veda in proposito il piano d'introduzione nel Programma GENOVA.

Art. 22: Entrata in vigore

Nessun commento.