

Istruzioni sulla gestione degli atti nell'amministrazione federale

del 13 luglio 1999

Il Dipartimento federale dell'interno,

in virtù dell'articolo 8 della legge federale del 21 marzo 1997¹ sull'organizzazione del governo e dell'amministrazione e in applicazione degli articoli 22 e 30 capoverso 2 lettera k dell'ordinanza del 25 novembre 1998² sull'organizzazione del governo e dell'amministrazione, emana le seguenti istruzioni:

Art. 1 Campo d'applicazione

¹ Le presenti istruzioni disciplinano la gestione degli atti delle unità amministrative dell'amministrazione federale centrale, delle formazioni dell'esercito e delle rappresentanze diplomatiche e consolari svizzere all'estero.

² Il DFI decide di volta in volta, in virtù del compito di sorveglianza che gli spetta, a chi affidare la gestione degli atti delle unità amministrative dell'amministrazione federale decentrata e degli altri organi o persone incaricate di adempiere compiti della Confederazione.

Art. 2 Scopo della gestione degli atti

¹ La gestione degli atti consente di elaborare gli affari, garantendo la trasparenza e la verifica dell'attività amministrativa.

² La gestione permette all'amministrazione:

- a. di avere una panoramica sugli affari in corso e di assicurarne il coordinamento (gestione dell'informazione);
- b. di rendere conto a se stessa e al Consiglio federale sulla pianificazione, il controllo della gestione e la sorveglianza;
- c. di rendere conto sulle sue attività a terzi (es. diritto delle persone interessate di consultare gli atti) o al Parlamento.

³ La gestione degli atti costituisce il presupposto per archiviare con razionalità e sul lungo periodo i documenti con valore archivistico della Confederazione.

¹ RS 172.010
² RS 172.010.1

Art. 3 Definizioni

¹ *Documenti*

Per documenti si intendono tutte le informazioni relative a un affare, a prescindere dai supporti informativi sui quali sono registrate, raccolte o prodotte nell'adempimento dei compiti pubblici della Confederazione. Ne fanno parte anche tutti i mezzi ausiliari e dati complementari (es. metainformazioni, cronistoria), necessari alla comprensione e all'utilizzazione di queste informazioni.

² *Ordinamento*

L'ordinamento (es. schema di classificazione, piano dei dossier, piano strutturale) contempla tutti i compiti di un'unità amministrativa, fornendo un quadro d'insieme dei suoi settori di competenza. È la base per classificare documenti e costituire dossier.

³ *Affare*

I compiti di un ufficio vengono evasi sotto forma di affari. Ogni affare comprende varie fasi (es. monitoraggio, elaborazione), i documenti che ne derivano e il loro inserimento nell'ordinamento previsto.

⁴ *Dossier*

Per dossier s'intende la totalità dei documenti relativi a un affare. Per principio, ciascun dossier corrisponde a un affare. Questa struttura di base può essere adeguata alle esigenze, riunendo per affinità gli affari in un unico dossier o separando un dossier in sotto-dossier. Il dossier viene costituito in base all'ordinamento.

Art. 4 Principi della gestione degli atti

¹ L'attività delle unità amministrative riguardante gli affari poggia in particolare su una gestione degli atti conforme alle presenti istruzioni. Si tratta cioè di registrare sistematicamente le fasi degli affari (costituzione del dossier) e di gestire i documenti prodotti al riguardo.

² I documenti debbono essere completi e affidabili. Tutti i documenti registrati nel corso della durata di un affare e le relative informazioni consentono di comprovare in maniera affidabile l'attività svolta contestualmente all'affare.

³ Tutte le persone incaricate di adempiere compiti pubblici della Confederazione sono tenute a gestire i loro atti ai sensi delle presenti istruzioni.

Art. 5 Organizzazione della gestione degli atti

¹ La gestione degli atti poggia su un ordinamento completo.

² La direzione dell'unità amministrativa è responsabile dell'organizzazione della gestione degli atti e dell'emanazione delle necessarie prescrizioni organizzative interne.

³ Le prescrizioni organizzative disciplinano in modo vincolante compiti, competenze, procedura e mezzi di ciascuna unità amministrativa. Debbono assicurare che siano rispettati i requisiti minimi definiti nelle Appendici I e II.

Art. 6 Supporti informativi e mezzi tecnici

¹ I documenti vengono prodotti con mezzi di registrazione d'uso atti all'archiviazione. Al riguardo si terrà conto delle esigenze formulate nelle presenti istruzioni e delle disposizioni legali delle leggi speciali.

² I mezzi tecnici impiegati debbono:

- a. essere conformi alle norme tecniche in uso presso l'amministrazione federale, in particolare nel settore della burocratica;
- b. soddisfare i requisiti di sicurezza vigenti, in particolare quelli di sicurezza informatica e protezione dei dati.

³ Al momento di introdurre nuovi mezzi tecnici, occorre garantire l'uso e l'archiviazione di documenti provenienti dai sistemi precedenti.

⁴ I documenti salvati con procedure crittografiche debbono poter essere utilizzati entro un termine utile e a fronte di oneri ragionevoli.

Art. 7 Archiviazione

¹ I documenti che non vengono più utilizzati in modo permanente debbono essere offerti all'Archivio federale. Le unità amministrative sono tenute ad offrire i loro documenti al più tardi quando il dossier non è stato completato da dieci anni.

² La valutazione, la ripresa e l'archiviazione dei documenti obbediscono alle disposizioni della legislazione sull'archiviazione e alle rispettive disposizioni applicative.

Art. 8 Disposizioni finali

¹ L'Archivio federale funge da consulente per le unità amministrative in materia di gestione degli atti.

² L'Archivio federale coordina e controlla l'applicazione delle presenti istruzioni nell'insieme del loro campo d'applicazione; è abilitato a prevedere oneri qualora quest'ultimi fossero necessari per soddisfare gli obblighi della gestione degli atti.

³ Le presenti istruzioni entrano in vigore il 1° agosto 1999.

13 luglio 1999

Dipartimento federale dell'interno

Appendice I: Requisiti pratici minimi

Appendice II: Requisiti minimi riguardanti gli oggetti

Requisiti pratici minimi

1 Amministrazione della gestione degli atti

1.1 Prescrizioni organizzative

Le prescrizioni organizzative debbono disciplinare in modo vincolante struttura e tappe della gestione degli atti (compiti, competenze, procedure e mezzi). L'organo competente deve completarle regolarmente e verificarne periodicamente l'applicazione.

1.2 Diritti d'accesso e di elaborazione

I diritti d'accesso e di elaborazione debbono essere disciplinati con chiarezza per i dossier, ovvero per i documenti e le metainformazioni. Per metainformazioni s'intende la descrizione delle caratteristiche dell'ordinamento, dei dossier e dei documenti.

1.3 Protezione e sicurezza dei documenti

La modifica non autorizzata o non protocollata di dossier e documenti, così come il loro smarrimento, devono essere prevenuti con provvedimenti d'ordine organizzativo, tecnico ed edilizio.

1.4 Conservazione dei documenti

I documenti debbono essere conservati in modo tale da essere disponibili in ogni momento durante tutto il loro ciclo di vita. Il ciclo di vita comprende la produzione o la ricezione, la registrazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti.

È opportuno assegnare dei depositi precisi ai dossier tradizionali e a quelli elettronici. Ogni cambiamento della loro ubicazione deve essere segnalato. I depositi possono essere accentrati oppure trovarsi nelle divisioni, nelle sezioni, nei gruppi o ai posti di lavoro.

1.5 Ordinamento

L'ordinamento deve essere strutturato secondo il principio dei compiti e comprendere tutti i compiti delle unità amministrativa. Deve essere ragionevolmente dettagliato ed estensibile, nonché sistematico e uniforme.

1.6 Costituzione dei dossier

I documenti (tradizionali o elettronici) debbono essere allegati ai dossier. Tutti i dossier debbono essere chiaramente classificati secondo l'ordinamento predefinito. Se necessario i dossier possono essere suddivisi, ad esempio in sotto-dossier.

Provvedimenti tecnici e organizzativi debbono garantire che i documenti significativi riguardanti un affare siano classificati con chiarezza e registrati una volta sola. Le competenze per aprire e chiudere i dossier debbono essere chiaramente disciplinate.

Debbono essere documentati integralmente anche gli affari per i quali esistono documenti sia tradizionali che elettronici (classificazione mista). Allo scopo occorrono adeguati provvedimenti tecnici e organizzativi (es. indice elettronico, rimandi reciproci, ecc.).

2 Costituzione degli atti

L'attività riguardante gli affari poggia sul principio secondo il quale bisogna stendere tutto per iscritto e trova la sua espressione nella costituzione sistematica di atti. Quest'ultima si fonda sulle seguenti operazioni:

- a. produzione e ricezione dei documenti;
- b. registrazione dei documenti significativi riguardanti gli affari.

La costituzione degli atti permette di elaborare gli affari e garantisce una traccia a fini di verifica.

La catalogazione dell'attività riguardante gli affari avviene attraverso la produzione, la ricezione e la registrazione dei documenti.

2.1 Produzione e ricezione dei documenti

Produrre documenti significa:

- a. registrare le attività nel loro contesto (es. stesura di rapporti, verbali e decisioni);
- b. aggiungere informazioni ai dossier (es. appunti);
- c. elaborare documenti esistenti, già registrati (es. produrre nuove versioni).

Ricevere documenti significa: integrare la corrispondenza, i fax, la posta elettronica ecc. nel processo degli affari.

2.2 Registrazione dei documenti

I documenti prodotti o ricevuti debbono essere registrati. Registrare documenti significa:

- a. classificare i documenti in funzione di ciascun affare (n. di riferimento, data di registrazione);
- b. aggiungere ai documenti ulteriori metainformazioni (es. oggetto, mittente e destinatario del documento);
- c. integrare i documenti nell'ordinamento (deposito dell'ufficio).

Per i sistemi di gestione manuale, è possibile tralasciare la fase b) fino all'introduzione di un sistema elettronico.

Le unità amministrative possono stilare liste negative di documenti che non occorre registrare perché non necessari per comprovare l'attività dell'amministrazione (es. documenti di lavoro che non vengono comunicati né all'interno né all'esterno; documenti già registrati dagli organi incaricati dell'affare). Ciò permette di concentrarsi sugli aspetti sostanziali. In tal modo, il ridimensionamento della mole di documenti registrati consente da un lato di accrescere la qualità della gestione degli atti e, dall'altro, di ridurre il lavoro di registrazione. Le liste negative vanno sottoposte all'Archivio federale per valutazione.

3 Utilizzazione dei documenti

Gli utenti provvisti di autorizzazione debbono poter trovare celermente i documenti necessari per elaborare un affare e situarli nel loro contesto.

Gli spostamenti di documenti all'interno e all'esterno dell'unità amministrativa debbono essere verbalizzati. Ciò permette di sapere in ogni istante dove si trovano e di controllare l'accesso ad essi.

Requisiti minimi riguardanti gli oggetti

Le seguenti tabelle illustrano le principali caratteristiche necessarie per una gestione sistematica degli atti. Gli oggetti Ordinamento, Dossier e Documenti debbono imperativamente contenere le caratteristiche citate sotto; le unità amministrative possono aggiungerne altre.

Nell'ambito degli appalti GEVER³ queste caratteristiche verranno verificate, quindi completate in un secondo tempo. Ciò riguarda in particolare le caratteristiche dei documenti. La completezza di queste caratteristiche dipende sia dai futuri sviluppi tecnici sia dalle norme e dagli standard nazionali e internazionali.

1 Caratteristiche dell'oggetto Ordinamento

N.	Caratteristica	Spiegazione
1.1	Posizione	<p>Elemento che serve a strutturare un ordinamento. Le posizioni hanno la proprietà di un titolo di gruppo o di una rubrica; formano la gerarchia dell'ordinamento.</p> <p>I titoli di gruppo servono a strutturare le rubriche per materie. Nessun dossier può essere costituito sotto un titolo di gruppo.</p> <p>Le rubriche sono l'ultima suddivisione dell'ordinamento. Servono a creare dei dossier per materia o in serie. Per i dossier per materia è consentito tenere un solo dossier aperto, mentre per i dossier in serie se ne possono aprire diversi contemporaneamente.</p>
1.2	Numero della posizione	Sigla numerica o alfanumerica per identificare la posizione dell'ordinamento.
1.3	Titolo della posizione	Designazione del campo d'attività o del compito indicato nella posizione.

³ Geschäftsverwaltung = gestione degli affari

2 Caratteristiche degli oggetti Ordinamento e/o Dossier

A seconda delle esigenze dell'unità amministrativa, queste caratteristiche possono essere attribuite all'ordinamento o al dossier (di solito all'ordinamento).

N.	Caratteristica	Spiegazione
2.1	Termine amministrativo di conservazione	Termine amministrativo di conservazione dei dossier. Questa scadenza indica l'arco di tempo durante il quale i documenti consegnati debbono essere conservati per motivi giuridici o amministrativi.
2.2	Indicazione dell'archiviazione	Indicazione per le posizioni contenenti documenti senza valore archivistico. Non è necessario offrire questi documenti all'Archivio federale.
2.3	Data dell'eliminazione	Data della distruzione dei documenti senza valore archivistico.
2.4	Ubicazione	Luogo chiaramente identificabile nel quale sono classificati i dossier tradizionali o elettronici.
2.5	Termine ultimo di offerta	Data entro la quale i documenti devono essere offerti all'Archivio federale per archiviazione.
2.6	Diritti d'accesso	Unità organizzative o persone che hanno diritto di accedere ai documenti.
2.7	Unità organizzativa responsabile	Unità organizzativa incaricata dell'affare o di parte di esso.

3 Caratteristiche dell'oggetto Dossier

N.	Caratteristica	Spiegazione
3.1	Riferimento	<p>Sigla numerica o alfanumerica per identificare con precisione un dossier o un documento.</p> <p>Il riferimento comporta il numero di posizione dell'ordinamento (dossier per materia); può inoltre comprendere una componente supplementare (dossier in serie). Le componenti supplementari possono essere: numero corrente, cifra dell'anno, persona fisica o giuridica, luogo geografico, ecc.</p>
3.2	Titolo	Titolo concreto dell'affare o di parte di esso.
3.3	Data d'apertura	Data in cui l'affare o parte di esso è iniziato o in cui è stato registrato il primo documento.
3.4	Data di chiusura	Data in cui l'affare o parte di esso è stato terminato o in cui è stato registrato l'ultimo documento.

4 Caratteristiche dell'oggetto Documenti

N.	Caratteristica	Spiegazione
4.1	Riferimento ⁴	Cfr. le spiegazioni per i dossier.
4.2	Data di registrazione ⁴	Data in cui il documento è stato registrato.
4.3	Oggetto	Descrizione dell'oggetto su cui verte in particolare il documento.
4.4	Numero del documento	Numero che identifica chiaramente il documento nel dossier.
4.5	Data del documento	Data in cui il documento è stato prodotto.
4.6	Data di trasmissione	Data in cui il documento è stato trasmesso.
4.7	Tipo di documento	Ripartizione dei documenti in: documento in entrata, documento in uscita e documento interno.
4.8	Destinatario	Destinatario del documento (interno / esterno).
4.9	Mittente	Mittente del documento (interno / esterno).
4.10	Autore	Produttore del documento.
4.11	Distribuzione	Unità organizzative / persone che hanno ricevuto copia del documento.
4.12	Allegati	Numero o elenco degli allegati annessi al documento.
4.13	Formato di file	Specificazione del formato di file (*.doc, *.pdf, *.xlm, ecc.).

4 Queste caratteristiche costituiscono lo standard minimo per i sistemi di gestione manuale degli atti.