



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'interno DFI
Ufficio federale delle assicurazioni sociali UFAS

Direttive sulla gestione degli atti nell'AVS/AI/IPG/PC/AF/AFam (DGA)

Valide dal 1° gennaio 2011

318.107.10 i DGA

11.10

Osservazioni preliminari

La presente versione è una nuova edizione ed entra in vigore il 1° gennaio 2011. Sostituisce la circolare valida dal 1° gennaio 1996.

La rapida evoluzione delle tecnologie di archiviazione ha reso necessaria la completa rielaborazione della circolare sulla conservazione dell'incarto. Le presenti direttive tengono conto dei nuovi fatti rilevanti dal punto di vista giuridico (anche i documenti elettronici hanno valore probatorio) e dei requisiti dell'Archivio federale e degli archivi cantonali in materia di archiviazione. D'ora in poi sarà menzionato esplicitamente l'intero ciclo di vita degli atti. Questi ultimi potranno essere conservati solo in Svizzera. Alla scadenza della loro durata di conservazione, andranno offerti all'archivio competente e, in caso di decisione negativa, dovranno poter essere distrutti. D'ora in poi la durata della conservazione degli atti sarà disciplinata in modo uniforme, senza elenco dettagliato.

Indice

Abbreviazioni	4
1 Basi giuridiche e campo di applicazione	5
1.1 Basi giuridiche	5
1.2 Campo di applicazione	5
2 Definizioni.....	5
3 Principi.....	6
4 Forma.....	7
5 Luogo della conservazione degli atti	8
6 Inizio e durata della conservazione degli atti.....	8
6.1 Inizio	8
6.2 Durata	8
7 Obbligo di offerta degli atti e archiviazione.....	9
8 Distruzione	10
9 Entrata in vigore	10
Allegato I: decisione di principio AFS (solo in tedesco)	12

Abbreviazioni

AF	Assegni familiari nell'agricoltura
AFS	Archivio federale
AI	Assicurazione invalidità
AVS	Assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti
CAF	Cassa di compensazione per assegni familiari
CO	Codice delle obbligazioni
IPG	Indennità di perdita di guadagno per chi presta servizio e in caso di maternità
LAFam	Legge federale sugli assegni familiari
LAr	Legge federale sull'archiviazione
LAVS	Legge federale sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti
LPGA	Legge federale sulla parte generale del diritto delle assicurazioni sociali
N.	Numero marginale
OAVS	Ordinanza sull'assicurazione per la vecchiaia e per i superstiti
Olc	Ordinanza sulla tenuta e la conservazione dei libri di commercio
OLAr	Ordinanza relativa alla legge federale sull'archiviazione
PC	Prestazioni complementari all'AVS e all'AI

1 Basi giuridiche e campo di applicazione

1.1 Basi giuridiche

- 1101 Le presenti direttive disciplinano la gestione degli atti nell'AVS/AI/IPG/PC/AF/AFam in base agli articoli 46 LPGGA e 156 capoverso 2 OAVS.
- 1102 Obbligo del segreto: per il trattamento degli atti sono determinanti le disposizioni dell'articolo 33 LPGGA e della Circolare sull'obbligo del segreto e sulla comunicazione dei dati nell'AVS/AI/IPG/PC/AF.
- 1103 Sono fatte salve altre regole speciali concernenti l'obbligo di offerta degli atti agli archivi competenti e disposizioni dei Cantoni sulla gestione degli atti.

1.2 Campo di applicazione

- 1104 Le presenti direttive si applicano agli organi di esecuzione seguenti:
- Cassa di compensazione federale e Cassa svizzera di compensazione;
 - casse di compensazione cantonali e le loro agenzie;
 - casse di compensazione professionali e le loro agenzie;
 - uffici AI;
 - Ufficio centrale di compensazione;
 - organi PC cantonali e comunali;
 - casse di compensazione per assegni familiari giusta l'articolo 14 LAFam.
- 1105 Se gli organi di esecuzione delegano lavori a terzi, devono provvedere affinché le presenti direttive siano rispettate.

2 Definizioni

- 1201 *Atti*: tutte le informazioni relative a un affare, a prescindere dal supporto d'informazione sul quale sono registrate, che sono state prodotte o raccolte nell'adempimento dei compiti

(ad es. anche le mail). Ne fanno parte anche tutti i mezzi ausiliari e i dati complementari (ad es. metainformazioni, cronologia delle versioni precedenti) necessari alla comprensione e all'utilizzazione di queste informazioni.

- 1202 *Gestione degli atti*: rilevazione sistematica delle fasi e dei risultati degli affari. Essa comprende la costituzione degli atti, l'utilizzazione dei documenti, la loro amministrazione nonché le regole, i procedimenti e i mezzi necessari a tal fine. La gestione degli atti consente di elaborare gli affari e comprova l'attività dell'organo di esecuzione.
- 1203 *Conservazione*: tenuta vera e propria dei dati da parte dell'organo di esecuzione.
- 1204 *Archiviazione*: conservazione per un tempo indeterminato degli atti presso l'Archivio federale o l'archivio cantonale competente.
- 1205 Il ciclo di vita comprende la produzione o la ricezione, la registrazione e l'elaborazione, la conservazione e l'archiviazione o la distruzione degli atti.
- 1206 La migrazione è un procedimento volto a garantire la disponibilità degli atti sul lungo periodo. Essa garantisce l'utilizzabilità degli atti anche in caso di cambiamento del contesto.

3 Principi

- 1301 Gli atti devono essere conservati in modo ordinato e sistematico e protetti da ogni influenza dannosa. Per gli atti della contabilità vanno inoltre osservate le prescrizioni delle direttive dell'UFAS per la contabilità ed il movimento di fondi delle casse di compensazione (318.103 DCMF).
- 1302 Gli atti devono essere gestiti, conservati e archiviati in modo tale che dopo la loro ricezione o la loro produzione un'eventuale modifica successiva possa essere constatata. L'integrità degli atti deve essere garantita durante tutto il loro ciclo di vita.

- 1303 L'accesso non autorizzato agli atti, la loro modifica non protocollata e il loro smarrimento devono essere prevenuti con misure d'ordine organizzativo, tecnico ed edilizio.
- 1304 Per quanto riguarda i supporti d'informazione ammessi per la conservazione degli atti si applica per analogia la disposizione [dell'articolo 9 OIc](#).
- 1305 Gli atti devono essere conservati in modo tale che durante tutto il loro ciclo di vita le persone autorizzate possano consultarli, verificarli e leggerli nel loro contesto entro un termine adeguato. Questo vale in particolare per le attività di revisione.
- 1306 La migrazione di atti in un altro formato o su un altro supporto d'informazione è ammessa se sono garantite la completezza, l'esattezza, la disponibilità e la leggibilità dei dati. La procedura di migrazione deve essere protocollata e il protocollo va conservato insieme agli atti. Per quanto riguarda la conversione di documenti cartacei in forma elettronica (scansione), il documento originale deve poter essere riprodotto fedelmente.

4 Forma

- 1401 Gli atti possono essere gestiti e conservati in forma cartacea, in formato elettronico o in modo analogo. Se gli atti sono gestiti e conservati su supporto elettronico o in modo analogo, vanno rispettati i principi previsti per il trattamento regolare dei dati. Gli atti inviati in forma cartacea possono essere conservati elettronicamente.
- 1402 Gli atti conservati su supporto elettronico o in modo analogo hanno la stessa forza probatoria di quelli leggibili senza mezzi ausiliari (cfr. art. 957 cpv. 4 CO).
- 1403 Il conto d'esercizio e il bilancio nonché gli atti costitutivi e di organizzazione devono essere firmati e conservati in forma cartacea. Tutti gli altri atti possono essere conservati su supporto elettronico o in modo analogo.

5 Luogo della conservazione degli atti

- 1501 Gli atti possono essere conservati presso gli organi di esecuzione o in un altro luogo situato in Svizzera idoneo al tipo e alla durata di conservazione.
- 1502 Se gli atti sono conservati al di fuori degli organi di esecuzione (ad es. presso un'azienda di servizi esterna), bisogna prestare particolare attenzione all'osservanza dell'obbligo del segreto e garantire per contratto il rispetto delle presenti direttive e la possibilità per gli organi di esecuzione di verificarlo.
- 1503 La responsabilità dell'osservanza delle presenti direttive incombe in ogni caso all'organo che gestisce gli atti.

6 Inizio e durata della conservazione degli atti

6.1 Inizio

- 1601 I termini per l'inizio della conservazione degli atti sono definiti come segue:
- in generale alla fine dell'anno in cui gli atti sono stati prodotti o sono passati in giudicato;
 - per gli atti in cui vengono effettuate continuamente registrazioni (ad es. conti contabili), alla fine dell'anno in cui è stata effettuata l'ultima registrazione;
 - per gli atti relativi ai casi individuali di prestazioni in denaro o in natura, alla fine dell'anno in cui è stata versata l'ultima prestazione periodica o unica.

6.2 Durata

- 1602 Gli atti devono essere conservati in modo tale da poter essere distrutti 10 anni dopo l'estinzione dell'ultimo diritto a prestazioni se è certo che non saranno più richiesti per future prestazioni.

- 1603 In deroga al N. 1602 si applicano le regole seguenti:
- gli atti costitutivi e di organizzazione devono essere conservati illimitatamente;
 - gli atti della contabilità vanno conservati in generale per 10 anni.

7 Obbligo di offerta degli atti e archiviazione

- 1701 Gli organi di esecuzione verificano regolarmente se i loro archivi e le loro memorie di dati contengono documenti da offrire all'archivio competente.
- 1702 In quanto organi dell'Amministrazione federale, l'Ufficio centrale di compensazione, la Cassa svizzera di compensazione, la Cassa di compensazione federale e l'Ufficio AI per gli assicurati all'estero sono soggetti all'obbligo di offerta. Giusta gli articoli 6 LAr e 4 OLAr, esse devono offrire all'Archivio federale di riprendere gli atti di cui non hanno più bisogno in modo permanente.
- 1703 Dopo la fine dell'obbligo di conservazione, le casse di compensazione cantonali, gli uffici AI e le CAF giusta l'articolo 14 lettere a e b LAFam devono offrire all'archivio cantonale competente di riprendere i loro atti conformemente alle disposizioni cantonali in vigore.
- 1704 Le casse di compensazione professionali e le CAF da esse gestite giusta l'articolo 14 lettera c LAFam sono soggette alla LAr. Giusta gli articoli 6 LAr e 4 OLAr, esse devono offrire all'Archivio federale di riprendere gli atti di cui non hanno più bisogno in modo permanente.
- 1705 La decisione di principio del 15 giugno 2010 stabilisce che fino a nuovo avviso le casse di compensazione professionali sono esentate dall'obbligo di offrire all'AFS i documenti di cui non hanno più bisogno (v. Allegato I).

8 Distruzione

- 1801 Gli atti devono poter essere distrutti dopo la scadenza della durata di conservazione (fatto salvo l'obbligo di offerta di cui al capitolo 7).
- 1802 Gli atti giudicati senza valore archivistico dall'archivio competente devono essere distrutti dopo la scadenza della durata di conservazione, a meno che l'organo di esecuzione non possa comprovare un interesse legittimo a prorogare la durata di conservazione. Vi è un interesse legittimo in particolare se gli atti sono richiesti come mezzi di prova nell'ambito di una controversia giuridica pendente o possibile.
- 1803 La distruzione degli atti deve essere verificata ed eseguita rispettando la riservatezza di tutte le informazioni ivi contenute.
- 1804 Si deve garantire che gli atti distrutti non possano essere ripristinati. Gli atti gestiti e conservati su supporto elettronico devono essere cancellati in modo definitivo. Va equiparata alla cancellazione l'eliminazione degli atti elettronici dal loro supporto dati di modo che questi non siano più leggibili con misure tecniche e organizzative adeguate.
- 1805 Tutte le fasi di cancellazione e di distruzione degli atti devono essere protocollate.
- 1806 Dopo la scansione, i documenti originali in forma cartacea possono essere distrutti – fatta eccezione per i documenti menzionati al N. 1403 –, a condizione che le condizioni previste ai N. 1304 e 1306 siano rispettate. I documenti originali ricevuti possono essere restituiti al mittente a seconda del tipo di affare.

9 Entrata in vigore

- 1901 Le presenti direttive entrano in vigore il 1° gennaio 2011. Alla stessa data viene abrogata la circolare sulla gestione degli atti nell'AVS/AI/IPG/PC/AF valida dal 1° gennaio 1996.

1902 Termine transitorio: agli organi di esecuzione è concesso un termine di due anni dall'entrata in vigore delle presenti direttive per attuare le misure tecniche e organizzative necessarie. Il termine transitorio per l'attuazione dei provvedimenti tecnici per la distruzione degli atti (capitolo 8) ammonta a cinque anni.

Allegato I: decisione di principio AFS (solo in tedesco)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement des Innern EDI

Schweizerisches Bundesarchiv BAR
Direktion

15.06.2010

Az. 311-Grundlagen

Grundsatzentscheid: Unterlagen der Verbandsausgleichskassen

I Ausgangslage

Im Rahmen der Neufassung der Weisung über die Führung, Aufbewahrung und Vernichtung von Akten in der AHV/IV/EO/EL/FamZ des Bundesamtes für Sozialversicherung (BSV) stellt sich auch die Frage nach dem langfristigen Umgang mit den betroffenen Unterlagen. Diese entstehen zum einen auf kantonaler Ebene, im Fall der Verbandsausgleichskassen aber auch kantonsübergreifend. Die Verbandsausgleichskassen übernehmen als nach Branchen organisierte, private Dienstleistungsstellen die Abwicklung von Sozialversicherungsleistungen der 1. Säule (sowie individuell verschiedene, zusätzliche Leistungen) für Arbeitgeber. Da sie somit eine Bundesaufgabe wahrnehmen, sind sie gemäss BGA Art. 1 Abs. 1 lit. h. verpflichtet, ihre Unterlagen dem Bundesarchiv (BAR) zur Archivierung anzubieten.

Das BAR, das BSV als Aufsichtsbehörde sowie die Verbandsausgleichskassen, vertreten durch die Schweizerische Vereinigung der Verbandsausgleichskassen (VVAK), haben den gemeinsamen Wunsch, die Frage von Unterlagenangebot und -archivierung durch einen Grundsatzentscheid zu regeln und diese Regelung zur Orientierung der einzelnen Kassen in die neu erstellte Weisung des BSV zu integrieren. Gemäss der vom BGA Art. 7 vorgesehenen gemeinsamen Beurteilung der Archivwürdigkeit von Unterlagen durch anbietepflichtige Stellen und Bundesarchiv stützt sich der vorliegende Entscheid auf Stellungnahmen der Verbandsausgleichskassen, des BSV (rechtlich-administrative Bedeutung der Unterlagen) und des BAR (historisch-sozialwissenschaftliche Bedeutung der Unterlagen).

II Stellungnahme des Bundesamtes für Sozialversicherung

Artikel 72 Absatz 4 und 5 AHVG weist das BSV in seiner Aufsichtsfunktion als Empfänger von für die Geschäftstätigkeit der AHV-Ausgleichskassen relevanten Unterlagen aus:

⁴ Die Ausgleichskassen haben dem Bundesrat periodisch in einheitlicher, von ihm vorgeschriebener Form über ihre Geschäftsführung Bericht zu erstatten. Die Revisions- und Kontrollstellen haben dem Bundesrat nach dessen Weisungen über die von ihnen gemäss Artikel 68 vorgenommenen Kassenrevisionen und Arbeitgeberkontrollen Bericht zu erstatten. Der Bundesrat veranlasst die Behebung festgestellter Mängel.

⁵ Die Durchführungsorgane stellen dem Bundesrat jährlich die erforderlichen statistischen Angaben zur Verfügung.

Zum aktuellen Zeitpunkt erhebt das BSV mit Hilfe der Ausgleichskassen detaillierte Statistiken und erhält pro Ausgleichskasse jährlich einen Revisionsbericht über die Hauptrevision (Schwergewicht auf dem guten organisatorischen Funktionieren) und einen Revisionsbericht über die Abschlussrevision inkl. Jahresrechnung (Schwergewicht auf dem ordnungsgemässen Führen und Abschliessen der Buchhaltung).

Das BSV plant zudem, in Anwendung des ersten Satzes des Abs. 4 künftig die Geschäftsberichte aller Ausgleichskassen ebenfalls jährlich einzuverlangen.

Diese Unterlagen enthalten alle notwendigen Informationen über die Geschäftstätigkeit der Ausgleichskassen und stehen im GEVER des BSV als PDF-Dokumente zur Verfügung. Die darüber hinaus von den Ausgleichskassen geführten Unterlagen, namentlich die Dossiers der Beitragspflichtigen (Arbeitgeber, Selbstständigerwerbende usw.) sowie die individuellen Konten aller Versicherten, sind nicht archivwürdig. Sie bieten aus rechtlich-administrativer Sicht keine zusätzlichen Informationen zur Geschäftstätigkeit.

III Stellungnahme der Verbandsausgleichskassen

Der Verband der Verbandsausgleichskassen schliesst sich der Stellungnahme des BSV an.

IV Stellungnahme des Bundesarchivs

Die vom BSV geführten Unterlagen zu den Verbandsausgleichskassen (Statistiken, Geschäftsberichte) sichern in ausreichendem Masse die Nachvollziehbarkeit der Abwicklung der Sozialversicherungsleistungen durch letztere und werden als Teil der archivwürdigen Unterlagen des BSV archiviert. Die darüber hinaus von den Kassen geführten Unterlagen, namentlich die Dossiers zu individuellen Arbeitnehmern, besitzen keine ausreichend hohe Aussagekraft, um eine Archivierung im Interesse der historisch-sozialwissenschaftlichen Forschung zu rechtfertigen, wobei auch auf ein analoges Vorgehen bei den Versichertendossiers der Krankenversicherungen verwiesen werden kann¹.

V Grundsatzentscheid

Da der Nachweis der Geschäftstätigkeit der Verbandsausgleichskassen als ausreichend durch die im BSV geführten Unterlagen gesichert ist und keine der für die Bewertung der Unterlagen der Verbandsausgleichskassen beteiligten Stellen die übrigen Unterlagen als archivwürdig beurteilt, wird folgender Entscheid getroffen:

1. Die Unterlagen der Verbandsausgleichskassen können nach Ablauf anderweitig definierter Aufbewahrungsfristen vollumfänglich vernichtet werden.
2. Die Verbandsausgleichskassen werden aus diesem Grund bis auf Weiteres von ihrer Pflicht entbunden, dem BAR nicht mehr benötigte Unterlagen abzubieten.

Bern, 15.06.2010

Andreas Kellerhals, Direktor

¹ Vgl. Entscheid des BAR zu Unterlagen aus der obligatorischen Grundversicherung (Az. 021.1-152.1)