

# Regolamento sull'organizzazione

**Associazione Swissdec**

Swissdec, 6004 Lucerna

[www.swissdec.ch](http://www.swissdec.ch)

Regolamento sull'organizzazione, edizione 4.0

## Contenuto

I	Principi base .....	3
§ 1	Informazioni generali .....	3
II	Consiglio.....	4
§ 2	Composizione .....	4
§ 3	Compiti e competenze della presidenza .....	4
§ 4	Compiti e competenze del vicepresidente .....	4
§ 5	Compiti e competenze del contabile .....	4
III	Unità organizzativa Centro operativo .....	4
§ 6	Inquadramento organizzativo del Centro operativo .....	4
§ 7	Compiti e competenze del responsabile del centro operativo.....	5
§ 8	Rapporto Consiglio – responsabile del Centro operativo.....	5
IV	Unità organizzativa Standardizzazione .....	6
§ 9	Inquadramento organizzativo dell'unità Standardizzazione .....	6
§ 10	Compiti e competenze del responsabile dell'unità Standardizzazione.....	6
§ 11	Compiti e competenze dei responsabili delle «Sezioni» .....	7
§ 12	Compiti e competenze del responsabile team «Architettura tecnica e funzionale» .....	7
§ 13	Compiti e competenze della «Commissione per la standardizzazione» .....	7
§ 14	Compiti e competenze della «Commissione incaricata dell'esame preliminare per la standardizzazione» .....	8
§ 15	Rapporto Consiglio – unità organizzativa Standardizzazione .....	8
V	Organo consultivo .....	8
§ 16	Funzione e compiti dell'organo consultivo .....	8
VI	Comitato patrocinatore .....	8
§ 17	Funzione e compiti del comitato patrocinatore.....	8
VII	Organo di revisione .....	9
VIII	Consulenza per la protezione dei dati .....	9
§ 21	Inquadramento organizzativo della consulenza per la protezione dei dati.....	9
§ 22	Compiti e competenze del consulente per la protezione dei dati.....	9
§ 23	Rapporto Consiglio – consulente per la protezione dei dati.....	9
IX	Finanze.....	10
§ 24	Competenze finanziarie .....	10
X	Particolarità .....	11
§ 25	Organigramma e mappa dei processi.....	11
§ 26	Disposizioni finali .....	11

Regolamento sull'organizzazione, edizione 4.0 del 1° maggio 2023.

Nuova edizione aggiornata per il coordinamento di strategia e organizzazione.

## Il Consiglio emana il seguente regolamento sulla base dell'art. 31 degli statuti dell'Associazione:

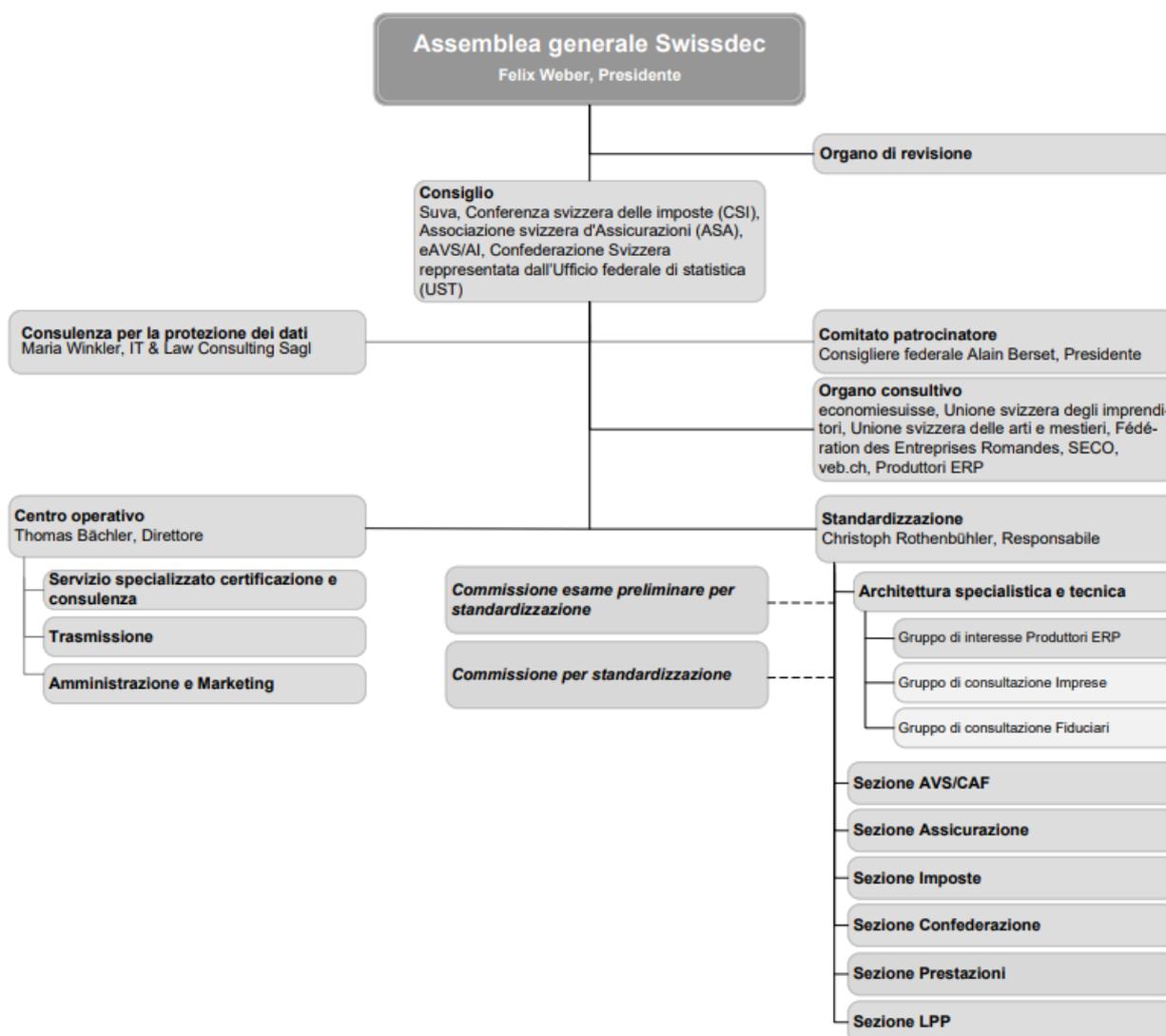
### I Principi base

#### § 1 Informazioni generali

<sup>1</sup> Il presente regolamento è emanato sulla base dell'art. 31 degli statuti dell'Associazione Swissdec e disciplina in particolare i compiti, le competenze e le responsabilità degli organi, delle unità organizzative e delle funzioni seguenti ovvero delle persone che esercitano tali attività e funzioni (titolari di organi, funzioni):

- Consiglio
- Unità organizzativa Centro operativo e relativi team
- Unità organizzativa Standardizzazione con le sezioni, i gruppi di consultazione, il team «Architettura tecnica e funzionale» in essa inseriti e gli organi «Commissione per la standardizzazione» e «Commissione incaricata dell'esame preliminare per standardizzazione»
- Organo consultivo
- Consulenza per la protezione dei dati

<sup>2</sup> La struttura organizzativa dell'Associazione con i rapporti di assoggettamento è illustrata visivamente nell'organigramma seguente.



<sup>3</sup> Tutti gli organi, le unità organizzative e le funzioni, con i rispettivi titolari, riportati in questo Regolamento sull'organizzazione sono tenuti ad attenersi al Regolamento sulla protezione dei dati di Swissdec.

<sup>4</sup> Nella definizione dei titolari di organi e funzioni di Swissdec si intendono sempre persone di sesso sia maschile che femminile; per una migliore leggibilità qui di seguito si fa uso solo della forma maschile.

## II Consiglio

### § 2 Composizione

Gli organi del Consiglio sono il presidente, il vicepresidente e il contabile. Il Consiglio stabilisce le competenze dei suoi singoli membri. Tali competenze vengono fissate per iscritto e quindi comunicate all'Assemblea generale.

### § 3 Compiti e competenze della presidenza

I compiti del presidente comprendono in particolare:

- a) convocazione, preparazione e direzione dell'Assemblea generale
- b) convocazione, preparazione e direzione delle riunioni del Consiglio
- c) rappresentanza del livello strategico dell'Associazione verso l'esterno e presso terzi
- d) garanzia della tempestiva informazione del Consiglio e in particolare del vicepresidente in merito a questioni importanti
- e) sorveglianza e attuazione delle decisioni dell'Assemblea generale e del Consiglio
- f) responsabilità della corretta amministrazione
- g) sorveglianza e assistenza dei responsabili del Centro operativo e dell'unità Standardizzazione nello svolgimento dei loro compiti
- h) supervisione di tutte le attività dell'Associazione
- i) direzione del comitato patrocinatore

### § 4 Compiti e competenze del vicepresidente

<sup>1</sup> Il vicepresidente assiste il presidente nello svolgimento dei compiti assegnatigli in conformità all'art. 3. Il presidente può delegare compiti al vicepresidente.

<sup>2</sup> In caso di impedimento del presidente per malattia, infortunio o altri motivi, il vicepresidente ne assume i compiti e le competenze in qualità di suo supplente.

<sup>3</sup> Il vicepresidente sorveglia la conformità alla strategia di tutte le attività dell'Associazione. e all'occorrenza informa il Consiglio in merito a eventuali scostamenti. Inoltre sottopone al Consiglio proposte per l'avvio di attività strategiche di sviluppo.

### § 5 Compiti e competenze del contabile

Il contabile è responsabile delle seguenti attività:

- a) sorveglianza dell'impiego conforme delle finanze dell'Associazione e della liquidità occorrente per l'esercizio
- b) preparazione del budget annuale e del conto annuale in base alle proposte del direttore
- c) sorveglianza dell'impiego dei mezzi finanziari
- d) sorveglianza della contabilità del Centro operativo

## III Unità organizzativa Centro operativo

### § 6 Inquadramento organizzativo del Centro operativo

<sup>1</sup> Il Consiglio crea un'unità organizzativa Centro operativo per la direzione dei lavori operativi dell'Associazione.

<sup>2</sup> Per la direzione dell'unità organizzativa Centro operativo il Consiglio nomina un responsabile che si assume i compiti e le competenze a esso delegate ai sensi dell'art. 7. Nell'occupare la funzione, il Consiglio ha cura di preservare l'equilibrio per quanto riguarda l'integrazione e la consultazione delle organizzazioni destinatarie.

<sup>3</sup> Il Centro operativo ha sede presso l'Associazione.

## § 7 Compiti e competenze del responsabile del centro operativo

<sup>1</sup> Il responsabile del Centro operativo, in coordinamento e d'intesa con il responsabile dell'unità organizzativa Standardizzazione, prepara e sottopone al Consiglio tutte le attività di competenza di quest'ultimo.

<sup>2</sup> Il responsabile del Centro operativo attua, su richiesta del Consiglio, le decisioni dello stesso riguardo all'unità organizzativa Centro operativo e assume le seguenti responsabilità di direzione e di processo in base alla mappa dei processi (Allegato 1):

- a) direzione dei team direttamente subordinati
- b) tutela degli interessi dell'Associazione nei confronti di terzi (inclusa la protezione dei beni immateriali)
- c) sorveglianza dei budget e dei costi di progetto rientranti nel suo campo di responsabilità e informazione del Consiglio in caso di scostamenti rilevanti
- d) redazione della pianificazione a medio termine e del budget
- e) reporting al Consiglio sul budget generale nonché sul controllo generale dei progetti (compresa l'integrazione delle valutazioni dell'unità Standardizzazione al fine di garantire una visione d'insieme dell'Associazione Swissdec)
- f) gestione dei processi e della qualità
- g) comunicazione dell'Associazione e marketing
- h) gestione della cooperazione / governance dell'acquisizione di beni e servizi e dei contratti (in particolare sorveglianza del rispetto di contratti stipulati con terzi)
- i) garanzia di una comunicazione interna proattiva
- j) gestione della protezione dei dati (inclusi audit e certificazioni)
- k) contabilità finanziaria e gestionale (inclusi l'incasso dei contributi dei membri e la fatturazione a terzi, nonché tutti i conteggi per assicurazioni sociali e autorità)
- l) organizzazione amministrativa delle riunioni (Assemblea generale, commissioni e riunioni del Consiglio)
- m) servizi di segreteria
- n) documentazione dell'attività dell'Associazione e archiviazione
- o) conservazione in conformità alle norme di legge dei documenti dell'Associazione rilevanti per l'attività, in un sistema chiaro e ordinato, non accessibile alle persone non autorizzate
- p) garanzia della revisione di impresa

<sup>3</sup> Il responsabile del Centro operativo si incarica dell'attuazione conforme alla strategia della certificazione e trasmissione, assumendosi la responsabilità operativa del corretto svolgimento delle operazioni in entrambi i settori di attività.

<sup>4</sup> Per quanto riguarda la certificazione, il responsabile del Centro operativo, tramite frequenti iniziative di certificazione e ricertificazione, è responsabile della partecipazione ai processi Swissdec del maggior numero possibile di operatori ERP attivi in Svizzera. Inoltre provvede affinché le organizzazioni destinatarie vengano connesse in modo ottimale al distributore (piattaforma IT Swissdec). Per lo svolgimento di questo compito si effettuano certificazioni di produttori ERP e collaudi di organizzazioni destinatarie avvalendosi di casi test e procedimenti di verifica specifici e tecnici approvati dall'unità organizzativa Standardizzazione. Il responsabile del Centro operativo ha altresì la facoltà di offrire servizi di consulenza aggiuntivi a pagamento per produttori ERP e terzi.

<sup>5</sup> A livello di trasmissione, il responsabile del Centro operativo si incarica del corretto esercizio (rispetto degli obiettivi di disponibilità della piattaforma IT Swissdec, supporto alla trasmissione, Business Continuity Management e gestione release sulla piattaforma di trasmissione), della gestione della qualità e del rispetto operativo delle norme di protezione dei dati. In coordinamento con il responsabile dell'unità organizzativa Standardizzazione, si occupa inoltre dello sviluppo dell'applicazione distributore.

## § 8 Rapporto Consiglio – responsabile del Centro operativo

<sup>1</sup> Il Consiglio è tenuto a scegliere con accuratezza il responsabile del Centro operativo, a istruirlo in generale e in modo dettagliato e preciso per i singoli affari e a controllare regolarmente le attività del Centro operativo di sua competenza. Il Consiglio impiega a tale scopo adeguati strumenti di gestione.

<sup>2</sup> Il responsabile del Centro operativo funge a livello amministrativo da collegamento tra il Consiglio e le attività operative dell'Associazione e partecipa alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto.

<sup>3</sup> Il responsabile del Centro operativo è soggetto alle direttive dell'Associazione Swissdec (Consiglio e Assemblea generale) e, per quanto riguarda le questioni attinenti agli standard Swissdec, al responsabile dell'unità organizzativa Standardizzazione. All'occorrenza il responsabile del Centro operativo informa il Consiglio o l'Assemblea generale in merito all'assenza di direttive, richiedendo le necessarie direttive e istruzioni.

## IV Unità organizzativa Standardizzazione

### § 9 Inquadramento organizzativo dell'unità Standardizzazione

<sup>1</sup> Per la direzione del settore di attività «Standardizzazione» il Consiglio crea un'omonima unità organizzativa.

<sup>2</sup> Per la direzione dell'unità organizzativa Standardizzazione il Consiglio nomina un responsabile che, d'intesa con il Consiglio e a sua disposizione, si assume i compiti e le competenze a esso delegate ai sensi dell'art. 10. Dal punto di vista della direzione risponde direttamente al Consiglio. Nell'occupare la funzione, il Consiglio ha cura di preservare l'equilibrio per quanto riguarda l'integrazione e la consultazione delle organizzazioni destinatarie.

<sup>3</sup> Il responsabile dell'unità Standardizzazione è membro o incaricato di un'organizzazione destinataria e partecipa alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto.

### § 10 Compiti e competenze del responsabile dell'unità Standardizzazione

<sup>1</sup> Il responsabile dell'unità Standardizzazione, in coordinamento con il responsabile del Centro operativo, risponde direttamente al Consiglio, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi sia qualitativi che quantitativi del settore di attività (tra cui la responsabilità del budget e il rispetto dei budget di progetto) e assume le seguenti responsabilità di direzione e di processo in base alla mappa dei processi (Allegato 1):

- a) direzione delle unità organizzative direttamente subordinate, in particolare le sezioni e il team «Architettura tecnica e funzionale»
- b) tutela degli interessi dell'Associazione nei confronti di terzi (inclusa la protezione dei beni immateriali)
- c) elaborazione del budget per l'unità organizzativa Standardizzazione in coordinamento con le sezioni e il responsabile del Centro operativo
- d) garanzia del rispetto dei budget e dei costi di progetti di competenza nonché fornitura di relativi rapporti al Consiglio e al responsabile del Centro operativo
- e) richiesta di costituzione e scioglimento di sezioni
- f) pianificazione e sorveglianza integrale delle release in materia di standardizzazione (incluso il processo di consultazione) e regolare fornitura di rapporti al Consiglio sullo stato dell'attuazione
- g) gestione e specifica dei requisiti, coordinamento con le singole sezioni e i settori di attività (inclusa la pianificazione delle release, tenendo conto degli aspetti della protezione dei dati)
- h) revisione degli adeguamenti con i gruppi di interesse e di consultazione (incl. documentazione del processo di consultazione)
- i) pianificazione e coordinamento della fase di transizione del servizio sul piano sia tecnico che funzionale (incl. pilotaggio e testing delle modifiche)
- j) direzione della gestione del portafoglio progetti e prodotti per tutti i progetti e le iniziative dell'unità organizzativa Standardizzazione (incl. richiesta e coordinamento dei progetti)
- k) collaudo e dichiarazione di affidabilità del nuovo standard (minor o major)
- l) allestimento di test integrali per la certificazione, incluso il piano delle verifiche
- m) costante scambio di opinioni con il responsabile del Centro operativo

<sup>2</sup> Il responsabile dell'unità Standardizzazione può avvalersi di risorse della segreteria per l'adempimento dei suoi compiti.

Il responsabile dell'unità organizzativa Standardizzazione garantisce che:

- a. i processi digitali con gli standard Swissdec e la relativa attuazione tecnica siano definiti e abilitati sulla base dei requisiti specifici delle organizzazioni destinatarie (inclusa la definizione dei requisiti imposti al distributore)
- b. vengano avviati e gestiti efficacemente i progetti di gestione e sviluppo degli standard Swissdec
- c. siano disponibili know-how e risorse sufficienti per i progetti imminenti di sviluppo e cura dei prodotti
- d. le richieste di progetti vengano sottoposte tempestivamente al Consiglio affinché sia garantito un finanziamento sufficiente e si possa chiarire e definire la ripartizione dei costi tra le organizzazioni destinatarie prima dell'inizio del progetto.

## § 11 Compiti e competenze dei responsabili delle «Sezioni»

<sup>1</sup> Dal punto di vista della conduzione, le sezioni sono inserite nell'unità organizzativa Standardizzazione e di conseguenza i loro responsabili sono subordinati al responsabile dell'unità Standardizzazione. Il responsabile di una sezione ha la responsabilità di nominare esperti opportunamente qualificati nella sua sezione. Gli esperti che collaborano (inclusa la direzione della sezione) non devono necessariamente essere collaboratori dei membri dell'Associazione ma operano a spese di questi ultimi. Le sezioni si auto-organizzano. Nelle sezioni possono collaborare con voto consultivo anche membri dell'organo consultivo.

<sup>2</sup> Spetta al responsabile della sezione garantire la gestione e lo sviluppo degli standard Swissdec in conformità alla strategia, tramite l'elaborazione delle definizioni specifiche degli standard e la prescrizione di linee guida per l'attuazione tecnica al responsabile del team «Architettura tecnica e funzionale» (stato «Proposal»). Lo stesso lancia attività all'interno della propria sezione in modo proattivo oppure rileva le problematiche proposte dal responsabile della standardizzazione per trattarle nella sezione. I responsabili delle singole sezioni sono vincolati, oltre che alle direttive del responsabile dell'unità Standardizzazione, anche a quelle del responsabile team «Architettura tecnica e funzionale».

<sup>3</sup> Il responsabile della relativa sezione deve accertarsi che tutti i suoi membri, nello svolgimento dei loro compiti, per quanto riguarda le questioni legate alla protezione dei dati, rispettino le raccomandazioni del consulente per la protezione dei dati. Inoltre, per gli aspetti della legislazione in materia di protezione dei dati, si rivolgono di propria iniziativa al consulente per la protezione dei dati e lo assistono nell'esecuzione di audit interni. È altresì tenuto, insieme ai membri del suo team, a partecipare alle formazioni riguardanti la protezione dei dati.

## § 12 Compiti e competenze del responsabile team «Architettura tecnica e funzionale»

<sup>1</sup> Il team «Architettura tecnica e funzionale» è inserito nell'unità organizzativa Standardizzazione e quindi subordinato al responsabile della stessa. Il responsabile team è nominato dal responsabile dell'unità Standardizzazione. Il responsabile team, nella sua funzione di «ingegnere di collegamento», ha il compito principale di garantire che le soluzioni funzionali e tecniche siano armonizzate in tutti i domini e applicabili per i produttori ERP e che i requisiti funzionali delle organizzazioni destinatarie siano soddisfatti (inclusa la fase pilota delle modifiche). Al fine di garantire una visione d'insieme trasversale alle sezioni, i membri del team «Architettura tecnica e funzionale» partecipano alle riunioni delle sezioni.

<sup>2</sup> Il responsabile team «Architettura tecnica e funzionale» risponde della conversione delle specifiche tecniche delle sezioni in direttive e standard tecnici. Inoltre garantisce che le prescrizioni di tempi e contenuti previste dalla pianificazione delle release siano rispettate dall'unità Standardizzazione (stato «Draft») e risponde della direzione e del coordinamento dell'implementazione tecnica delle modifiche degli standard nel sistema. In coordinamento con il responsabile dell'unità Standardizzazione, il responsabile team ha il compito di richiedere il consenso scritto alle modifiche presso il «gruppo di partner produttori ERP» e alla versione finale (stato «Final») presso i gruppi di consultazione.

## § 13 Compiti e competenze della «Commissione per la standardizzazione»

<sup>1</sup> La «Commissione per la standardizzazione» è gestita dall'unità organizzativa Standardizzazione e viene quindi nominata e diretta dal responsabile dell'unità Standardizzazione. Oltre che dal responsabile dell'unità organizzativa Standardizzazione, dal responsabile del Centro operativo, dal consulente per la protezione dei dati, dal responsabile team «Architettura tecnica e funzionale», l'organo è composto da un massimo di due rappresentanti per ogni sezione. Ai fini di un coinvolgimento ottimale degli stakeholder, vengono convocati almeno un rappresentante ciascuno per il «gruppo di partner produttori ERP», il «gruppo di consultazione imprese», il «gruppo di consultazione fiduciari», nonché i membri degli organi consultivi, i quali partecipano tutti con voto consultivo.

<sup>2</sup> La «Commissione per la standardizzazione» si riunisce almeno una volta all'anno in modalità fisica o virtuale per coordinare i contenuti delle singole sezioni e approvare gli standard (approvazione dello stato «Final»). Essa adotta le sue decisioni a maggioranza semplice degli aventi diritto al voto, fermo restando che ogni sezione presente dispone di un voto. In caso di parità decide il responsabile dell'unità Standardizzazione.

<sup>3</sup> Tutti i membri della «Commissione per la standardizzazione», nello svolgimento dei loro compiti, per quanto riguarda le questioni legate alla protezione dei dati, rispettano le raccomandazioni dal consulente per la protezione dei dati, ma restano personalmente responsabili del rispetto delle prescrizioni di legge in materia di protezione dei dati. Inoltre, per gli aspetti della legislazione in materia di protezione dei dati, si rivolgono di propria iniziativa al consulente per la protezione dei dati e lo assistono nell'esecuzione di audit interni. Essi sono altresì tenuti a partecipare alle formazioni riguardanti la protezione dei dati.

#### **§ 14 Compiti e competenze della «Commissione incaricata dell'esame preliminare per la standardizzazione»**

<sup>1</sup> La «Commissione incaricata dell'esame preliminare per la standardizzazione» è inserita nell'unità organizzativa Standardizzazione e viene quindi nominata e diretta dal responsabile dell'unità Standardizzazione. Oltre che dal responsabile dell'unità organizzativa Standardizzazione, dal responsabile del Centro operativo, dal consulente per la protezione dei dati, dal responsabile team «Architettura tecnica e funzionale», l'organo è composto da rappresentanti delle sezioni e del «gruppo di interesse produttori ERP». L'organo, privo di competenza decisionale, ha lo scopo di ottenere un maggior coinvolgimento del gruppo di interesse produttori ERP e di effettuare consultazioni sulle modifiche.

<sup>2</sup> La «Commissione incaricata dell'esame preliminare per la standardizzazione» è un organo in seno al quale il responsabile di sezione o una persona delegata a rappresentare la sezione, nonché i rappresentanti dei produttori ERP discutono raccomandazioni, sottopongono problematiche e propongono di raccomandare alla «Commissione per la standardizzazione» di accettare le modifiche discusse.

#### **§ 15 Rapporto Consiglio – unità organizzativa Standardizzazione**

<sup>1</sup> Il Consiglio è tenuto a scegliere accuratamente il responsabile dell'unità Standardizzazione. Nell'occupare la funzione, il Consiglio ha cura di preservare l'equilibrio per quanto riguarda l'integrazione e la consultazione delle organizzazioni destinatarie. In linea di principio, le singole operazioni di competenza del Consiglio vengono coordinate tra i responsabili del Centro operativo e dell'unità organizzativa Standardizzazione e sottoposte al Consiglio. Il Consiglio ha la responsabilità di controllare e autorizzare le proposte di contenuto dell'unità organizzativa Standardizzazione adottando allo scopo un adeguato set di strumenti direttivi.

<sup>2</sup> Al responsabile dell'unità organizzativa Standardizzazione, ai fini del coordinamento del settore di attività, compete sottoporre al Consiglio proposte di progetti e richiedere modifiche del settore di attività nell'ambito del rapporto contrattuale con i partner di outsourcing. Rientrano nella sua sfera di responsabilità le corrispondenti posizioni del budget.

### **V Organo consultivo**

#### **§ 16 Funzione e compiti dell'organo consultivo**

Il Consiglio nomina i membri dell'organo consultivo con l'obiettivo di tutelare gli interessi dei mittenti dei dati all'interno dell'Associazione Swissdec, al fine di adempiere lo scopo di ridurre gli oneri amministrativi, garantendo la rigorosa conformità degli standard e del processo di trasmissione alla legge. L'organo consultivo esercita in seno all'Associazione Swissdec una funzione meramente consultiva, senza competenza decisionale, e i suoi membri non hanno diritto di voto. I membri sono autorizzati a partecipare all'Assemblea generale, alla «Commissione per la standardizzazione» e ai sensi dell'art. 9 cpv. 1 degli statuti a prendere parte su invito alle sedute di lavoro delle singole sezioni.

### **VI Comitato patrocinatore**

#### **§ 17 Funzione e compiti del comitato patrocinatore**

I membri del comitato patrocinatore vengono nominati dal Consiglio. Si tratta di personalità provenienti dal mondo della politica, dell'economia, dell'amministrazione e delle assicurazioni che promuovono la digitalizzazione e l'automatizzazione dei processi nelle imprese e nell'amministrazione.

Sono ambasciatori che aiutano ad ampliare il grado di conoscenza e il riconoscimento degli standard Swissdec presso l'opinione pubblica. Il lavoro del comitato patrocinatore viene prestato a titolo volontario.

## VII Organo di revisione

### § 18 Collocazione organizzativa dell'organo di revisione

Il Consiglio incarica un organo di revisione esterno con un contratto di un anno.

### § 19 Compiti e competenze dell'organo di revisione

<sup>1</sup> L'organo di revisione soddisfa i requisiti specialistici di cui all'art. 727c CO. Verifica la contabilità e il conto annuale secondo lo standard di revisione PS 910.

<sup>2</sup> L'organo di revisione presenta al Consiglio un rapporto scritto all'attenzione dell'Assemblea generale ordinaria.

### § 20 Rapporto Assemblea generale – organo di revisione

L'organo di revisione esterno è indipendente nella sua attività, senza essere soggetto in merito alle direttive del Consiglio.

## VIII Consulenza per la protezione dei dati

### § 21 Inquadramento organizzativo della consulenza per la protezione dei dati

Il Consiglio nomina un consulente per la protezione dei dati che deve disporre delle necessarie conoscenze in questo campo e non può svolgere nessun'altra attività incompatibile con i suoi compiti di consulente per la protezione dei dati. Il consulente per la protezione dei dati risponde direttamente al Consiglio.

### § 22 Compiti e competenze del consulente per la protezione dei dati

<sup>1</sup> Il consulente per la protezione dei dati fornisce la propria consulenza all'Associazione Swissdec per quanto riguarda l'attuazione delle prescrizioni di legge in materia di protezione dei dati. Verifica il trattamento dei dati e tiene i registri relativi ai trattamenti effettuati dall'Associazione Swissdec previsti dalla legge. Il consulente per la protezione dei dati ha accesso a tutte le collezioni di dati e a tutti i trattamenti di dati nonché a tutte le informazioni necessarie per adempiere il suo compito.

<sup>2</sup> Qualora il consulente per la protezione dei dati accerti violazioni delle norme sulla protezione dei dati, trasmette ai responsabili delle corrispondenti unità organizzative le relative misure correttive sotto forma di raccomandazioni. Il consulente per la protezione dei dati istruisce inoltre le persone che, nell'ambito della loro attività per l'Associazione Swissdec, collaborano a processi rilevanti ai fini della protezione dei dati. Il consulente per la protezione dei dati aggiorna il sistema di gestione della protezione dei dati e collabora sia agli audit esterni dell'ente di certificazione che agli audit interni. I compiti del consulente per la protezione dei dati sono regolamentati dettagliatamente nel mansionario.

<sup>3</sup> Ogni anno il consulente per la protezione dei dati pianifica anticipatamente le attività ricorrenti insieme al responsabile del Centro operativo. Inoltre, in caso di richieste concrete e di casi critici, previo accordo con il responsabile del Centro operativo, si attiva entro un termine adeguato.

### § 23 Rapporto Consiglio – consulente per la protezione dei dati

<sup>1</sup> Il consulente per la protezione dei dati esercita la propria attività in maniera professionalmente autonoma, senza essere tenuto ad attenersi alle direttive del Consiglio. Il Consiglio si accerta che il consulente per la protezione dei dati venga consultato tempestivamente per tutti i progetti che riguardano o sono in relazione al trattamento di dati personali. Spetta al Consiglio decidere in merito all'attuazione delle raccomandazioni del consulente per la protezione dei dati, se il responsabile dell'unità organizzativa non è d'accordo.

<sup>2</sup> Il consulente per la protezione dei dati non risponde per le trasgressioni dell'Associazione Swissdec alle disposizioni sulla protezione dei dati. L'Associazione è l'unica responsabile nei confronti della persona interessata.

## IX Finanze

### § 24 Competenze finanziarie

<sup>1</sup> Trovano applicazione le seguenti ripartizioni delle competenze finanziarie tra il Consiglio, l'unità organizzativa Centro operativo e l'unità organizzativa Standardizzazione, alle quali attenersi anche per le posizioni del budget già approvate:

Attività	Consiglio	Centro operativo	Standardizzazione
<b>Finanze</b>			
Acquisizione di capitale di terzi (per singolo caso) (incl. fideiussioni, garanzie, effetti e altre garanzie (diritti di pegno) connesse all'acquisizione di capitale di terzi)	D	P	
Rinuncia a crediti nei confronti di membri dell'Associazione	D	P	
Gestione della liquidità interna a Swissdec (≤ 12 mesi )		D	
<b>Investimenti / disinvestimenti</b>			
Acquisto e vendita di partecipazioni	D	P	
Decisione d'investimento per progetti per singolo caso	D	P	P
<b>Costi / ricavi di gestione</b>			
Conferimento di ordini a terzi per costi di gestione rientranti nel budget fino a max. CHF 50 000 oltre CHF 50 000	D	D P	D P
Richieste d'offerta di terzi per l'utilizzo degli standard Swissdec	D		P

P = proposta, D = decisione

<sup>2</sup> I responsabili delle unità organizzative Centro operativo e Standardizzazione hanno la facoltà di autorizzare pagamenti rientranti nel budget fino a un massimo di CHF 50 000 mediante firma individuale. Per autorizzare pagamenti da CHF 50 000 a CHF 100 000 è necessaria la firma congiunta a due, fermo restando che la firma del responsabile del Centro operativo è obbligatoria e la seconda firma deve essere apposta da un membro del Consiglio. L'autorizzazione per importi superiori a CHF 100 000 viene data da due membri del Consiglio.

## X Particolarità

### § 25 Organigramma e mappa dei processi

La mappa dei processi (Allegato 1) costituisce parte integrante del Regolamento sull'organizzazione.

### § 26 Disposizioni finali

<sup>1</sup> Questo regolamento è stato emanato dal Consiglio il 30 agosto 2019. A causa di modifiche degli statuti, intervenute in occasione dell'Assemblea generale del 26 aprile 2023, è stato rielaborato e infine approvato dal Consiglio.

<sup>2</sup> Il Consiglio può modificare questo regolamento in ogni momento con decisione di due terzi dei suoi membri.

Lucerna, 1° maggio 2023

Felix Weber  
Presidente dell'Associazione Swissdec

Claudio Fischer  
Vicepresidente dell'Associazione Swissdec

Allegato:

- Mappa dei processi

## Panoramica dei processi Swissdec (standard CH)

<b>Standard profili CH (eProfilo)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scambio elettronico dei dati contrattuali</li> </ul>									
<b>Autenticazione delle aziende Swissdec (SUA)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificazione univoca dei clienti e garanzia del processo</li> </ul>			  						
<b>Standard prestazioni CH (KLE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Processo relativo alle prestazioni integrato nel software del cliente (KLE)</li> </ul>			  						
<b>Standard salari CH (ELM)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrate, mutazioni, uscite (EMA)</li> <li>Dichiarazione uniforme dei salari (ELM)</li> </ul>		 				 			
<b>Swissdec Exchange Platform (SEP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scambio bidirezionale e sicuro di dati strutturati, ad es. standard eCH</li> </ul>			  						
<b>Strumenti comuni, infrastruttura e standard IT (XML, distributore, autenticazione, ...)</b>	Domini ERP	AVS CAF	LAINF LAINFC IGM	LPP	Certificato di salario	Imposta alla fonte Frontalieri	Statistiche (RSS, STATIMP...)	Logib	IVA Bilancio



realizzato



in corso



sotto osservazione