Regolamento sull'organizzazione

Associazione Swissdec

Quinta edizione, 1° luglio 2026

Swissdec, 6004 Lucerna

www.swissdec.ch

swissdec

Contenuto

Principi base ... 3
§ 1 Informazioni generali ... 3
Consiglio ... 4
§ 2 Composizione ... 4
§ 3 Compiti, competenze e responsabilità della presidenza ... 4
§ 4 Compiti, competenze e responsabilità della vicepresidenza ... 4
§ 5 Compiti, competenze e responsabilità della Contabilità ... 4
§ 6 Compiti, competenze e responsabilità degli altri membri del Consiglio ... 4
Delegazione ... 5
§ 7 Inquadramento organizzativo della Delegazione ... 5
§ 8 Compiti, competenze e responsabilità della Delegazione ... 5
§ 9 Rapporto Consiglio – Delegazione ... 5
Unità organizzativa Centro operativo ... 5
§ 10 Inquadramento organizzativo del Centro operativo ... 5
§ 11 Compiti, competenze e responsabilità della direzione del Centro operativo ... 5
§ 12 Rapporto Consiglio – responsabile del Centro operativo ... 6
Unità organizzativa Standardizzazione ... 7
§ 13 Inquadramento organizzativo dell'unità Standardizzazione ... 7
§ 14 Compiti, competenze e responsabilità della direzione dell'unità Standardizzazione ... 7
§ 15 Compiti, competenze e responsabilità del Team servizi di base ... 8
§ 16 Compiti, competenze e responsabilità dei team degli spazi di dati ... 8
§ 17 Compiti, competenze e responsabilità della sezione ... 8
§ 18 Compiti, competenze e responsabilità della Commissione per la standardizzazione ... 9
§ 19 Funzione e compiti del gruppo di interesse Produttori ERP ... 9
§ 20 Funzione e compiti dei gruppi di consultazione ... 9
§ 21 Rapporto Consiglio – unità organizzativa Standardizzazione ... 10
Organo consultivo ... 10
§ 22 Funzione e compiti dell'Organo consultivo ... 10
Comitato patrocinatore ... 10
§ 23 Funzione e compiti del comitato patrocinatore ... 10
Organo di revisione ... 10
§ 24 Collocazione organizzativa dell'organo di revisione ... 10
§ 25 Compiti e competenze dell'organo di revisione ... 10
§ 26 Rapporto assemblea generale – organo di revisione ... 11
Consulenza per la protezione dei dati ... 11
§ 27 Inquadramento organizzativo della consulenza per la protezione dei dati ... 11
§ 28 Compiti, competenze e responsabilità del consulente per la protezione dei dati ... 11
§ 29 Rapporto Consiglio – consulente per la protezione dei dati ... 11
Finanze ... 11
§ 30 Competenze finanziarie ... 11
Firme ... 12
§ 31 Regolamentazione generale delle firme ... 12
Particolarità ... 13
§ 32 Disposizioni finali ... 13

© Swissdec 2026

Principi base

§ 1 Informazioni generali

[1] Il presente regolamento è emanato sulla base del § 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, titolari di funzioni):

a) Consiglio
b) Delegazione
c) unità organizzativa Centro operativo e relativi team
d) unità organizzativa Standardizzazione con le sezioni, i gruppi di interesse e di consultazione in essa inseriti, i team dei servizi di base e degli spazi di dati e la Commissione per la standardizzazione
e) Organo consultivo
f) comitato patrocinatore
g) organo di revisione
h) consulenza per la protezione dei dati

[2] La struttura organizzativa dell'Associazione con i rapporti di assoggettamento è illustrata visivamente nel grafico seguente.

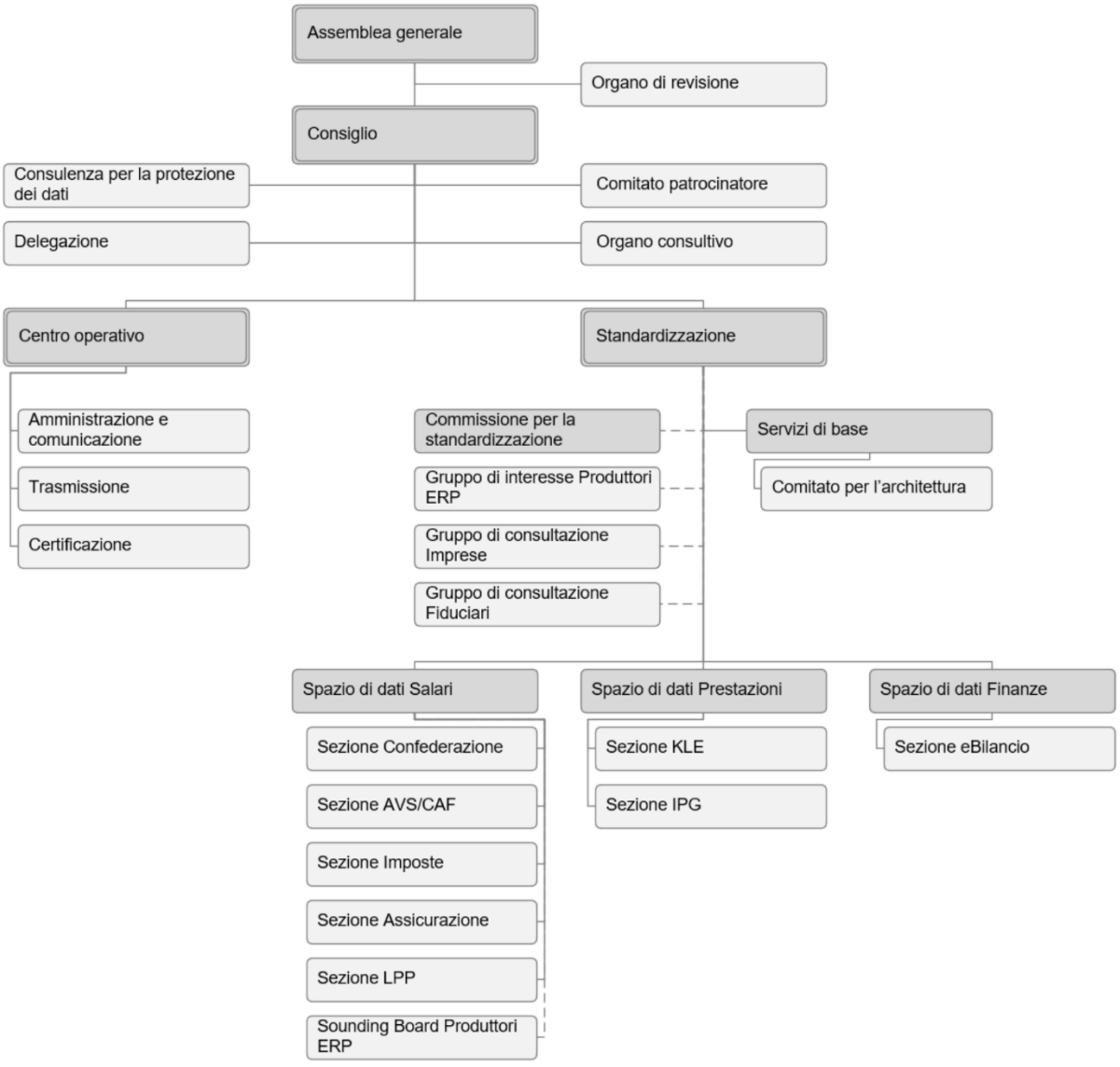


Figura 1: Organigramma Associazione Swissdec

© Swissdec 2026

[3] Tutti gli organi, le unità organizzative e le funzioni, con i rispettivi titolari, riportati nel presente Regolamento sull'organizzazione sono tenuti ad attenersi al Regolamento sulla protezione dei dati e alle direttive dell'Associazione Swissdec.

[4] Nella definizione dei titolari di organi e funzioni si intendono sempre persone di qualsiasi sesso.

Consiglio

§ 2 Composizione

Gli organi del Consiglio sono la presidenza, la vicepresidenza e la contabilità. La presidenza e la vicepresidenza sono costituite da una persona ciascuno. Il Consiglio stabilisce le competenze di ognuno dei suoi membri.

§ 3 Compiti, competenze e responsabilità della presidenza

I compiti della presidenza 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 della vicepresidenza in merito a questioni importanti
e) sorveglianza e attuazione delle decisioni dell'assemblea generale e del Consiglio
f) responsabilità della corretta amministrazione
g) supervisione di tutte le attività dell'Associazione

§ 4 Compiti, competenze e responsabilità della vicepresidenza

[1] La vicepresidenza assiste la presidenza nello svolgimento dei compiti ad essa assegnati conformemente al § 3. La presidenza può delegare compiti alla vicepresidenza.

[2] 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 sostituto.

[3] La vicepresidenza sorveglia la conformità alla strategia di tutte le attività dell'Associazione. Inoltre, sottopone al Consiglio proposte per l'avvio di attività strategiche di sviluppo.

§ 5 Compiti, competenze e responsabilità della Contabilità

La persona a cui viene affidata la contabilità è responsabile delle seguenti attività:

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

§ 6 Compiti, competenze e responsabilità degli altri membri del Consiglio

[1] Il Consiglio può attribuire ai propri membri le seguenti ulteriori competenze. L'elenco non è esaustivo:

a) sorveglianza e supporto del responsabile del Centro operativo nello svolgimento dei propri compiti
b) sorveglianza e supporto del responsabile dell'unità Standardizzazione nello svolgimento dei compiti ad essa assegnati
c) sorveglianza del portafoglio prodotti e progetti del Centro operativo
d) sorveglianza del portafoglio prodotti e progetti dell'unità Standardizzazione
e) verifica e sorveglianza della conformità alle linee guida in materia di governance per la gestione dei rapporti con fornitori esterni
f) sorveglianza della gestione dei rischi, con particolare riguardo alla protezione e alla sicurezza dei dati
g) direzione del comitato patrocinatore

[2] Se una determinata competenza non è assegnata a un membro del Consiglio, la relativa responsabilità rimane in capo al Consiglio stesso.

Delegazione

§ 7 Inquadramento organizzativo della Delegazione

[1] Per adempiere in maniera efficiente ai propri compiti, il Consiglio istituisce una Delegazione quale organo permanente con funzioni di esame preliminare e di supporto.

[2] La Delegazione rappresenta gli interessi dei membri dell'Associazione e sostiene il Consiglio nelle questioni strategiche, operative e tecniche.

[3] Ogni membro dell'Associazione designa un membro della Delegazione e, a titolo facoltativo, un suo sostituto.

[4] La Delegazione si costituisce autonomamente e stabilisce la frequenza delle proprie riunioni nonché i propri processi lavorativi interni d'intesa con il responsabile del Centro operativo e dell'unità Standardizzazione.

§ 8 Compiti, competenze e responsabilità della Delegazione

[1] La Delegazione svolge in particolare i seguenti compiti:

a) esame di tutte le proposte di progetto con raccomandazione al Consiglio
b) collaborazione e revisione dei risultati in progetti selezionati
c) collaborazione e revisione nel processo di preventivazione annuale
d) esame delle richieste di budget nel quadro delle competenze assegnatele dai membri dell'Associazione
e) verifica dei contratti compresa la formulazione di una raccomandazione al Consiglio
f) preparazione o verifica di ulteriori attività su incarico del Consiglio

[2] La Delegazione dispone delle seguenti competenze:

a) formulazione di raccomandazioni da sottoporre al Consiglio riguardo ad attività all'ordine del giorno, proposte di progetti e risultati di progetti
b) diritto di formulare proposte da sottoporre al Consiglio

[3] La Delegazione assume in particolare le seguenti responsabilità:

a) armonizzazione e allineamento dei portafogli progetti con gli obiettivi dei membri dell'Associazione
b) conciliazione del preventivo annuo con le esigenze e le direttive dei membri dell'Associazione

§ 9 Rapporto Consiglio – Delegazione

[1] Il Consiglio rimane l'organo esecutivo supremo dell'Associazione e assume la responsabilità globale.

[2] La Delegazione agisce su mandato e nel quadro delle competenze assegnatele dal Consiglio. Prepara le attività, prende posizione su questioni strategiche, tecniche e operative e sostiene il Consiglio nell'adempimento dei suoi compiti.

[3] Il Consiglio può affidare alla Delegazione la direzione di determinati progetti. Inoltre, la Delegazione non ha facoltà di impartire altre istruzioni nei confronti di organi o unità aziendali dell'Associazione.

Unità organizzativa Centro operativo

§ 10 Inquadramento organizzativo del Centro operativo

[1] Il Consiglio costituisce un'unità organizzativa denominata Centro operativo per la direzione delle attività operative dell'Associazione.

[2] Per la direzione dell'unità organizzativa Centro operativo, il Consiglio nomina un responsabile che si assume i compiti e le competenze a lui delegate ai sensi del § 11. Nell'occupare la funzione, il Consiglio ha cura di preservare l'equilibrio per quanto riguarda l'integrazione e la consultazione delle organizzazioni destinatarie.

§ 11 Compiti, competenze e responsabilità della direzione del Centro operativo

[1] La persona incaricata della direzione del Centro operativo, d'intesa con il responsabile dell'unità organizzativa Standardizzazione, prepara e sottopone al Consiglio tutte le attività di competenza di quest'ultimo.

© Swissdec 2026

[2] Il responsabile del Centro operativo attua, su richiesta del Consiglio, le decisioni di quest'ultimo riguardo all'unità organizzativa Centro operativo e assume le seguenti responsabilità direttive e di processo:

a) direzione delle unità organizzative direttamente subordinate
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 segnalazione al Consiglio in caso di scostamenti rilevanti
d) redazione della preventivazione e della pianificazione a medio termine
e) reporting al Consiglio sul budget totale nonché sul controllo generale dei progetti (compresa l'integrazione del reporting dell'unità Standardizzazione al fine di garantire una visione d'insieme)
f) gestione dei processi e della qualità
g) comunicazione dell'Associazione e marketing
h) gestione della cooperazione / acquisizione di beni e servizi e 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
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) garanzia della revisione di impresa

[3] Il responsabile del Centro operativo si incarica dell'attuazione conforme alla strategia negli ambiti di attività Certificazione e Trasmissione, assumendosi la responsabilità operativa del corretto svolgimento delle attività in entrambi gli ambiti.

[4] Per quanto riguarda la Certificazione, il responsabile del Centro operativo si preoccupa, attraverso le iniziative di certificazione correnti, di fare in modo che il maggior numero possibile di operatori ERP attivi in Svizzera partecipi ai processi Swissdec. Per lo svolgimento di questo compito si effettuano certificazioni di produttori ERP avvalendosi dei casi di test tecnici e specialistici, degli strumenti di test e dei procedimenti di verifica 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.

[5] Nell'ambito della Trasmissione, il responsabile del Centro operativo si incarica del corretto esercizio (rispetto degli obiettivi di disponibilità dei servizi di base Swissdec: piattaforme IT, supporto alla trasmissione, Business Continuity Management e gestione delle release del distributore), della gestione della qualità e del rispetto operativo delle norme di protezione dei dati. Inoltre, provvede affinché le organizzazioni destinatarie vengano connesse in modo ottimale al distributore (servizi di base; piattaforma di trasmissione Swissdec). Per lo svolgimento di questo compito vengono effettuati collaudi delle organizzazioni destinatarie finali. In più, in coordinamento con il responsabile dell'unità organizzativa Standardizzazione, la persona alla direzione del Centro operativo si occupa dell'ulteriore sviluppo del distributore.

§ 12 Rapporto Consiglio – responsabile del Centro operativo

[1] 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.

[2] 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.

[3] 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. Se necessario, informa il Consiglio o l'assemblea generale in merito all'assenza di direttive, richiedendo le necessarie indicazioni e istruzioni.

© Swissdec 2026

Unità organizzativa Standardizzazione

§ 13 Inquadramento organizzativo dell'unità Standardizzazione

[1] Per la direzione dell'ambito di attività «Standardizzazione» dell'Associazione, il Consiglio crea un'omonima unità organizzativa.

[2] Per la direzione dell'unità organizzativa Standardizzazione, il Consiglio nomina una persona responsabile che si assume i compiti e le competenze ad essa delegate ai sensi del § 14. Nell'occupare la funzione, il Consiglio ha cura di preservare l'equilibrio per quanto riguarda l'integrazione e la consultazione delle organizzazioni destinatarie.

§ 14 Compiti, competenze e responsabilità della direzione dell'unità Standardizzazione

[1] Il responsabile dell'unità Standardizzazione, in coordinamento con il responsabile del Centro operativo, risponde direttamente al Consiglio, si preoccupa del raggiungimento degli obiettivi sia qualitativi che quantitativi nell'ambito di attività (incl. responsabilità del budget e rispetto dei budget di progetto) e assume la responsabilità globale dei seguenti processi:

a) garanzia della correttezza delle procedure in seno all'unità Standardizzazione e ai relativi organi nonché del raggiungimento degli obiettivi
b) direzione specialistica delle unità organizzative direttamente subordinate, in particolare dei team che si occupano di spazi di dati e servizi di base
c) coordinamento e coinvolgimento dell'Organo consultivo, dei gruppi di interesse e dei gruppi di consultazione
d) direzione della Commissione per la standardizzazione
e) gestione del portafoglio prodotti e progetti dell'unità organizzativa Standardizzazione, inclusa la proposta dei progetti al Consiglio
f) coordinamento della pianificazione delle risorse per i progetti di standardizzazione
g) richiesta di collaudo e dichiarazione di affidabilità degli standard (versioni minori o maggiori) alla Commissione per la standardizzazione
h) promozione dello scambio di conoscenze all'interno di Swissdec
i) tutela degli interessi dell'Associazione nei confronti di terzi, inclusa la protezione dei beni immateriali
j) osservazione e anticipazione degli sviluppi del mercato nell'ambito di attività Standardizzazione, compreso il monitoraggio del contesto giuridico
k) garanzia di un processo di standardizzazione sistematico ed efficace, compresa la gestione dei requisiti
l) pianificazione e sorveglianza integrale delle release (incluso il processo di consultazione) nonché reporting periodico alla Commissione per la standardizzazione e al Consiglio riguardo allo stato dell'attuazione
m) pianificazione e gestione della service transition dal punto di vista tecnico e funzionale
n) elaborazione del budget per l'unità organizzativa Standardizzazione in coordinamento con le sezioni, i responsabili degli spazi di dati e dei servizi di base e il Centro operativo
o) garanzia del rispetto dei budget di competenza e reporting al Consiglio e al responsabile del Centro operativo

[2] Il responsabile dell'unità Standardizzazione dispone delle competenze specialistiche, organizzative e finanziarie necessarie per svolgere efficacemente i compiti summenzionati. D'intesa con la Direzione, può avvalersi delle risorse della segreteria per l'adempimento dei propri compiti.

[3] Il responsabile dell'unità Standardizzazione garantisce che:

a) i processi digitali con gli standard Swissdec e la relativa attuazione tecnica siano definiti e autorizzati sulla base dei requisiti tecnici delle organizzazioni destinatarie e tenendo conto dei feedback provenienti dall'ecosistema Swissdec (ad es. gruppo di interesse Produttori ERP, gruppi di consultazione, membri dell'Organo consultivo);
b) vengano avviati e gestiti efficacemente progetti di aggiornamento e ulteriore sviluppo degli standard Swissdec e della necessaria infrastruttura;
c) siano disponibili know-how e risorse sufficienti per i progetti imminenti di aggiornamento e ulteriore sviluppo dei prodotti;
d) le proposte di progetti e modifiche 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.

© Swissdec 2026

§ 15 Compiti, competenze e responsabilità del Team servizi di base

[1] Il Team servizi di base, nel suo ruolo di anello di congiunzione, garantisce che la soluzione tecnica e specialistica sia armonizzata in tutti i domini, che in linea di principio sia attuabile sul piano tecnico sia per i produttori ERP che per i destinatari finali e che i requisiti tecnici comuni e individuali posti dalle organizzazioni destinatarie siano rispettati (inclusa la fase pilota delle modifiche). A tal fine definisce le condizioni quadro tecniche e mette a disposizione un framework che le rispetti. Al fine di garantire una visione d'insieme trasversale alle sezioni, i membri del Team servizi di base possono partecipare alle riunioni di queste ultime.

[2] Il Team servizi di base è responsabile della conversione delle specifiche tecnico-specialistiche indicate dalle sezioni in direttive e standard tecnici. Inoltre, garantisce che le prescrizioni relative a tempistiche e contenuti previste dalla pianificazione delle release siano rispettate dall'unità Standardizzazione e risponde della direzione e della gestione dell'implementazione tecnica degli adattamenti agli standard.

[3] Il team è responsabile del framework Swissdec, inclusi l'architettura specialistica e tecnica, l'infrastruttura e i tool, gli schemi e gli elementi comuni, nonché della collaborazione trasversale agli spazi di dati.

[4] Il Comitato per l'architettura, composto da responsabili dell'architettura dell'ecosistema Swissdec, affianca il Team servizi di base con funzioni di consulenza.

[5] Il Team servizi di base dà un inquadramento vincolante agli spazi di dati attraverso il framework.

[6] Il Team servizi di base fa parte dell'unità organizzativa Standardizzazione e quindi è assoggettato a quest'ultima.

§ 16 Compiti, competenze e responsabilità dei team degli spazi di dati

[1] Il team di ciascuno spazio di dati garantisce che la soluzione tecnica sia armonizzata in tutti i domini all'interno di tale ambiente e che i requisiti tecnici comuni e individuali posti dalle organizzazioni destinatarie dello spazio di dati siano rispettati.

[2] Al fine di garantire una visione d'insieme trasversale alle sezioni, i membri dello spazio di dati possono partecipare alle riunioni di queste ultime e a quelle dei servizi di base. Raccolgono le richieste e i requisiti nelle loro sezioni, li consolidano e ne ricavano descrizioni di dati e processi che vengono poi sottoposte al Team servizi di base per l'analisi e l'elaborazione di soluzioni.

[3] Gli spazi di dati, in funzione delle loro esigenze, possono costituire un sounding board produttori ERP, che viene convocato e diretto dai responsabili degli ambienti stessi.

[4] I team degli spazi di dati fanno parte dell'unità organizzativa Standardizzazione e sono quindi assoggettati a quest'ultima. Essi si attengono al framework definito dal Team servizi di base.

§ 17 Compiti, competenze e responsabilità della sezione

[1] La sezione si assume la responsabilità dell'aggiornamento e dell'ulteriore sviluppo degli standard Swissdec per i propri domini in conformità alla strategia attraverso l'elaborazione di definizioni e requisiti specifici. Sottopone in modo proattivo le richieste o i requisiti al responsabile dello spazio di dati che le è stato assegnato oppure si fa carico delle domande poste da quest'ultimo e le elabora.

[2] La sezione è responsabile

a) della qualità tecnica e della completezza dei requisiti da essa elaborati;
b) dell'aggiornamento e dell'ulteriore sviluppo degli standard Swissdec specifici del dominio;
c) del coordinamento con le organizzazioni destinatarie del proprio settore;
d) del rispetto delle prescrizioni emanate dal responsabile dell'unità Standardizzazione, dagli spazi di dati e dai servizi di base;
e) della corretta attuazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati all'interno della sezione.

[3] Dal punto di vista della direzione, le sezioni fanno parte dell'unità organizzativa Standardizzazione e si gestiscono per conto proprio. Nelle sezioni possono intervenire con voto consultivo anche i membri dell'Organo consultivo.

[4] I responsabili delle singole sezioni sono vincolati alle direttive procedurali stabilite dal responsabile del rispettivo spazio di dati e dal responsabile dell'unità Standardizzazione.

© Swissdec 2026

§ 18 Compiti, competenze e responsabilità della Commissione per la standardizzazione

[1] La Commissione per la standardizzazione si occupa della messa in vigore e dell'abrogazione degli standard Swissdec e dell'armonizzazione dei contenuti tra le singole sezioni nonché del coordinamento con i rappresentanti del Centro operativo e dell'unità organizzativa Standardizzazione. Approva il portafoglio prodotti dell'unità organizzativa Standardizzazione e ne definisce le priorità.

[2] Il fulcro dell'organo è composto, oltre che dalle persone / dai ruoli responsabili dell'unità organizzativa Standardizzazione e del Centro operativo, anche dai membri della Delegazione e da un massimo di due persone per ogni sezione. Ai fini di un coinvolgimento ottimale degli stakeholder, vengono invitati i responsabili del gruppo di interesse Produttori ERP, del gruppo di consultazione Imprese, del gruppo di consultazione Fiduciari come pure tutti i membri dell'Organo consultivo; tutti costoro partecipano con voto consultivo.

[3] La Commissione per la standardizzazione si riunisce regolarmente, almeno due volte l'anno, per armonizzare i contenuti trasversali alle sezioni e per mettere in vigore e abrogare standard. Le decisioni vengono prese con la maggioranza semplice degli aventi diritto di voto*.

[4] Tutti i membri della Commissione per la standardizzazione, nello svolgimento dei propri compiti, si attengono alle raccomandazioni del consulente per la protezione dei dati per quanto riguarda le questioni legate alla protezione dei dati, ma restano personalmente responsabili del rispetto delle prescrizioni di legge in materia. Inoltre, si rivolgono di propria iniziativa al consulente per la protezione dei dati per le questioni rientranti nella sua sfera di competenza e lo assistono nello svolgimento di audit interni. Sono altresì tenuti a partecipare a formazioni riguardanti la protezione dei dati.

[5] La Commissione per la standardizzazione fa parte dell'unità organizzativa Standardizzazione e viene convocata e diretta dal responsabile di quest'ultima.

§ 19 Funzione e compiti del gruppo di interesse Produttori ERP

[1] Il gruppo di interesse Produttori ERP funge da anello di congiunzione tra la Commissione per la standardizzazione e i produttori ERP che utilizzano gli standard Swissdec. Svolge una funzione consultiva e si prefigge di accogliere le richieste dei produttori ERP nonché dei membri / domini, di coordinarle e di emanare raccomandazioni.

[2] Il gruppo di interesse Produttori ERP ha il compito di armonizzare e consolidare le richieste dei produttori ERP, in modo che il suo responsabile possa sottoporle agli organi competenti. Nel contempo, riceve dalle unità organizzative della Standardizzazione informazioni rilevanti che servono ai produttori per poter effettuare la propria pianificazione.

[3] Il gruppo di interesse Produttori ERP sceglie fra i propri membri una persona che ne assuma la direzione nonché un suo sostituto. Fa parte dell'unità organizzativa Standardizzazione e si riunisce almeno due volte l'anno.

[4] D'intesa con i responsabili degli spazi di dati e delle sezioni, i membri del gruppo di interesse Produttori ERP possono partecipare con funzione consultiva alle riunioni delle sezioni.

[5] Il sounding board produttori ERP di uno spazio di dati permette ai responsabili di tali ambienti di adempiere ai propri compiti. I responsabili degli spazi di dati decidono in via definitiva sulla necessità di un sounding board, sulla sua composizione nonché sui suoi compiti e sulle sue competenze. A tale proposito consultano il responsabile del gruppo di interesse Produttori ERP.

[6] I membri possono chiedere di partecipare al sounding board produttori ERP di uno spazio di dati oppure a fasi pilota di nuovi standard o delle relative versioni.

§ 20 Funzione e compiti dei gruppi di consultazione

[1] Il gruppo di consultazione Imprese consente agli utenti che lavorano con sistemi ERP certificati Swissdec di condividere la propria esperienza sul campo a beneficio dell'ulteriore sviluppo di Swissdec.
Il gruppo di consultazione Fiduciari offre ai fiduciari una piattaforma che consente loro di far confluire le loro conoscenze e le loro esperienze con Swissdec nel lavoro di ulteriore sviluppo degli standard.

[2] I gruppi di consultazione hanno una funzione consultiva e perseguono l'obiettivo di discutere e coordinare le richieste di imprese e fiduciari nonché di membri / domini e di fornire feedback.

---

* Il diritto di voto è disciplinato nell'allegato al Regolamento sull'organizzazione.

[3] I gruppi di consultazione scelgono fra i propri membri una persona che ne assuma la direzione nonché un suo sostituto. Si riuniscono almeno una volta l'anno, dietro convocazione della persona responsabile, che ne coordina le attività.

§ 21 Rapporto Consiglio – unità organizzativa Standardizzazione

[1] 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 attività 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 approvare e controllare le proposte dell'unità organizzativa Standardizzazione adottando allo scopo un adeguato set di strumenti direttivi.

[2] Il responsabile dell'unità Standardizzazione partecipa alle riunioni del Consiglio senza diritto di voto.

[3] Il responsabile dell'unità Standardizzazione è soggetto alle direttive dell'Associazione Swissdec (Consiglio e assemblea generale). Se necessario, informa il Consiglio o l'assemblea generale in merito all'assenza di direttive, richiedendo le necessarie indicazioni e istruzioni.

Organo consultivo

§ 22 Funzione e compiti dell'Organo consultivo

[1] 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.

[2] 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 a prendere parte su invito alle sedute di lavoro delle singole sezioni.

Comitato patrocinatore

§ 23 Funzione e compiti del comitato patrocinatore

[1] 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.

[2] Sono ambasciatori che aiutano ad accrescere il grado di notorietà e il riconoscimento degli standard Swissdec presso l'opinione pubblica.

Organo di revisione

§ 24 Collocazione organizzativa dell'organo di revisione

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

§ 25 Compiti e competenze dell'organo di revisione

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

[2] L'organo di revisione esterno presenta al Consiglio un rapporto scritto all'attenzione dell'assemblea generale ordinaria.

© Swissdec 2026

§ 26 Rapporto assemblea generale – organo di revisione

L'organo di revisione esterno è indipendente nella sua attività, senza essere soggetto alle direttive del Consiglio e dell'assemblea generale.

Consulenza per la protezione dei dati

§ 27 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 compiti della consulenza in materia di protezione dei dati. Questa persona risponde direttamente al Consiglio.

§ 28 Compiti, competenze e responsabilità del consulente per la protezione dei dati

[1] 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 gli elenchi relativi ai trattamenti effettuati dall'Associazione Swissdec previsti dalla legge. Ha accesso a tutti gli elenchi e a tutti i trattamenti di dati nonché a tutte le informazioni necessarie per adempiere il suo compito.

[2] Qualora il consulente accerti violazioni delle norme sulla protezione dei dati, trasmette ai responsabili dell'unità organizzativa coinvolta le relative misure correttive sotto forma di raccomandazioni. Inoltre, istruisce le persone che, nell'ambito della loro attività per l'Associazione Swissdec, collaborano a processi rilevanti ai fini della 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.

[3] 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.

§ 29 Rapporto Consiglio – consulente per la protezione dei dati

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

[2] Il consulente per la protezione dei dati non risponde di violazioni della protezione dei dati commesse dall'Associazione Swissdec, che è l'unica responsabile nei confronti della persona interessata.

Finanze

§ 30 Competenze finanziarie

[1] Trovano applicazione le seguenti ripartizioni delle competenze finanziarie tra il Consiglio, la direzione del Centro operativo e la direzione dell'unità Standardizzazione, alle quali attenersi anche per le voci di budget già approvate:

Attività	Consiglio	Centro operativo	Standardizzazione
Finanziamento			
Reperimento di capitale di terzi (per singolo caso) (incl. fideiussioni, garanzie, effetti e altre garanzie (diritti di pegno) connessi al reperimento di capitale di terzi)	Decisione	Richiesta	
Rinuncia a crediti nei confronti di membri dell'Associazione	Decisione	Richiesta	
Gestione della liquidità interna a Swissdec (≤ 12 mesi)		Decisione	

© Swissdec 2026

Attività	Consiglio	Centro operativo	Standar-dizzazione
Investimenti / disinvestimenti			
Acquisto e vendita di partecipazioni	Decisione	Richiesta	
Decisione d'investimento per progetti per singolo caso	Decisione	Richiesta	Richiesta
Spese / ricavi operativi			
Conferimento di ordini a terzi per spese rientranti nel budget			
▪ fino a max. CHF 50 000		Decisione	Decisione
▪ oltre CHF 50 000	Decisione	Richiesta	Richiesta

[2] 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 superiori a CHF 50 000 è necessaria la firma collettiva a due: il pagamento deve essere autorizzato dal responsabile del Centro operativo e da un membro del Consiglio.

[3] Il Consiglio può delegare al responsabile del Centro operativo l'autorizzazione di pagamenti per importi superiori ai valori soglia sopra indicati a condizione che essi rientrino nel budget approvato. Un simile ampliamento delle competenze richiede una decisione documentata in forma scritta da parte del Consiglio.

[4] Tutti i pagamenti alla Suva, indipendentemente dall'importo, vengono autorizzati dal responsabile del Centro operativo e da un membro del Consiglio, di regola la persona incaricata della contabilità.

Firme

§ 31 Regolamentazione generale delle firme

[1] Le persone che firmano o approvano documenti sono responsabili del contenuto di quanto firmato o approvato.

[2] Per tutti i documenti rilevanti dal punto di vista commerciale e fiscale si applica il principio del doppio controllo. Tali documenti vengono firmati dalla persona responsabile del relativo contenuto e da una persona di livello gerarchico superiore.

[3] I sostituti firmano con l'indicazione «per procura». Hanno i medesimi diritti di firma della persona che sostituiscono, limitati al periodo della sua assenza.

[4] Il diritto di firma può essere delegato. Non è ammessa la subdelega. La firma è corredata dell'indicazione «su incarico».

[5] Tutti i documenti possono essere muniti di una firma facsimile e inviati mediante un canale elettronico. I documenti con firma facsimile devono essere sottoposti per approvazione al titolare di tale firma e in seguito non possono più essere modificati.

[6] Nel quadro della gestione ordinaria delle attività, il Centro operativo è autorizzato a firmare documenti rilevanti a livello commerciale e fiscale.

© Swissdec 2026

Particolarità

§ 32 Disposizioni finali

[1] Il presente regolamento è stato emanato dal Consiglio il 30 giugno 2026.

[2] Il Consiglio può modificare il presente regolamento in ogni momento con decisione di due terzi dei suoi membri.

Lucerna, 30 giugno 2026

Felix Weber
Presidente dell'Associazione Swissdec

Claudio Fischer
Vicepresidente dell'Associazione Swissdec

© Swissdec 2026