



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale di giustizia e polizia DFGP

Ufficio federale di giustizia UFG

Ambito direzionale Diritto privato

Ufficio federale dello stato civile UFSC

Direttiva UFSC

n. 10.24.11.02 dell'11 novembre 2024

Archiviazione elettronica dei documenti giustificativi in Infostar NG

Direttiva dell'Ufficio federale dello stato civile (UFSC) emanata in virtù dell'articolo 84 capoverso 3 lettera a dell'ordinanza sullo stato civile (OSC)

Indice

1	Situazione iniziale	3
2	Procedura	3
3	Principi normativi	4
4	Direttiva	4
4.1	Obbligo di archiviazione elettronica	4
4.2	Accesso all'archivio elettronico	5
4.3	Contenuto dell'archivio elettronico e formato dei documenti	6
4.4	Identificazione dei documenti originali	6
4.5	Cambio di supporto (digitalizzazione) e archiviazione in Infostar NG	7
4.6	Obbligo di conservazione dei documenti giustificativi cartacei	7
5	Emolumenti	7
6	Comunicazione all'UFSC	8
7	Ulteriori questioni	8
8	Entrata in vigore	8

1 Situazione iniziale

Il 26 giugno 2024 il Consiglio federale ha adottato una revisione dell'ordinanza sullo stato civile (OSC), entrata in vigore l'11 novembre 2024. La revisione riguarda in particolare anche gli articoli 31 e 32, modificati come segue:

Art. 31 Archiviazione

1 I Cantoni sono responsabili dell'archiviazione adeguata e sicura dei documenti giustificativi relativi alla documentazione dei dati dello stato civile (art. 7) e dei documenti relativi ad altri dati del registro dello stato civile (art. 8).

2 La Confederazione mette a disposizione dei Cantoni un sistema centrale per archiviare in forma elettronica i documenti giustificativi.

3 Gli uffici dello stato civile devono archiviare i documenti giustificativi in forma elettronica se la modifica di dati dello stato civile concerne più autorità di vigilanza e la competenza è retta dall'articolo 29 capoverso 2.

4 I documenti giustificativi relativi alla documentazione di dati dello stato civile, inoltrati alla Segreteria di Stato della migrazione (SEM) secondo l'articolo 2b dell'ordinanza 1 dell'11 agosto 1999 sull'asilo, sono conservati da quest'ultima. La SEM li tiene a disposizione delle autorità dello stato civile.

Art. 32 Termine di conservazione

1 I documenti giustificativi vanno conservati per 50 anni.

2 Se sono digitalizzati e archiviati in forma elettronica nel sistema centrale (art. 31 cpv. 2), i documenti giustificativi cartacei possono essere distrutti tre mesi dopo l'archiviazione, sempre che ne sia stata proposta la restituzione alle persone interessate e queste vi abbiano espressamente rinunciato.

3 Agli atti di stato civile stranieri nonché alle decisioni giudiziarie e amministrative straniere che non possono essere restituiti si applica il capoverso 1.

Il nuovo software Infostar NG, in funzione dall'11 novembre 2024, sostituisce il precedente Infostar 13. Dalla stessa data, gli uffici dello stato civile e le autorità cantonali di vigilanza possono impiegare Infostar NG per archiviare in forma elettronica i documenti giustificativi. Condizione per un uso appropriato di questa funzione è che l'archiviazione sia svolta **in modo uniforme**.

2 Procedura

Nella seduta comune del 5 dicembre 2023, l'Ufficio federale dello stato civile (UFSC), il settore Infostar (SIS), l'Associazione svizzera degli ufficiali dello stato civile (ASUSC) e la Conferenza delle autorità cantonali di vigilanza sullo stato civile (CSC) hanno stabilito le tappe per introdurre questa regolamentazione e discusso la pertinente procedura. L'11 gennaio 2024 sono stati definiti i dettagli dell'archiviazione elettronica dei documenti giustificativi, in collaborazione con il gruppo di esperti Infostar NG. Nella seduta del 13 giugno 2024, tale gruppo ha discusso e rielaborato una bozza della presente direttiva, in seguito trasmessa all'ASUSC e alla CSC in consultazione.

L'UFSC emana la presente direttiva sulla base di questi lavori di preparazione.

3 Principi normativi

La presente direttiva si basa sui principi seguenti:

- Infostar NG è in funzione dall'11 novembre 2024. Dalla stessa data è disponibile un sistema per archiviare in forma elettronica i documenti giustificativi (art. 31 cpv. 2 OSC);
- in un primo momento, l'archiviazione elettronica sarà svolta *su base volontaria*. Spetta alle autorità cantonali decidere se, da quando e in quale ambito i documenti giustificativi devono essere archiviati in Infostar NG in forma elettronica;
- in un secondo momento, ancora da definire assieme ai Cantoni, sarà integrato l'obbligo generale per tutti gli uffici di archiviare elettronicamente i documenti giustificativi in Infostar NG;
- la riveduta OSC disciplina le condizioni necessarie affinché i documenti giustificativi cartacei possano essere distrutti (art. 32 cpv. 2 e 3 OSC);
- si prevede che l'archiviazione dei documenti giustificativi comporterà un onere aggiuntivo non irrilevante per le autorità cantonali di vigilanza e per gli uffici dello stato civile. La presente direttiva deve far sì che l'onere aggiuntivo resti *il meno elevato possibile*;
- la presente direttiva deve in primo luogo assicurare che l'archiviazione elettronica dei documenti giustificativi, disponibile a partire dall'11 novembre 2024, sia svolta *in modo uniforme*. S'intende evitare che i documenti giustificativi archiviati volontariamente in forma elettronica debbano essere registrati una seconda volta, per questo è importante archivarli secondo uno standard uniforme che continui a essere valido anche in seguito all'integrazione dell'obbligo di archiviazione elettronica. Di conseguenza, con la presente direttiva si intende trovare una soluzione definitiva, soprattutto per quanto riguarda le specifiche tecniche, mentre ulteriori questioni come la regolamentazione dei processi organizzativi presso le autorità cantonali di vigilanza e gli uffici dello stato civile potranno essere disciplinate in un secondo momento, qualora necessario.

4 Direttiva

4.1 Obbligo di archiviazione elettronica

Con l'entrata in funzione l'11 novembre 2024 di Infostar NG, le autorità cantonali di vigilanza e gli uffici dello stato civile hanno la possibilità di archiviare elettronicamente in Infostar NG i documenti giustificativi delle transazioni (art. 31 cpv. 2 OSC).

Per il momento tali autorità e uffici **non sono obbligati** a sfruttare questa possibilità, ma possono archiviare parzialmente o del tutto in Infostar NG i documenti giustificativi in forma elettronica su decisione dell'autorità cantonale competente (**archiviazione elettronica volontaria dei documenti giustificativi**). L'archiviazione elettronica volontaria è disciplinata dai principi elencati nella presente direttiva.

Di base, l'archiviazione elettronica volontaria dei documenti giustificativi riguarda le transazioni trattate in un ufficio dello stato civile o presso un'autorità cantonale di vigilanza dopo la sua introduzione. Può limitarsi a determinate transazioni o a determinati uffici dello stato civile, inoltre è anche possibile prevederla solo per alcuni tipi di documenti giustificativi. Questo permette ad esempio di fare a meno della digitalizzazione, talvolta onerosa, dei documenti giustificativi originali stranieri, che continuano così a essere conservati in forma cartacea.

Non è previsto – ma è comunque possibile – un rilevamento retroattivo dei documenti giustificativi relativi alle transazioni precedenti.

L'archiviazione elettronica dei documenti giustificativi è obbligatoria nel caso di una **modifica dei dati dello stato civile conformemente all'articolo 29 capoverso 2 OSC**, ossia nel caso di una procedura di rettifica che concerne più uffici dello stato civile e che deve essere coordinata da un'autorità di vigilanza (art. 31 cpv. 3 OSC; **archiviazione elettronica obbligatoria dei documenti giustificativi**). In un caso di questo tipo, gli uffici dello stato civile devono digitalizzare e archiviare in Infostar NG i documenti giustificativi cartacei di cui dispongono secondo i principi elencati nella presente direttiva. Questa procedura può essere eseguita per tutti i documenti giustificativi delle transazioni interessate o esclusivamente per i documenti giustificativi rilevanti per la modifica. A partire dall'11 novembre 2024, gli uffici dello stato civile e le autorità di vigilanza devono quindi essere in grado di digitalizzare i documenti giustificativi cartacei secondo le modalità indicate più avanti.

L'archiviazione elettronica volontaria può inoltre essere impiegata per trasmettere i documenti giustificativi **da un ufficio all'altro**. Se, per il trattamento di una transazione, un ufficio dello stato civile o un'autorità di vigilanza necessita dei documenti giustificativi conservati in forma cartacea da un altro ufficio, quest'ultimo provvede a digitalizzarli e archivarli in Infostar NG secondo i principi elencati nella presente direttiva. Questa procedura può essere eseguita per tutti i documenti giustificativi delle transazioni in questione o esclusivamente per i documenti giustificativi di cui sussiste domanda.

4.2 Accesso all'archivio elettronico

L'archiviazione elettronica rende i documenti giustificativi accessibili **a tutti gli utenti di Infostar NG**, tranne quando è disposto il blocco della divulgazione secondo l'articolo 46 OSC. In questo caso, solo l'ufficio dello stato civile competente della data transazione e la rispettiva autorità di vigilanza possono sostituire o radiare i documenti giustificativi in questione.

I **documenti giustificativi radiati** restano comunque salvati in Infostar NG e solamente segnati come radiati, così che anche in un secondo tempo sarà possibile ricostruire cosa è stato svolto in relazione al dossier, anche per quanto riguarda la transazione.

4.3 Contenuto dell'archivio elettronico e formato dei documenti

Vengono archiviati in forma elettronica tutti i documenti giustificativi che attualmente sono conservati in forma cartacea. L'ufficiale dello stato civile competente della transazione è anche responsabile della corretta archiviazione e decide quali documenti giustificativi devono essere archiviati in forma elettronica. Il processo elaborato dall'UFSC per la singola transazione può contenere ulteriori informazioni a questo proposito.

I documenti giustificativi vanno archiviati in formato PDF/A (PDF/A-1 o PDF/A-2) secondo le norme ISO 19005-1 o ISO 19005-2. La digitalizzazione si svolge per mezzo del riconoscimento ottico dei caratteri, il che rende possibile fare ricerche nei testi dei documenti.

I documenti giustificativi elettronici vengono archiviati **assieme alla rispettiva transazione**. Infostar NG mette a disposizione le pertinenti funzioni e i supporti per l'archiviazione.

Come per l'archiviazione cartacea, spetta alla persona preposta alla documentazione competente decidere **quali documenti giustificativi** archiviare per una data transazione. L'UFSC non fornisce un elenco dei documenti giustificativi che devono essere archiviati e Infostar NG non emette prescrizioni al riguardo.

Infostar NG consente sia l'**archiviazione individuale** sia l'archiviazione in uno o più **documenti collettivi**. Nel primo caso, ogni documento giustificativo viene creato separatamente come documento elettronico e archiviato in Infostar NG; nel secondo, tutti i documenti giustificativi di una transazione vengono registrati e archiviati in un unico documento elettronico. È anche possibile creare più documenti collettivi per una transazione e dividerli in documenti giustificativi. L'autorità cantonale competente decide quale dei due sistemi di archiviazione adottare.

I documenti giustificativi che devono essere creati e firmati dall'ufficio dello stato civile durante il trattamento della transazione (p. es. i moduli di dichiarazione) inizialmente sono redatti su carta e firmati a mano, in linea con la prassi vigente. Vengono poi digitalizzati insieme agli altri documenti giustificativi e archiviati in Infostar NG. Attualmente non è prevista la creazione diretta di documenti elettronici.

I documenti giustificativi inviati in forma elettronica all'ufficio possono essere archiviati come tali in Infostar NG e non devono essere stampati e conservati anche in forma cartacea.

4.4 Identificazione dei documenti originali

Per documenti originali si intendono tutti i documenti giustificativi di cui è disponibile l'originale e non solo una copia e che non sono stati rilasciati dall'autorità cantonale di vigilanza o dall'ufficio dello stato civile.

Se tra i documenti giustificativi ve ne sono di **originali svizzeri o stranieri**, anche dopo il cambio di supporto deve essere intuibile che si tratta di documenti originali. Infostar NG offre una funzione che permette a una persona preposta alla documentazione di contrassegnare questi documenti e di crearne una copia autentica in forma elettronica. Ciò richiede che gli originali siano registrati e archiviati in un documento elettronico a parte, di modo che, se necessario, in futuro sia possibile crearne un'altra copia autentica cartacea o elettronica.

I documenti originali non archiviati elettronicamente devono essere comunque conservati in forma cartacea. In Infostar NG andrà quindi indicato che presso l'ufficio competente sono ancora disponibili documenti giustificativi cartacei oltre a quelli elettronici. La conservazione può

essere svolta per mezzo di un documento apposito digitalizzato e archiviato con gli altri documenti giustificativi.

4.5 Cambio di supporto (digitalizzazione) e archiviazione in Infostar NG

Spetta sempre alle autorità cantonali decidere in che modo gli uffici comunali e cantonali devono organizzare i **processi lavorativi**. A tal riguardo vanno rispettate solo le disposizioni della legislazione federale vigenti nonché le seguenti ulteriori istruzioni:

- i documenti giustificativi possono essere archiviati in Infostar NG **prima o dopo la registrazione delle transazioni**, eventualmente entro tre mesi da quest'ultima;
- fino alla registrazione delle transazioni, i pubblici ufficiali e tutti i collaboratori specializzati sono **autorizzati ad archiviare i documenti in Infostar NG**. Dopodiché, solo le persone preposte alla documentazione possono ancora archiviare elettronicamente;
- la digitalizzazione dei documenti giustificativi può essere effettuata da qualsiasi persona preposta dall'ufficio. È anche possibile delegare il compito a un fornitore di prestazioni esterno, il quale è tenuto a garantire la protezione dei dati.

4.6 Obbligo di conservazione dei documenti giustificativi cartacei

Come base vale il **principio** sancito dall'articolo 32 capoverso 1 OSC, secondo cui i documenti giustificativi vanno conservati per 50 anni.

Dopo la digitalizzazione dei documenti giustificativi e la loro archiviazione in Infostar NG, le versioni cartacee possono essere **restituite** agli aventi diritto, ossia alle persone che le hanno presentate, senza che questi ne abbiano fatto richiesta. La restituzione va indicata in Infostar NG con una menzione scritta o un'annotazione nell'apposito campo; se non può avvenire nei confronti degli aventi diritto (p. es. in caso di decesso), i documenti giustificativi vanno restituiti agli eredi legali.

I documenti giustificativi cartacei possono essere **distrutti tre mesi dopo la registrazione** o, in caso archiviati elettronicamente solo dopo la registrazione, **tre mesi dopo l'archiviazione in Infostar NG**, purché risultino digitalizzati e archiviati in forma elettronica nel sistema centrale e l'avente diritto vi abbia precedentemente rinunciato. In Infostar NG andrà indicato con una menzione scritta o una annotazione che l'avente diritto ha rinunciato alla restituzione.

I **documenti originali stranieri** (atti di stato civile; decisioni amministrative o giudiziarie) non possono essere distrutti; qualora non possano essere restituiti alle persone interessate vanno conservati anch'essi per 50 anni.

5 Emolumenti

L'archiviazione elettronica dei documenti giustificativi **non influisce sugli emolumenti**. Ciò significa che non vengono riscossi ulteriori emolumenti per l'onere aggiuntivo conseguenza della digitalizzazione.

6 Comunicazione all'UFSC

L'autorità di vigilanza informa in anticipo l'UFSC qualora un Cantone voglia sfruttare la possibilità dell'archiviazione elettronica volontaria, specificando i dettagli (inizio, portata, uffici coinvolti ecc.).

7 Ulteriori questioni

Per le questioni concernenti l'archiviazione elettronica in Infostar NG che non sono state trattate nella presente direttiva valgono le norme vigenti del diritto federale nonché del diritto cantonale applicabile, incluse le eventuali direttive complementari delle autorità cantonali di vigilanza. Tali questioni riguardano nello specifico l'organizzazione dei processi concreti per il cambio di supporto.

8 Entrata in vigore

La presente direttiva entra in vigore l'**11 novembre 2024**.

Ufficio federale dello stato civile UFSC

David Rüetschi