



Trasferimento di informazioni a livello di Stato maggiore in caso di avvicendamento ai vertici di un dipartimento o della Cancelleria federale

Lista di controllo secondo il numero 1.24 del Promemoria per i membri del Consiglio federale e il cancelliere della Confederazione

Versione del 1 aprile 2016

In relazione con il cambiamento ai vertici di un dipartimento o della Cancelleria federale occorre adottare le misure/i provvedimenti seguenti:

Cosa	Chi	Stato
IN GENERALE		
Aggiornare / rettificare costantemente i dossier (in particolare dossier personali)	SG	
ENTRATA / INTRODUZIONE DI NUOVI MINISTRI (VALE PER ANALOGIA ANCHE PER L'AVVICENDAMENTO AI VERTICI DI UN DIPARTIMENTO)		
Dopo l'elezione fissare quanto prima possibile con la persona eletta i termini della consegna del mandato (dopo l'assegnazione dei dipartimenti): - <i>briefing</i> introduttivo con la CaF - consegna del mandato a quattr'occhi (vecchio capo / nuovo capo) - introduzione a livello dipartimentale / CaF - presentazione dei collaboratori più stretti dello stato maggiore (<i>entourage</i>)	SG	
Discutere / eseguire <i>briefing</i> sulle sedute già concordate, apparizioni o viaggi che saranno ora effettuati dal nuovo ministro	SG Predecessore	
Preparare e compiere la consegna degli atti Gli atti delle commissioni parlamentari (inclusa vigilanza) sono parte integrante della consegna degli atti e rimangono nel dipartimento / nella CaF (come gli atti dipartimentali)	SG	
Consegnare strumenti interni di gestione e spiegare gli stessi	SG	

Consegnare l'invito per l'assegnazione dei dipartimenti	CaF	
Introdurre alla struttura e all'organizzazione gerarchica del dipartimento / della Cancelleria federale	SG	
Introdurre ai singoli dossier (affari politici, risorse ecc.) per i quali il dipartimento / la CaF è responsabile. In questo rientra anche un'analisi dei rischi legati a importanti dossier (rischi, probabilità che si verifichino, conseguenze, provvedimenti per minimizzare i rischi)	SG SG supplenti Persone di riferimento	

USCITA: MINISTRI USCENTI

Controllare i documenti classificati – Aggiornare il controllo degli atti segreti	SG	
Distuggere gli atti e i supporti di dati secondo le prescrizioni legali e con protocollo	SG e Incaricato della protezione dei dati	
Ritirare / riconsegnare alla CaF i protocolli delle decisioni CF e i documenti CF classificati come SEGRETI	SG	
<i>Briefing:</i> il ministro uscente è a conoscenza delle responsabilità e dei doveri nell'ambito della sicurezza delle informazioni che vigono anche dopo la fine del mandato.	SG	
Cedere all'Archivio federale gli atti relativi ad affari che non sono consegnati al successore	SG	
Cedere all'Archivio federale AF atti scritti a mano del predecessore	SG	
Riconsegnare chiavi, badge e valori che non appartengono al ministro (es. oggetti d'arte nell'ufficio del Fondo UFC)	SG	
Disinstallare in modo controllato i mezzi TIC previo accertamento della necessità e dei bisogni di archiviazione per mantenere le informazioni all'interno dell'organizzazione	CIO	
Accertare e concludere accordi con i fornitori di prestazioni (fedpol, UFIT, armasuisse) riguardo a prestazioni a cui secondo il Promemoria il ministro ricorrerà anche oltre la durata del mandato	SG	
Mettere al sicuro gli atti personali che non passano direttamente al successore	SG	