

**Prescrizioni
sulla classificazione dei documenti
nell'amministrazione civile**

Del 1° settembre 1972

Eidg. Verkehrs- und Energiewirtschaftsdep. Generalsekretariat	
16. NOV. 1972	
Reg. Nr.	
	Chef
	Stv.
	RD <i>HB</i>
	FU

Visto il decreto del Consiglio federale del 24 novembre 1971* sulla classificazione dei documenti nell'amministrazione civile, il Ministero pubblico della Confederazione emana le seguenti prescrizioni.

I. Campo d'applicazione

Art. 1

¹ Le presenti prescrizioni s'applicano, riservati i capoversi 2 e 3,

- a) all'amministrazione federale, eccettuato il Dipartimento militare federale,
- b) a corporazioni, istituti, organizzazioni e persone estranei all'amministrazione federale e incaricati di eseguire per la Confederazione compiti civili (non militari) di diritto pubblico.

Campo
d'applicazione
personale

² Le presenti prescrizioni non s'applicano alle Camere federali, ai tribunali federali, alle commissioni federali di ricorso nè ai membri, alle commissioni e alle segreterie di tali autorità e tribunali.

³ Esse s'applicano inoltre agli uffici cantonali e comunali incaricati di eseguire per la Confederazione compiti civili di diritto pubblico soltanto in quanto il Consiglio federale lo decida esplicitamente per una determinata sfera d'attività.

* Non pubblicato



Art. 2

Campo
d'applicazione
materiale

¹ Le presenti prescrizioni concernono i documenti civili e militari che devono essere specialmente protetti e conseguentemente classificati. Sono in particolare considerati tali i dati riprodotti sotto forma di testi, di numeri, d'immagini, d'incisioni sonore o di memorie di ordinatori.

² I documenti non classificati vanno trattati con la cura richiesta dalle circostanze.

II. Classificazione

Art. 3

Competenza,
categorie

¹ I documenti che devono essere particolarmente protetti sono classificati dall'ufficio emittente secondo l'importanza del loro contenuto e della loro origine o in virtù di accordi contrattuali, in una delle categorie seguenti:

- a) *rigorosamente segreto*
- b) *segreto*
- c) *confidenziale*
- d) *a uso esclusivo del servizio*

² I documenti provenienti dall'esterno devono, all'occorrenza, essere classificati dal destinatario.

³ La classificazione avviene contrassegnando il documento con la pertinente menzione, in conformità dell'articolo 14.

Art. 4

Rigorosamente
segreto

La categoria di classificazione *rigorosamente segreto* è oggetto di prescrizioni particolari.

Art. 5

Segreto

Sono classificati nella categoria dei documenti *segreti* quelli la cui conoscenza da parte di persone non autorizzate potrebbe nuocere a importanti interessi di politica estera della Confederazione o a importanti provvedimenti tutelari per la sicurezza interna ed esterna del Paese, specialmente quella militare. Appartengono a tali provvedimenti anche quelli intesi ad assicurare, in caso di guerra, l'attività del Governo e dell'amministrazione, come anche quelli di protezione civile e di difesa nazionale economica.

Art. 6

¹ Sono classificati nella categoria dei documenti *confidenziali* quelli menzionati nell'articolo 5 che devono essere portati a conoscenza di una cerchia ristretta di persone, quando però gli interessi da proteggere che concernono la politica estera o la sicurezza dello Stato sono di minore importanza, motivo per cui la loro classificazione in una categoria inferiore a quella dei documenti *segreti* può essere ammessa.

Confidenziale

² Sono inoltre considerati *confidenziali* e classificati come tali, i documenti la cui conoscenza da parte di persone non autorizzate potrebbe compromettere in misura considerevole l'attività delle autorità, dell'amministrazione, degli uffici o dei comandi militari, oppure delle corporazioni, degli istituti, delle organizzazioni e delle persone incaricati di eseguire compiti federali, ovvero arrecare grave danno alla sfera personale di un terzo.

Art. 7

Se non è necessario classificarli in una categoria superiore, i documenti militari che devono essere accessibili soltanto a una cerchia determinata di aventi diritto — esclusi tuttavia il pubblico e le persone non autorizzate — sono classificati nella categoria dei documenti destinati a *uso esclusivo del servizio*. Eccezionalmente anche documenti non militari possono essere classificati a *uso esclusivo del servizio*.

A uso esclusivo del servizio

Art. 8

Le collezioni vanno comunque assegnate alla categoria più elevata nella quale sono classificati i documenti che la compongono.

Collezioni

Art. 9

Sulle lettere d'accompagnamento dev'essere apposta una menzione avvertente che gli allegati classificati al più alto livello sono degni di protezione (per es. *allegato segreto*).

Lettere d'accompagnamento

Art. 10

¹ Le copie e le riproduzioni di documenti *segreti* vanno classificate come gli originali, gli estratti secondo l'importanza del loro contenuto. Le copie e le riproduzioni possono essere approntate unicamente dall'organo che ha classificato i documenti, gli estratti soltanto con il suo consenso.

Riproduzioni, estratti

² Le copie e le riproduzioni di documenti *confidenziali* o destinati a *uso esclusivo del servizio* saranno classificate come gli originali, gli estratti secondo l'importanza del loro contenuto.

Art. 11

Materiale intermedio

I progetti, le note, gli schizzi, gli stenogrammi, i clichés, le incisioni sonore, il materiale cinematografico e fotografico, la cartacarbone e per fotocopie, le matrici, i risultati di calcoli e di misurazione, ecc. che servono alla preparazione e alla stesura di documenti classificati, sono pure assoggettati alla classificazione. Appena non vi sia più un interesse ufficiale o contrattuale alla loro custodia saranno distrutti o cancellati.

Art. 12

Modificazione o annullamento della classificazione

¹ Soltanto l'ufficio che ha proceduto alla classificazione può modificarla o annullarla.

² I documenti *segreti*, esclusa la corrispondenza, devono essere periodicamente sottoposti a una revisione, a cura di detto ufficio, allo scopo di determinare se la loro classificazione può essere modificata o annullata. I destinatari saranno avvisati per scritto quanto alla modificazione o all'annullamento della classificazione.

³ La classificazione dei documenti *confidenziali* o destinati a *uso esclusivo del servizio* è considerata abrogata quando l'ufficio competente ne dichiara il contenuto superato o procede alla pubblicazione.

III. Elaborazione e registrazione

Art. 13

Approntamento

Quanto ai documenti classificati occorre vegliare affinché il numero degli esemplari approntati corrisponda esattamente a quello necessario ordinato. Se il documento è stampato o poligrafato, si prenderanno i provvedimenti necessari intesi a mettere al sicuro il materiale intermedio e a distruggere gli esemplari di scarto.

Art. 14

Annotazione

¹ L'annotazione riferentesi alla classificazione deve figurare, a lettere maiuscole o bollata, in modo ben visibile, sulla parte superiore del documento o, in casi speciali (per es. incisioni sonore, ecc.), in altro modo appropriato.

² Se il carteggio non è solidamente rilegato e provvisto di copertina, l'annotazione dev'essere fatta su ogni pagina.

³ Se la classificazione è di durata limitata, se ne farà espressa menzione sul documento sotto alla pertinente annotazione.

Art. 15

Tutti gli esemplari dei documenti *segreti* devono essere numerati. Si può tralasciare la numerazione della corrispondenza *segreta*, allorchè sull'originale e su ciascuna delle copie appaia il nome del destinatario dell'esemplare in questione.

Art. 16

¹ L'ufficio emittente e quello destinatario devono iscrivere i documenti *segreti* in un registro speciale (elenchi, cartoteche, ecc.). Vi saranno iscritti anche i documenti *segreti* destinati esclusivamente all'uso interno.

Registrazione

² Per la corrispondenza *segreta*, basta un'usuale registrazione in entrata e in uscita.

³ Si può rinunciare a iscrivere nel registro il materiale intermedio adibito alla preparazione e alla stesura di documenti *segreti* (art. 11) quando si fa uso di questo materiale per breve tempo e unicamente all'interno dell'ufficio interessato.

⁴ I destinatari e la data della rimessa dei documenti *confidenziali* saranno consegnati per iscritto, a meno che tutti i destinatari non siano menzionati sui documenti (indirizzi completi, nota concernente la distribuzione).

IV. Modo di trattare i documenti

Art. 17

Chiunque ha in custodia documenti classificati è personalmente responsabile del loro trattamento.

Responsabilità

Art. 18

¹ I documenti classificati sono accessibili soltanto alle persone che ne hanno assolutamente bisogno per l'esercizio della loro attività ufficiale o militare o per l'adempimento di un contratto.

Diritto di accedere ai documenti

² Il diritto di accedere a documenti *segreti* può essere subordinato ad una dichiarazione di sicurezza.

³ Le prescrizioni sull'esame degli atti nella procedura giudiziaria o amministrativa e sull'edizione di atti rimangono riservate. Nell'ambito di tali prescrizioni va nondimeno tenuto conto della classificazione esistente.

Art. 19

Precauzioni
per l'uso

¹ Se il luogo in cui sono utilizzati i documenti *segreti* o *confidenziali* è abbandonato, quest'ultimi, in caso di assenza prolungata, segnatamente dopo l'orario di lavoro, devono essere custoditi conformemente all'articolo 20. In caso di breve assenza, i documenti devono essere posti al sicuro e il locale, se non sorvegliato, dev'essere chiuso a chiave.

² Adoperando documenti destinati a uso esclusivo del servizio si dovrà vegliare a ch'essi non siano accessibili al pubblico o a persone non autorizzate.

Art. 20

Custodia

¹ I documenti *segreti* o *confidenziali* devono essere custoditi in un luogo sicuro, rinchiusi in contenitori muniti di serratura di sicurezza o a combinazione. Se, temporaneamente, i documenti non possono essere conservati in questo modo saranno messi sotto chiave nelle migliori condizioni possibili.

² I documenti destinati a uso esclusivo del servizio devono essere custoditi in modo che non siano accessibili al pubblico o a persone non autorizzate.

³ I contenitori in cui sono custoditi documenti classificati non devono portare alcuna menzione che possa ragguagliare le persone non autorizzate su la classificazione o la natura del contenuto.

Art. 21

Consegna,
principio

¹ Gli invii di documenti classificati non devono recare esteriormente alcuna menzione che si riferisca alla classificazione.

² I documenti *segreti* o *confidenziali* vanno indirizzati, se appena possibile, ad una determinata persona.

Art. 22

Consegna di
documenti
segreti

¹ Di regola, i documenti *segreti* sono consegnati personalmente o in busta chiusa, indirizzata al destinatario, mediante corriere. Se devono essere spediti per posta, lo saranno in un doppio imballaggio, quello interno munito della menzione «segreto». L'invio sarà raccomandato o spedito con valore dichiarato se il peso è superiore a 250 grammi.

² Il destinatario deve firmare e datare la ricevuta di documenti *segreti*, fatta eccezione per la corrispondenza.

³ Se la consegna avviene personalmente o mediante corriere, unicamente per un uso di breve durata (per es. messa in circolazione), basta annotare il nome del destinatario e la data della presa in consegna e della trasmissione o della restituzione.

Art. 23

¹ I documenti *confidenziali* sono consegnati personalmente o con l'ausilio di un corriere, in plico chiuso munito dell'indirizzo del destinatario, o spediti per posta in plico ben chiuso e raccomandato.

Consegna di
documenti
confidenziali

² Se la consegna avviene personalmente o mediante corriere, per un uso di breve durata (per es. messa in circolazione), basta annotare il nome del destinatario e la data della presa in consegna e della trasmissione o della restituzione.

Art. 24

I documenti destinati *a uso esclusivo del servizio* sono consegnati personalmente, mediante corriere, o possono essere spediti per posta in plico ordinario.

Consegna di
documenti
destinati
a uso esclusivo del servizio

Art. 25

Si possono prendere seco documenti *segreti o confidenziali*, a casa, in corse di servizio o in viaggio, soltanto nella misura indispensabile all'adempimento di un compito ufficiale o contrattuale. Alla partenza e al ritorno, si deve controllare che i documenti siano completi.

Trasporto

Art. 26

¹ Soltanto eccezionalmente e con permesso esplicito del funzionario capo competente, i documenti civili e militari *segreti* e i documenti militari *confidenziali* possono essere presi seco o spediti all'estero. Possibilmente si dovrà servirsi del servizio corriere del Dipartimento politico federale. Anche quando si trasportano o si spediscono all'estero altri documenti classificati si dovrà osservare la massima cautela.

Trasporto
all'estero

² La designazione dei funzionari capi competenti a tenore del capoverso 1 spetta ai dipartimenti, alla Cancelleria federale e alle direzioni generali delle FSS e dell'Azienda delle PTT.

V. Restituzione, ritiro, distruzione**Art. 27**

¹ Chiunque è in possesso di documenti classificati deve restituirli immediatamente appena il compito ufficiale o contrattuale per la cui esecuzione erano necessari sia compiuto oppure non più attuale.

Restituzione

² Il detentore deve restituire i documenti all'ufficio che li ha rilasciati. Questi può ordinare che i documenti siano consegnati direttamente al successore. Nel limite delle sue possibilità, detto ufficio deve assicurarsi dell'avvenuta restituzione; deve provvedere a mettere al sicuro i documenti classificati quando il detentore non può più restituirli (decesso, infortunio, malattia, ecc.).

³ Chiunque lascia il servizio della Confederazione, passa ad altro ufficio o è trasferito all'estero deve essere invitato esplicitamente a restituire i documenti classificati. Se, secondo il genere dell'attività finora esplicata, è presumibilmente giunto in possesso di documenti *segreti* o *confidenziali*, dovrà dichiarare per scritto (formulario) che, dopo esame dei suoi inserti, ha provveduto a restituire tutti i documenti classificati.

Art. 28

Ritiro e
distruzione

¹ I documenti militari *segreti* — eccettuata la corrispondenza — non più attuali o non più validi sono ritirati e distrutti dall'ufficio emittente, il quale provvederà a conservare degli esemplari d'archivio. L'ufficio detentore non è autorizzato a procedere egli stesso alla distruzione.

² Quando altri documenti classificati non sono più attuali o non più validi, l'ufficio detentore procederà alla distruzione, semprechè non vengano ritirati.

Art. 29

Verbale di
distruzione

¹ Chiunque distrugge documenti *segreti* deve farlo in presenza di una persona autorizzata a prenderne conoscenza. Il Dipartimento politico federale può nondimeno emanare prescrizioni derogatorie per le rappresentanze all'estero.

² La distruzione è attestata in un verbale firmato e datato da allegarsi all'esemplare d'archivio, ovvero con una menzione corrispondente iscritta nel registro dei documenti segreti. Vi devono essere menzionati la designazione, la numerazione e il numero dei documenti distrutti.

Art. 30

Archivio
federale

Per la consegna di documenti classificati, non più necessari, da parte dell'amministrazione all'Archivio federale fanno stato le pertinenti prescrizioni.

VI. Controlli periodici

Art. 31

Almeno ogni due anni, si effettuerà un controllo per accertare se i documenti, *segreti*, esclusa la corrispondenza, siano conservati conformemente alle prescrizioni e completi. Il controllo è ordinato dal direttore dell'ufficio competente. Il risultato dev'essere accertato per scritto.

Controllo dei documenti segreti

VII. Casi speciali

Art. 32

¹ Chiunque accerta che la sicurezza di documenti classificati è o potrebbe essere minacciata prende le misure per la loro preservazione.

Sicurezza dei documenti

² Qualora non fosse più possibile preservarli, i documenti devono essere distrutti. Se non si può procedere conformemente all'articolo 20, la distruzione dei documenti va in ogni caso accertata per scritto e comunicata all'ufficio preposto.

Art. 33

¹ Chiunque accerta o sospetta che nella sua sfera d'attività, documenti *segreti* o *confidenziali* sono stati sottratti o sono stati accessibili a persone non autorizzate, ne informa immediatamente il suo superiore o mandante. Questi provvede a informare l'ufficio emittente quando i documenti mancano effettivamente o sono stati consultati abusivamente.

Perdita e consultazione abusiva dei documenti

² Se è stabilito che documenti riservati a uso esclusivo del servizio sono stati utilizzati abusivamente, l'ufficio emittente ne sarà subito informato.

VIII. Trasgressioni

Art. 34

Le trasgressioni alle presenti prescrizioni o agli ordini dati in virtù di queste prescrizioni saranno perseguite conformemente all'articolo 107 del Codice penale militare per quanto concerne i documenti militari e per la via disciplinare per quanto concerne i documenti civili. È riservata l'applicazione di disposizioni più severe del Codice penale militare e delle disposizioni del Codice penale svizzero.

IX. Disposizioni complete e derogatorie

Art. 35

¹ I Dipartimenti, la Cancelleria federale e le Direzioni generali delle FFS e delle PTT possono emanare disposizioni complete semprechè non pregiudichino il trattamento uniforme dei documenti classificati.

² Se, in un determinato settore, si dovesse rilevare la necessità di emanare disposizioni derogatorie, si dovrà previamente chiedere il parere del presidente della commissione di sicurezza dell'Amministrazione federale. Rimangono riservate anche speciali istruzioni emanate in caso di servizio attivo.

X. Disposizioni finali e transitorie

Art. 36

¹ Le presenti prescrizioni entrano in vigore il 1° gennaio 1973.

² Esse si applicano per analogia anche ai documenti classificati prima di questa data.

Berna, il 1° settembre 1972

*Il procuratore generale
della confederazione:*

Walder