

Zeitschrift: Rivista militare della Svizzera italiana
Herausgeber: Lugano : Amministrazione RMSI
Band: 33 (1961)
Heft: 6

Artikel: I documenti militari
Autor: [s.n.]
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-245396>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 27.04.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

I DOCUMENTI MILITARI

Un'Ordinanza 8. 9 61 del Dip. mil. fed. ha stabilito in riguardo alla consegna ed alla custodia dei documenti militari le seguenti norme che riportiamo in considerazione dell'importanza di averle sempre presenti.

Art. 1 — ¹ Sono documenti militari, giusta la presente ordinanza, quelli emessi o ricevuti da un ufficio o da un organo di comando militare.

² I documenti che occorre proteggere, per evitare che essi stessi, o il loro contenuto, vengano a conoscenza di persone non autorizzate, sono definiti come classificati. Sono tali anche le copie, in qualsiasi forma, e gli estratti, cui pertanto, come agli originali, s'applicano le prescrizioni di sicurezza.

³ La classificazione comprende quattro categorie graduate secondo l'importanza del segreto protetto, e cioè:

- a. segretissimo,
- b. segreto,
- c. confidenziale,
- d. per uso esclusivo del servizio.

⁴ La classificazione del documento è effettuata, conformemente agli articoli 2, 3, 4 e 5, dall'ufficio o dall'organo di comando che lo emette. La classificazione dei documenti segretissimi è affidata esclusivamente al capo del Dipartimento militare federale e al capo dello Stato maggiore generale. L'Ufficio emittente pone su ogni atto classificato la pertinente menzione, in modo che sia ben visibile e che richiami l'attenzione.

⁵ I documenti militari non classificati sono considerati come documenti ordinari e non recano menzione alcuna.

⁶ I documenti per i quali la presente ordinanza non dà nessuna disposizione particolare, devono essere trattati con le cure richieste dalle circostanze.

Art. 2 — Sono «segretissimi» i documenti la cui divulgazione è atta a cagionare un danno grave, permanente e irreparabile all'intera difesa nazionale. Tali documenti devono essere accessibili soltanto a quella cerchia ristrettissima di persone che hanno assoluta necessità di conoscerli.

Art. 3 — Sono «segreti» i documenti il cui contenuto va protetto nell'interesse del Paese e la cui accessibilità va ristretta alle persone che devono conoscerli in virtù della loro funzione o situazione militare. Essi sono, segnatamente, quelli concernenti:

- a. i piani d'operazione e gli ordini d'impiego della truppa, con i relativi frazionamenti tattici e di stazionamento;
- b. i preparativi di mobilitazione;
- c. le truppe di copertura, con i relativi prospetti d'impiego, frazionamento, stazionamento e di deposito di armi, munizioni e materiale;
- d. le opere fortificate, coi loro presidi, armamenti ed equipaggiamenti;
- e. le opere minate permanenti, gli impianti di distruzione e i preparativi di minatura;
- f. le altre opere militari importanti, gli approvvigionamenti e le riserve con la loro ubicazione;
- g. i programmi generali per l'economia militare e l'industria di guerra;
- h. gli studi e le prove su armi e congegni importanti, inclusi la ricerca scientifica e il perfezionamento delle nuove tecniche;
- i. i collegamenti e le trasmissioni, come i piani delle reti, gli elenchi degli utenti, gli impianti e gli apparecchi di trasmissione;
- k. il servizio di crittografia e di mascheramento delle trasmissioni;
- l. le misure prese e i risultati ottenuti dal servizio d'informazione, sicurezza o contro-spionaggio;
- m. il materiale, i modelli ecc., che, in virtù di accordi particolari, devono rimanere segreti.

Art. 4 — Sono «confidenziali» i documenti che, richiedendo una protezione minore, consentono un trattamento più semplice, segnatamente quelli che, stante il loro carattere personale, sono accessibili soltanto alle persone che devono averne conoscenza in virtù della loro funzione o situazione militare.

Art. 5 — Sono «per uso esclusivo del servizio» i documenti che esigono le misure di sicurezza più blande. Vengono così classificati i documenti che, pur non richiedendo una speciale protezione, devono tuttavia rimanere ignorati dal pubblico

Art. 6 — Chiunque possiede documenti classificati è responsabile che non abbiano a cadere nelle mani di persone non autorizzate.

Art. 7 — ¹ L'Ufficio o l'organo di comando emittente è responsabile che l'intera preparazione dei documenti segretissimi, segreti o confidenziali sia condotta e controllata con somma cura; esso, segnatamente, limiterà allo stretto necessario il numero degli esemplari approntati.

² I documenti segretissimi e segreti, allestiti in diversi esemplari, devono essere numerati e non si possono trasmettere se non mediante ricevuta o, di ritorno, mediante restituzione della ricevuta già rilasciata. Gli uffici e gli organi che emettono o ricevono documenti segretissimi e segreti devono iscriverli in un registro speciale (moduli 6.55 e 6.56).

³ La corrispondenza concernente detti documenti sarà contrassegnata con la pertinente menzione e conservata e trasmessa giusta le norme relative. Si può tuttavia tralasciare la numerazione, la ricevuta e l'iscrizione, allorchè i nomi dei destinatari appaiono chiaramente dal carteggio.

Art. 8 — ¹ I documenti segretissimi devono essere consegnati solo personalmente oppure, in busta sigillata indirizzata al destinatario, mediante messi fidati. L'invio per posta è vietato.

² I documenti segreti sono consegnati personalmente, se possibile, oppure, in busta chiusa indirizzata al destinatario, mediante messi fidati. Qualora debbano essere inviati per posta, si useranno due buste, di cui soltanto quella interna porterà la menzione «segreto». Il plico sarà indirizzato al destinatario e dovrà essere raccomandato.

³ I documenti confidenziali, quando non siano consegnati personalmente o, in busta sigillata indirizzata al destinatario, mediante messi fidati, possono essere mandati per posta. In tal caso l'invio sarà indirizzato alla persona indicata come destinatario e dovrà essere raccomandato.

Art. 9 — E' proibito fare uscire dal Paese dei documenti classificati, senza permesso esplicito del Dipartimento militare federale.

Art. 10 — Nelle mutazioni di comando o funzione, il successore riprende gli inserti del comando e accerta se siano completi. Egli rilascia al suo predecessore una ricevuta speciale, concernente i documenti segretissimi e segreti.

Art. 11 — I terzi (autorità civili, privati) che ricevono documenti militari devono trattarli come detta la presente ordinanza.

Art. 12 — ¹ I documenti segretissimi devono essere conservati:

- a. in camere corazzate, casseforti o armadi corazzati, chiusi mediante una serratura a combinazione numerica di tre cifre almeno, o
- b. in cassette bancarie di sicurezza a due chiavi, o
- c. in classificatori d'acciaio, se questi si trovano in locali o in opere sorvegliati (zone di sicurezza).

Questi documenti possono essere consultati soltanto in locali preclusi alle persone non autorizzate. Ogni esame dev'essere iscritto in un registro di controllo.

² I documenti segreti e confidenziali devono essere conservati sotto chiave e in luogo sicuro. Chi ne abbia assoluta necessità può prenderli seco, per viaggi di servizio ecc., ma risponde personalmente della loro sicura conservazione.

³ I documenti riservati per uso esclusivo del servizio devono essere conservati in modo da non essere accessibili al pubblico.

⁴ I comandanti devono prendere, nelle scuole o nei corsi, le misure idonee a mantenere in luogo sicuro i documenti classificati della scuola o del corso e dei partecipanti.

Art. 13 — ¹ I comandanti dei corpi d'armata, delle divisioni e delle brigate, i capi dei servizi e degli uffici del Dipartimento militare federale e le autorità militari cantonali faranno verificare, ogni anno, se i documenti segretissimi e segreti, in possesso dei propri uffici e organi del comando, siano completi e conservati al sicuro.

² La perdita di un documento classificato dev'essere segnalata immediatamente all'ufficio o organo di comando superiore, che provvederà alle necessarie misure; contemporaneamente se ne deve avvisare l'ufficio emittente.

³ Chiunque apprenda che la sicurezza di documenti classificati è minacciata, deve avvertirne l'ufficio o organo di comando superiore che provvederà alle necessarie misure.

Art. 14 — Quando un detentore di documenti classificati muore oppure è liberato dall'obbligo militare, esentato o escluso dal servizio o dichiarato inidoneo al medesimo, l'ufficio o organo di comando superiore deve provvedere al ritiro immediato di detti documenti.

Art. 15 — ¹ La classificazione di un documento può essere mutata esclusivamente dall'ufficio che l'ha emesso; trattandosi di documenti segretissimi o segreti, il destinatario dovrà esserne espressamente informato per iscritto.

² I documenti confidenziali o per uso esclusivo del servizio sono declassificati anche soltanto con la pubblicazione o divulgazione del loro contenuto da parte dell'organo competente. Da quel momento essi sono trattati come documenti ordinari.

³ Quando la classificazione è necessaria solo per un periodo determinato, se ne fa menzione sul documento, il quale, scaduto il termine, diviene così ordinario, senz'alcun altro intervento dell'ufficio emittente.

Art. 16 — ¹ I documenti segretissimi e segreti non più attuali sono ritirati e distrutti dall'ufficio emittente, che provvede a conservarne degli esemplari d'archivio. La distruzione avverrà, sotto sorveglianza, ad opera di persone fidate, che devono curare di conseguire un'assoluta illeggibilità; la distruzione è attestata in un verbale firmato da due persone.

² I documenti confidenziali o per uso esclusivo del servizio possono, quando non occorra ritirarli, essere distrutti dai destinatari stessi.

Art. 17 — ¹ Le infrazioni alla presente ordinanza, o alle relative istruzioni, saranno perseguite penalmente.

² Quelle leggere saranno punite in via disciplinare.

Art. 18 — ¹ La presente ordinanza entra in vigore il 15 settembre 1961.

² Alla stessa data sono abrogate tutte le disposizioni contrarie, segnatamente la risoluzione del Dipartimento militare federale del 26 aprile 1946 concernente la consegna e la conservazione degli atti di carattere militare e le istruzioni del Capo di Stato maggiore generale, del 24 dicembre 1953, concernenti i documenti segreti.

³ Le istruzioni particolari del comando dell'esercito in caso di servizio attivo restano riservate.