

# Regolamento del Tribunale penale federale concernente l'archiviazione

del 17 gennaio 2006 (Stato 21 novembre 2006)

---

*Il Tribunale penale federale,*

visti gli articoli 1 capoverso 1 lettera d e 4 capoverso 4 della legge  
del 26 giugno 1998<sup>1</sup> sull'archiviazione (LAr),

*adotta il seguente regolamento:*

## Sezione 1: Disposizioni generali

**Art. 1**           Scopo e campo d'applicazione  
(art. 1 LAr)

<sup>1</sup> Il presente regolamento disciplina l'archiviazione dei documenti del Tribunale penale federale e la loro consultazione da parte di terzi.

<sup>2</sup> Per i procedimenti in corso rimangono riservate le disposizioni del diritto processuale.

<sup>3</sup> Per il rimanente sono applicabili le disposizioni della LAr e l'ordinanza dell'8 settembre 1999<sup>2</sup> sull'archiviazione.

## Sezione 2: Archiviazione e tutela dei documenti

**Art. 2**           Principio  
(art. 2 LAr)

<sup>1</sup> I documenti del Tribunale penale federale che hanno valore archivistico vengono archiviati permanentemente.

<sup>2</sup> Sono destinati all'archiviazione i documenti di valore giuridico, politico, economico, storico, sociale o culturale per la storia e l'evoluzione del Tribunale.

**Art. 3**           Incarti penali

<sup>1</sup> Nei procedimenti in cui il Tribunale decide quale autorità di reclamo o in prima istanza gli atti procedurali sono archiviati permanentemente.

<sup>2</sup> Il presidente del collegio giudicante può, in un caso concreto, aggiungere ulteriori atti al fascicolo.

RU 2006 1061

<sup>1</sup> RS 152.1

<sup>2</sup> RS 152.11

**Art. 4** Incarti concernenti controlli telefonici e inchieste mascherate

Gli incarti concernenti controlli telefonici e inchieste mascherate vengono conservati separatamente. Salvo nei casi previsti dalla legge, essi non possono essere consultati da terzi.

**Art. 5** Atti concernenti il personale e documenti contabili

<sup>1</sup> Gli atti concernenti il personale sono archiviati secondo le disposizioni della legge federale del 19 giugno 1992<sup>3</sup> sulla protezione dei dati.

<sup>2</sup> I documenti contabili vengono archiviati conformemente alla legislazione federale vigente.

**Art. 6** Biblioteca e informatica

Per la biblioteca e l'informatica sono applicabili disposizioni specifiche.

**Art. 7** Altri atti amministrativi

Il presidente del Tribunale e il segretario generale decidono nel loro ambito di competenza sulle modalità di archiviazione di altri atti amministrativi.

**Art. 8** Atti messi a disposizione da altre autorità

Gli atti messi a disposizione da altre autorità (atti procedurali, mezzi di prova ecc.) devono essere ritornati, dopo la chiusura del procedimento, all'autorità che li ha trasmessi.

**Art. 9** Competenze

<sup>1</sup> Il segretario generale è responsabile dell'organizzazione e della gestione dell'archivio. Emanando istruzioni interne in merito.

<sup>2</sup> La cancelleria prepara gli atti destinati all'archiviazione.

<sup>3</sup> Il responsabile della logistica e sicurezza si occupa del deposito adeguato degli atti pronti per l'archiviazione e degli spazi adibiti a tale scopo.

**Sezione 3: Accessibilità e consultazione dell'archivio da parte di terzi****Art. 10** Termini di protezione

(art. 9 e 11 LAr)

<sup>1</sup> Vigè in linea di principio il termine di protezione di 30 anni previsto dall'articolo 9 LAr.

<sup>3</sup> RS 235.1

<sup>2</sup> Gli atti procedurali soggiacciono al termine di protezione più lungo di 50 anni, conformemente all'articolo 11 LAr, salvo che al procedimento abbiano partecipato esclusivamente aziende o istituti di diritto pubblico.

<sup>3</sup> Per gli altri documenti vige il termine di protezione di 50 anni, nella misura in cui contengano dati personali degni di particolare protezione.

<sup>4</sup> Per i verbali delle riunioni della Corte plenaria, della Direzione e delle diverse Corti vige il termine di protezione di 50 anni.

**Art. 11**            Calcolo del termine di protezione  
(art. 10 LAr)

<sup>1</sup> Il termine di protezione vale, di regola, per l'insieme degli atti procedurali.

<sup>2</sup> Per il calcolo di tale termine è determinante per gli atti procedurali la data della sentenza, negli altri casi l'anno del documento più recente.

<sup>3</sup> I documenti aggiunti ulteriormente che sono privi d'informazioni rilevanti non contano ai fini del calcolo del termine.

**Art. 12**            Proroga del termine di protezione  
(art. 12 LAr)

<sup>1</sup> In singoli casi il termine di protezione può essere prorogato con decisione della Direzione del Tribunale, ove un interesse pubblico o privato preponderante degno di protezione si opponga alla consultazione da parte di terzi.

<sup>2</sup> Il segretario generale tiene un elenco accessibile al pubblico degli atti per i quali è stato stabilito un termine di protezione prorogato ai sensi del capoverso 1.

**Art. 13**            Consultazione durante il termine di protezione  
(art. 13 LAr)

<sup>1</sup> Nella misura in cui il richiedente dimostri un interesse degno di protezione, la consultazione durante il termine di protezione può essere in particolare accordata se:

- a. le persone interessate vi hanno acconsentito;
- b. le persone interessate sono decedute da almeno 3 anni;
- c. i documenti già erano accessibili al pubblico e non vi sono nuovi motivi che si oppongano alla consultazione; oppure
- d. giustificato per un'attività scientifica, salvaguardando lo scopo della protezione.

<sup>2</sup> Allo scopo di proteggere i diritti della personalità, come pure specifici segreti, la consultazione può essere limitata a determinate parti degli atti. Gli atti di cui è ammessa la consultazione possono essere anonimizzati.

**Art. 14** Consultazione dopo la scadenza del termine di protezione

<sup>1</sup> Scaduto il termine di protezione, chiunque ha diritto di consultare l'archivio del Tribunale.

<sup>2</sup> Di regola, la consultazione avviene nei locali del Tribunale.

**Art. 15** Domanda di consultazione

<sup>1</sup> Per consultare documenti dell'archivio occorre presentare una domanda scritta al segretariato generale.

<sup>2</sup> La domanda deve contenere:

- a. le generalità del richiedente;
- b. l'indicazione più esatta possibile dei documenti di cui è chiesta la consultazione;
- c. se la consultazione è chiesta durante il termine di protezione, il motivo della consultazione.

**Art. 16** Decisione

<sup>1</sup> L'autorizzazione di consultare documenti archiviati è accordata dal segretario generale.

<sup>2</sup> Il diniego o la restrizione della consultazione deve essere motivata. A richiesta è emanata una decisione impugnabile.

**Art. 17** Limitazioni

<sup>1</sup> L'autorizzazione di consultare i documenti non esonera il richiedente dall'obbligo di rispettare nell'utilizzazione delle informazioni la protezione della personalità e di specifici segreti.

<sup>2</sup> Nel singolo caso, la consultazione può essere sottoposta ad altre limitazioni.

<sup>3</sup> Si può esigere che il richiedente dichiari per scritto di aver preso conoscenza delle limitazioni impostegli.

**Sezione 4: Rimedi giuridici, tasse, entrata in vigore****Art. 18<sup>4</sup>** Ricorso

Le possibilità di ricorso sono disciplinate dagli articoli 82–89 della legge del 17 giugno 2005<sup>5</sup> sul Tribunale federale.

<sup>4</sup> Nuovo testo giusta il n. I dell'O del TPF del 29 ago. 2006, in vigore dal 1° gen. 2007 (RU 2006 4457).

<sup>5</sup> RS 173.110

**Art. 19** Tasse

<sup>1</sup> Le prestazioni di base fornite dal Tribunale per permettere la consultazione dei propri atti sono gratuite, sempre che non cagionino oneri straordinari.

<sup>2</sup> I costi di prestazioni ulteriori, come pure della riproduzione di documenti, sono fatturati in base al dispendio di tempo e di materiale.

<sup>3</sup> Per il rimanente è applicabile per analogia l'ordinanza del 24 agosto 1994<sup>6</sup> sulle tasse amministrative del Tribunale federale.

**Art. 20** Entrata in vigore

Il presente regolamento entra retroattivamente in vigore il 1° gennaio 2006.

<sup>6</sup> RS 173.118.2

