



Regolamento della Cancelleria federale concernente il Centro media di Palazzo federale

del 23 giugno 2025

La Cancelleria federale svizzera,

visto l'articolo 23 capoverso 3 dell'ordinanza del 25 novembre 1998¹ sull'organizzazione del Governo e dell'Amministrazione;

vista l'ordinanza del 20 giugno 2025² sull'accreditamento dei giornalisti e sull'autorizzazione d'accesso al Centro media di Palazzo federale (OAGio);

visto l'articolo 7 capoverso 3 dell'ordinanza del 29 ottobre 2008³ sull'organizzazione della Cancelleria federale,

emana il presente regolamento:

1 Disposizioni generali

1.1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina la gestione e l'utilizzazione del Centro media, segnatamente la sua direzione e organizzazione, i diritti e gli obblighi degli utenti, l'utilizzazione delle sale per le conferenze stampa e degli studi televisivi, il servizio di portineria e la procedura dell'accreditamento.

1.2 Centro media

¹ Il Centro media di Palazzo federale, situato alla Bundesgasse 8–12 a Berna (Centro media), funge da luogo di comunicazione tra il Consiglio federale, il Parlamento e l'Amministrazione federale da un lato e i giornalisti dall'altro.

² A tale scopo dispone di:

- postazioni di lavoro per i giornalisti titolari di un accreditamento permanente secondo l'articolo 2 OAGio, nonché per i giornalisti della Società svizzera di radiotelevisione (SRG SSR);

¹ RS 172.010.1

² RS 172.071

³ RS 172.210.10

- postazioni di lavoro temporanee attribuite dalla direzione del Centro media per i giornalisti con un accreditamento giornaliero secondo l'articolo 8 OA-Gio;
- una sala di grandi e una di piccole dimensioni per lo svolgimento di conferenze stampa;
- lo studio televisivo gestiti dalla SRG SSR, uno studio televisivo gestito dalla Cancelleria federale (CaF) (n. 3.5) e tre studi radiofonici gestiti dalla CaF.

2 Direzione e organizzazione

2.1 Direzione

¹ La direzione del Centro media è designata dalla CaF. Si tratta del Capo esercizio del Centro media e del suo supplente.

² È competente in particolare per:

- l'assegnazione e la ripartizione degli uffici ai giornalisti accreditati, ad eccezione degli uffici gestiti dalla SRG SSR;
- l'osservanza di tutte le condizioni di utilizzazione delle sale per conferenze stampa e di tutti i locali del Centro media;
- l'autorizzazione di eventi che non hanno un legame diretto con lo scopo del Centro media;
- l'autorizzazione di installazioni tecniche che richiedono un'integrazione nell'infrastruttura tecnica di proprietà della Confederazione;
- l'utilizzazione dei posteggi nel cortile e del montacarichi;
- i lavori di manutenzione e riparazione delle installazioni tecniche delle due sale per conferenze stampa.

2.2 Prestazioni della CaF

¹ La CaF fornisce segnatamente le seguenti prestazioni ai giornalisti accreditati:

- a. distribuzione ai giornalisti della posta interna ed esterna nonché delle documentazioni per i media allestite dai Dipartimenti e dagli Uffici federali;
- b. gestione del calendario degli eventi scaricabile elettronicamente;
- c. informazione su data e ora delle conferenze stampa e di altri eventi che si tengono nel Centro media (con comunicazioni mediante altoparlanti, tabelloni e schermi);
- d. gestione e assegnazione dei locali.

² La CaF è incaricata di distribuire la documentazione preparata per i media dai Servizi del Parlamento e dalle Camere federali (sedute plenarie, commissioni, gruppi parlamentari) che è stata trasmessa al Centro media.

2.3 Utilizzazione e costi

¹ L'utilizzazione degli uffici, delle postazioni di lavoro temporanee e dell'infrastruttura tecnica è gratuita per i giornalisti accreditati o con un accreditamento giornaliero. La Confederazione mette a disposizione la mobilia usuale, la connessione a Internet e l'infrastruttura tecnica per seguire le conferenze stampa e i dibattiti parlamentari (televisori, apparecchi DAB).

² Qualsiasi impianto e installazione supplementare e qualsiasi modifica dell'infrastruttura degli uffici sottostanno ad autorizzazione da parte del Centro media. I relativi costi sono a carico degli utenti.

³ Gli utenti devono assumersi i costi per prestazioni di rete private, fatta eccezione per la connessione a Internet di cui al capoverso 1, e pagano le fatture direttamente agli offerenti.

2.4 Manutenzione e utilizzazione dell'infrastruttura

¹ L'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica garantisce la manutenzione edile del Centro media. Questa include segnatamente i lavori di manutenzione e riparazione dell'edificio, delle installazioni tecniche e dei sistemi di cablaggio universale nonché la pulizia dell'edificio.

² L'Ufficio federale dell'informatica e della telecomunicazione garantisce la manutenzione dei sistemi LAN e WLAN.

³ La manutenzione e la riparazione delle installazioni supplementari alle postazioni di lavoro, non incluse nell'offerta di base, spettano agli utenti (n. 2.3 cpv. 2); anche i relativi costi sono a loro carico.

2.5 Consultazione degli utenti

¹ La CaF consulta l'Unione dei giornalisti di Palazzo federale, la SRG SSR ed i Servizi del Parlamento prima di decidere in merito ai seguenti punti:

- a. modifiche organizzative, tecniche e infrastrutturali del Centro media;
- b. regolamentazione degli accessi;
- c. assegnazione delle postazioni di lavoro e dei locali;
- d. modifiche del presente regolamento;
- e. misure di sicurezza.

² Gli utenti devono presentare le loro richieste relative agli elementi di cui al capoverso 1 alla direzione del Centro media.

3 Sale per conferenze stampa e studio televisivo

3.1 Utilizzazione delle sale per conferenze stampa

¹ Hanno diritto all'utilizzazione delle sale per conferenze stampa:

- a. il Consiglio federale, l'Assemblea federale e i tribunali federali;
- b. le commissioni e i gruppi delle Camere federali;
- c. i Dipartimenti, la CaF, gli Uffici e i Servizi del Parlamento;
- d. le commissioni extraparlamentari, le unità amministrative dell'Amministrazione federale decentralizzata che non hanno personalità giuridica propria e le unità amministrative dell'Amministrazione federale decentralizzata che hanno personalità giuridica elencate qui di seguito:
 - a. l'Istituto svizzero per gli agenti terapeutici Swissmedic,
 - b. il Fondo di compensazione AVS/AI/IPG,
 - c. l'Istituto Federale della Proprietà Intellettuale IPI,
 - d. l'Istituto federale di metrologia METAS,
 - e. l'Autorità federale di vigilanza sui mercati finanziari FINMA,
 - f. la Cassa pensioni della Confederazione PUBBLICA,
 - g. l'Ispettorato federale della sicurezza nucleare IFSN;
- e. i partiti rappresentati in Consiglio nazionale;
- f. i comitati interpartitici nel contesto di oggetti in votazione di portata nazionale⁴.

² La CaF attribuisce le sale per conferenze stampa.

³ La priorità è data alle conferenze stampa del Consiglio federale e del Parlamento. La CaF può modificare o annullare a breve termine la prenotazione di una sala per tenervi una propria conferenza stampa.

⁴ Di regola le conferenze stampa durano al massimo 60 minuti.

⁵ Gli utenti devono inoltre rispettare le seguenti disposizioni:

- a. la configurazione del podio dei relatori nella sala per conferenze stampa grande non può essere modificata;
- b. l'utilizzazione della bandiera svizzera sulla parte frontale del podio è riservata alle manifestazioni alle quali partecipano membri del Consiglio federale o i membri delle presidenze delle Camere federali nell'esercizio delle loro funzioni. È vietato utilizzare altri emblemi, quali emblemi di partiti o di gruppi d'interesse;
- c. sono vietate modifiche della parete retrostante il podio. Sono ammesse unicamente la proiezione di immagini sullo schermo e la posa di manifesti su supporto mobile nel foyer della sala per conferenze stampa grande al 2° piano sotterraneo;
- d. gli inviti ai media devono pervenire alla CaF al più tardi cinque giorni prima dell'inizio dell'evento per permetterne la pubblicazione nel calendario degli eventi. Se questo termine non è rispettato, la prenotazione della sala può essere annullata.

⁴ Sono considerati comitati interpartitici in particolare i comitati d'iniziativa e di referendum nonché i comitati ad hoc su progetti federali, sostenuti di norma da almeno due partiti rappresentati nell'Assemblea federale. Non rientrano invece in questa categoria le organizzazioni come associazioni, sindacati, associazioni politiche o altri gruppi di interesse con obiettivi politici.

3.2 Costi legati all'utilizzazione delle sale per conferenze stampa

¹ L'utilizzazione delle sale per conferenze stampa e della relativa infrastruttura nonché l'assistenza tecnica preliminare sono gratuite per gli utenti aventi diritto.

² Per le installazioni tecniche supplementari e altre prestazioni, nonché per l'impiego di traduttori simultanei, è necessario chiedere un'autorizzazione alla direzione del Centro media. I costi sono a carico dell'organizzatore.

3.3 Accesso alle conferenze stampa

La partecipazione alle conferenze stampa è riservata esclusivamente ai giornalisti accreditati o titolari di un accreditamento giornaliero. La direzione del Centro media è autorizzata ad allontanare le persone senza legittimazione.

3.4 Manifestazioni

Possono essere organizzate manifestazioni nei foyer al 2° e al 3° piano sotterraneo. Devono essere preventivamente autorizzate dalla direzione del Centro media. In linea di principio, non sono consentite manifestazioni durante le conferenze stampa e le domeniche in cui si svolgono votazioni.

3.5 Studi televisivi

¹ Lo studio televisivo della SRG SRR, situato al 3° piano sotterraneo, è utilizzato esclusivamente per produzioni legate alla politica federale. In casi eccezionali sono possibili altre produzioni, per esempio la trasmissione di conferenze stampa, se richiesta. La CaF e i Servizi del Parlamento possono chiedere alla SRG SSR di utilizzare lo studio per conto del Consiglio federale o dell'Assemblea federale.

² La SRG SSR disciplina i costi per l'utilizzazione del suo studio televisivo da parte degli utenti di cui al numero 3.1.

³ Lo studio gestito dalla CaF situato al 3° piano sotterraneo può essere utilizzato dagli utenti esclusivamente per produzioni legate alla politica federale.

4 Portineria, controllo dell'accesso e sicurezza

4.1 Portineria

La sicurezza del Centro media è garantita dal Servizio federale di sicurezza (SFS) per il tramite del servizio di portineria.

4.2 Orari di apertura

¹ Gli orari di apertura della portineria sono i seguenti:

- | | | |
|----|---|-------------|
| a. | lunedì–venerdì al di fuori delle sessioni | 07.00–18.30 |
| b. | domeniche in cui si svolgono elezioni o votazioni | 12.00–20.00 |
| c. | lunedì–venerdì durante le sessioni | 07.00–20.00 |

(venerdì 18.30)

d. durante le trasmissioni politiche della SRG SSR 07.00–21.30

² Al di fuori di questi orari la portineria non è in servizio.

4.3 Controllo dell'accesso

¹ Il personale del SFS è responsabile del controllo dell'accesso durante gli orari di apertura della portineria.

² L'accesso delle persone autorizzate secondo l'articolo 11 capoverso 1 OAGio avviene esclusivamente tramite il badge personale.

³ Le persone autorizzate secondo l'articolo 11 capoverso 2 OAGio devono annunciarsi in portineria. Ricevono una tessera di visitatore presentando un documento d'identità.

⁴ Per quanto concerne i visitatori (art. 11 cpv. 2 lett. b OAGio), l'addetto al servizio di portineria informa la persona accreditata dell'arrivo della sua visita affinché si rechi in portineria per accoglierla. Se la persona accreditata non è raggiungibile, la portineria informa la reception della SRG SSR o la direzione. I visitatori devono sempre essere accompagnati all'interno del Centro media.

4.4 Sicurezza

¹ Il responsabile della sicurezza della CaF informa gli utenti sulle misure e sul comportamento da adottare in caso di incendio, emergenza o altri eventi straordinari; in particolare, indica loro le persone da contattare nei casi di emergenza e le uscite di sicurezza.

² È inoltre responsabile della formazione degli utenti del Centro media in materia di sicurezza. Organizza periodicamente esercitazioni in merito in collaborazione con la direzione del Centro media.

³ Un opuscolo con informazioni sulla sicurezza è consegnato a tutte le persone che lavorano abitualmente nel Centro media.

5 Procedura

5.1 Accredito (art. 2 segg. OAGio)

¹ Chi desidera essere accreditato deve presentare una domanda scritta alla CaF. La domanda deve contenere:

- a. i dati personali seguenti: cognome, nome, data di nascita, media, funzione, numero di telefono, indirizzo professionale, indirizzo privato;

- b. indicazioni sulla portata della cronaca degli eventi da Palazzo federale: numero di ore settimanali e giorni di lavoro mensili;
- c. la dichiarazione che indica se è richiesta una postazione di lavoro fissa presso il Centro media;
- d. la conferma di aver preso atto del presente regolamento;
- e. l'impegno a rispettare i diritti e gli obblighi dei giornalisti del Consiglio svizzero della stampa;
- f. una fototessera recente in formato digitale;
- g. la dichiarazione che indica se l'indirizzo professionale di posta elettronica può essere pubblicato nell'elenco pubblico (art. 7 OAGio);
- h. la conferma scritta della direzione della redazione di Palazzo federale (in sua assenza, il caporedattore) concernente il periodo e la portata delle cronache degli eventi da Palazzo federale e sulle condizioni di assunzione.

² La CaF mette a disposizione i formulari e le informazioni corrispondenti sul suo sito Internet.

³ Nell'ambito della verifica della plausibilità dei giustificativi presentati conformemente all'articolo 2 OAGio, la CaF può contattare il datore di lavoro per verificare i dati personali forniti nella domanda.

⁴ Occorre prevedere tempo sufficiente per il trattamento della domanda. Le domande tardive non danno diritto a un trattamento e a una decisione entro i termini previsti.

5.2 Accreditamento dei supplenti (art. 6 OAGio)

L'iscrizione di un supplente può essere effettuata per via elettronica.

5.3 Accreditamento giornaliero (art. 8 segg. OAGio)

¹ Chi vuole ottenere un accreditamento giornaliero deve presentare una domanda scritta alla CaF. La domanda deve contenere:

- a. i dati personali seguenti: cognome, nome, data di nascita, media, funzione, numero di telefono, indirizzo professionale;
- b. lo scopo dell'accesso richiesto al Centro media;
- c. il periodo di validità richiesto per l'accreditamento giornaliero.

² La CaF mette a disposizione i formulari e le informazioni corrispondenti sul suo sito Internet.

³ La domanda deve essere presentata con almeno un giorno lavorativo di anticipo, entro le ore 16.

5.4 Circostanze eccezionali (art. 11 cpv. 4 OAGio)

¹ In caso di circostanze eccezionali, la CaF informa quanto prima le persone che hanno regolarmente accesso al Centro media delle restrizioni di accesso o di utilizzazione.

² Quando le circostanze richiedono un'estensione dei diritti di accesso, la CaF informa quanto prima le cerchie interessate.

³ L'accesso e l'utilizzazione del Centro media possono essere sottoposti a controlli di sicurezza specifici in circostanze particolari.

⁴ Sono considerate circostanze eccezionali in particolare:

- a. le crisi sanitarie, economiche o sociali;
- b. gli eventi di portata internazionale;
- c. le minacce per la sicurezza delle persone e dei locali.

5.5 Autorizzazione d'accesso per i collaboratori tecnici e amministrativi con datore di lavoro fisso

¹ Il datore di lavoro deve presentare una domanda scritta alla CaF per i collaboratori tecnici e amministrativi permanenti che necessitano di un'autorizzazione d'accesso. La domanda deve contenere:

- a. i dati personali seguenti: cognome, nome, data di nascita, media, funzione, numero di telefono, indirizzo professionale;
- b. lo scopo dell'accesso richiesto al Centro media.

² La CaF mette a disposizione i formulari e le informazioni corrispondenti.

³ Se il titolare dell'accreditamento o del diritto di accesso non restituisce il badge alla sua scadenza, la CaF può richiederlo al datore di lavoro.

6 Disposizioni finali

6.1 Abrogazione di un altro regolamento

Il regolamento della Cancelleria federale del 1° luglio 2019 concernente il Centro media di Palazzo federale è abrogato.

6.2 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° agosto 2025.

23 giugno 2025

Il cancelliere della Confederazione:
Viktor Rossi

