II

(Atti non legislativi)

DECISIONI

DECISIONE (UE, Euratom) 2019/1961 DELLA COMMISSIONE

del 17 ottobre 2019

sulle norme di attuazione per il trattamento di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET

LA COMMISSIONE EUROPEA,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea, in particolare l'articolo 249,

visto il trattato che istituisce la Comunità europea dell'energia atomica, in particolare l'articolo 106,

vista la decisione (UE, Euratom) 2015/443 della Commissione, del 13 marzo 2015, sulla sicurezza nella Commissione ([1]),

vista la decisione (UE, Euratom) 2015/444 della Commissione, del 13 marzo 2015, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE ([2]),

vista la decisione (UE, Euratom) 2017/46 della Commissione del 10 gennaio 2017 sulla sicurezza dei sistemi di comunicazione e informazione della Commissione europea ([3]),

considerando quanto segue:

(1) La decisione (UE, Euratom) 2015/444 si applica a tutti i servizi e in tutti i locali della Commissione.

(2) Le misure di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (ICUE) durante il loro ciclo di vita devono essere commisurate in particolare alla rispettiva classifica di sicurezza.

(3) L'articolo 4, paragrafo 3, l'articolo 19, paragrafo 1, lettera c), e l'articolo 22 della decisione (UE, Euratom) 2015/444 prevedono che disposizioni più dettagliate per integrare e sostenere l'attuazione della decisione devono essere definite da norme di attuazione volte a disciplinare questioni quali la guida alla classificazione, le misure compensative per il trattamento delle ICUE all'esterno di una zona protetta o di una zona amministrativa e le responsabilità dell'originatore.

(4) Ove opportuno, occorre adottare norme di attuazione intese a integrare o sostenere la decisione (UE, Euratom) 2015/444 conformemente al suo articolo 60.

(5) Le misure di sicurezza adottate per attuare la decisione devono essere conformi ai principi per la sicurezza all'interno della Commissione stabiliti all'articolo 3 della decisione (UE, Euratom) 2015/443.

(6) Il Consiglio, la Commissione e l'alto rappresentante dell'Unione per gli affari esteri e la politica di sicurezza hanno convenuto di garantire la massima coerenza nell'applicazione delle norme di sicurezza relative alla protezione delle ICUE tenendo conto delle specifiche esigenze istituzionali e organizzative, conformemente alle dichiarazioni allegate al processo verbale della sessione del Consiglio in cui è stata adottata la decisione 2013/488/UE del Consiglio ([4]).

(7) Il 4 maggio 2016 la Commissione ha adottato una decisione ([5]) che autorizza il membro della Commissione responsabile per le questioni della sicurezza ad adottare, a nome della Commissione e sotto la sua responsabilità, le norme di attuazione di cui all'articolo 60 della decisione (UE, Euratom) 2015/444,

([1]) GU L 72 del 17.3.2015, pag. 41.
([2]) GU L 72 del 17.3.2015, pag. 53.
([3]) GU L 6 dell'11.1.2017, pag. 40.
([4]) Decisione 2013/488/UE del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1).
([5]) Decisione della Commissione, del 4 maggio 2016, relativa a una delega di poteri in materia di sicurezza, C(2016) 2797 final.

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:

CAPO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. La presente decisione stabilisce le condizioni di trattamento per le informazioni classificate UE (ICUE) di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ([6]) e SECRET UE/EU SECRET ([7]) conformemente alla decisione (UE, Euratom) 2015/444.

2. La presente decisione si applica a tutti i servizi e in tutti i locali della Commissione.

Articolo 2

Criteri di accesso alle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET

1. L'accesso alle informazioni classificate CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET può essere autorizzato dopo che:

a) è stata accertata la necessità che una persona abbia accesso a determinate informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET per poter svolgere una funzione o un compito professionale per la Commissione europea;

b) la persona è stata istruita sulle norme e sugli orientamenti di sicurezza pertinenti per la protezione delle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET;

c) la persona ha preso atto delle proprie responsabilità in materia di protezione delle informazioni in questione;

d) la persona è stata autorizzata dall'autorità di sicurezza della Commissione ad accedere alle ICUE fino al livello pertinente e fino a una data specificata a norma dell'articolo 10, paragrafo 1, punto 3, della decisione (UE, Euratom) 2015/444.

2. Ai tirocinanti della Commissione non sono assegnati compiti per i quali sia necessario accedere ad informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET.

3. L'accesso è negato o autorizzato per altre categorie di personale secondo la tabella riportata in allegato.

CAPO 2

PRODUZIONE DI INFORMAZIONI CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL E SECRET UE/EU SECRET

Articolo 3

Originatore

Mentre, ai sensi dell'articolo 1 della decisione (UE, Euratom) 2015/444, l'originatore è un'istituzione, agenzia o organismo dell'Unione, Stato membro, Stato terzo o organizzazione internazionale sotto la cui autorità sono state create e/o introdotte nelle strutture dell'Unione informazioni classificate, il redattore delle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET non coincide necessariamente con l'originatore.

([6]) Ai sensi dell'articolo 3 della decisione (UE, Euratom) 2015/444, le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL sono «informazioni e materiali la cui divulgazione non autorizzata potrebbe ledere gli interessi fondamentali dell'Unione europea o di uno o più Stati membri».

([7]) Ai sensi dell'articolo 3 della decisione (UE, Euratom) 2015/444, le informazioni SECRET UE/EU SECRET sono «informazioni e materiali la cui divulgazione non autorizzata potrebbe ledere gravemente gli interessi fondamentali dell'Unione europea o di uno o più Stati membri».

Articolo 4

Assegnazione del livello di classifica

1. Il personale che redige un documento sulla base delle informazioni di cui all'articolo 1 verifica sempre se il documento debba essere classificato. La classificazione di un documento come ICUE implica una valutazione e la decisione, da parte dell'originatore, che la sua divulgazione a persone non autorizzate potrebbe essere pregiudizievole per gli interessi dell'Unione europea o di uno o più Stati membri. Se i redattori nutrono dubbi sul fatto che il documento che redigono debba essere classificato come CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET, è opportuno che consultino il capo unità o il direttore responsabile.

2. Un documento è classificato almeno CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL se la sua divulgazione non autorizzata potrebbe, tra l'altro:

a) pregiudicare concretamente le relazioni diplomatiche, cioè provocare proteste formali o altre sanzioni;

b) pregiudicare la sicurezza o la libertà di persone fisiche;

c) compromettere l'efficacia operativa o la sicurezza del personale dispiegato dagli Stati membri o da altri contributori o l'efficacia e di importanti operazione di sicurezza o intelligence;

d) compromettere in modo sostanziale la capacità finanziaria di grandi organizzazioni;

e) ostacolare le indagini su un reato o agevolare la criminalità;

f) pregiudicare sostanzialmente gli interessi finanziari, monetari, economici e commerciali dell'Unione o degli Stati membri;

g) ostacolare seriamente l'elaborazione o il funzionamento delle principali politiche dell'Unione;

h) far cessare o perturbare gravemente le attività rilevanti dell'Unione;

i) portare alla scoperta di informazioni classificate a un livello superiore.

3. Un'informazione è classificata almeno SECRET UE/EU SECRET se la sua divulgazione non autorizzata potrebbe, tra l'altro:

a) provocare tensioni internazionali;

b) danneggiare gravemente le relazioni con paesi terzi o organizzazioni internazionali;

c) costituire una minaccia diretta di perdita di vite umane o compromettere gravemente l'ordine pubblico o la sicurezza o libertà delle persone;

d) compromettere gravemente l'efficacia operativa o la sicurezza del personale dispiegato dagli Stati membri o da altri contributori o in modo duraturo l'efficacia e di operazione di sicurezza o intelligence della massima importanza;

e) causare ingenti danni materiali agli interessi finanziari, monetari, economici e commerciali dell'Unione o degli Stati membri;

f) portare alla scoperta di informazioni classificate a un livello superiore.

4. Gli originatori possono decidere di attribuire un livello di classifica standard alle categorie di informazioni che producono con regolarità. Essi garantiscono tuttavia che le singole informazioni ricevano il livello di classifica appropriato.

Articolo 5

Trattamento dei progetti

1. Le informazioni sono classificate non appena prodotte. Le note personali, i progetti preliminari o i messaggi contenenti le informazioni che giustificano una classifica di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET sono contrassegnati come tali sin dall'inizio e sono prodotti e trattati in conformità della presente decisione.

2. Se non giustifica più il livello iniziale di classifica, il documento finale sarà declassato o declassificato.

Articolo 6

Registro delle fonti

Al fine di consentire l'esercizio del controllo degli originatori conformemente all'articolo 14, gli originatori di documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET tengono un registro di tutte le fonti classificate utilizzate per produrre documenti classificati, compresi i dettagli delle fonti provenienti dagli Stati membri dell'UE, da organizzazioni internazionali o da paesi terzi. Se del caso, le informazioni classificate aggregate sono contrassegnate in modo da preservare l'identificazione degli originatori delle fonti classificate utilizzate.

Articolo 7

Classificazione di parti di un documento

1. A norma dell'articolo 22, paragrafo 6, della decisione (UE, Euratom) 2015/444, il livello generale di classifica di un documento è almeno quello del suo componente con livello di classifica più elevato. Quando si riprendono informazioni da varie fonti, il documento aggregato finale è riesaminato per determinarne il livello generale di classifica di sicurezza, in quanto esso può richiedere una classifica più elevata di quella dei suoi componenti.

2. I documenti che contengono parti classificate e parti non classificate sono impostati e contrassegnati in modo che i componenti con livelli diversi di classifica e/o di sensibilità possano essere facilmente individuati e, se necessario, separati. Ciò consente di trattare adeguatamente ciascuna parte una volta separata dagli altri componenti.

Articolo 8

Contrassegni di classifica per esteso

1. Le informazioni che devono essere classificate sono contrassegnate e trattate come tali, a prescindere dalla loro forma materiale. Il livello di classifica è comunicato chiaramente ai destinatari mediante un contrassegno di classifica, se le informazioni sono fornite per iscritto su carta, supporti di memorizzazione rimovibili o utilizzando un sistema di comunicazione e informazione (CIS) o mediante annuncio, se le informazioni sono fornite oralmente, ad esempio in una conversazione o una presentazione. Il materiale classificato è contrassegnato materialmente in modo da consentire una facile identificazione della sua classifica di sicurezza.

2. Sui documenti, il contrassegno di classifica completo CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET è scritto in stampatello, in francese e in inglese, conformemente al paragrafo 3. Il contrassegno non è tradotto in altre lingue.

3. Il contrassegno di classifica CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL or SECRET UE/EU SECRET è apposto come segue:

a) centrato nell'intestazione e nel piè di pagina di ogni pagina del documento;

b) il contrassegno di classifica è scritto su una sola riga, senza spazi da nessuno dei lati della barra;

c) in lettere maiuscole, con carattere «Times New Roman 16» (quando possibile, ma almeno «Times New Roman 14»), in grassetto e con un bordo su ciascun lato.

4. Quando è creato un documento CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET

a) ciascuna pagina è contrassegnata chiaramente con il livello di classifica;

b) ciascuna pagina è numerata;

c) il documento reca un numero di riferimento, un numero di registrazione e un oggetto che non è in sé un'informazione classificata, a meno che non sia contrassegnato come tale;

d) tutti gli allegati e il materiale accluso sono elencati, ove possibile, sulla prima pagina;

e) il documento riporta la data in cui è stato creato.

5. Qualora possibile, il contrassegno SECRET UE/EU SECRET appare in rosso.

Articolo 9

Contrassegni di classifica abbreviati C-UE/EU-C e S-UE/EU-S

L'abbreviazione C-UE/EU-C e S-UE/EU-S può essere utilizzata per indicare il livello di classifica delle singole parti di un documento CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL or SECRET UE/EU SECRET o laddove non possa essere inserito per esteso il contrassegno di classifica, ad esempio su un piccolo supporto di memorizzazione rimovibile. Può essere utilizzata nel corpo del testo laddove l'uso ripetuto del contrassegno di classifica per esteso risulterebbe pesante. L'abbreviazione non è utilizzata al posto del contrassegno di classifica completo in intestazione e piè di pagina del documento.

Articolo 10

Altre indicazioni di sicurezza

1. I documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET possono recare altri contrassegni o «indicazioni di sicurezza» che specifichino, ad esempio, il settore cui si riferisce il documento o indichino una distribuzione particolare in base al principio della necessità di conoscere. Un esempio è:

RELEASABLE TO LIECHTENSTEIN

2. I documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET possono recare un'avvertenza di sicurezza che fornisce istruzioni specifiche su come trattarli e gestirli.

3. Ogniqualvolta possibile, le eventuali indicazioni per il declassamento e la declassificazione sono apposte sulla prima pagina del documento al momento della sua creazione. Ad esempio, può essere apposto il seguente contrassegno:

SECRET UE/EU SECRET fino al [gg.mm.aaaa] e **RESTREINT UE/EU RESTRICTED** in seguito

Articolo 11

Trattamento elettronico

1. I documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono creati con mezzi elettronici, se disponibili.

2. Nel creare informazioni di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET il personale della Commissione utilizza il CIS accreditato per il livello di classifica corrispondente o per un livello di classifica più elevato. Qualora vi siano dubbi in merito al CIS da usare, il personale consulta il responsabile locale per la sicurezza (LSO). In consultazione con l'autorità di sicurezza della Commissione, in situazioni di emergenza o in configurazioni tecniche specifiche possono essere applicate procedure specifiche.

3. I documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET, compresi i progetti di cui all'articolo 5, non sono inviati per posta elettronica, non sono stampati o digitalizzati su stampanti o scanner standard o su dispositivi personali dei membri del personale. Per la stampa dei documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono utilizzate solo stampanti o fotocopiatrici collegate a computer indipendenti protetti rispetto ad emissioni elettromagnetiche o a un sistema accreditato.

Articolo 12

Registrazione a fini di sicurezza

1. Le informazioni di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET sono registrate a fini di sicurezza prima della diffusione e all'atto della ricezione. Le informazioni sono registrate:

— quando entrano in un'entità organizzativa o ne escono;

— quando entrano in un CIS o ne escono.

2. Tale registrazione può essere effettuata su carta o in registri elettronici.

3. Se le informazioni sono trattate elettronicamente in un CIS, le procedure di registrazione possono essere eseguite mediante procedure interne allo stesso CIS. In tal caso il CIS comprende misure volte a garantire l'integrità delle registrazioni dei registri elettronici.

4. Il funzionario responsabile del controllo delle registrazioni tiene un registro contenente almeno le seguenti informazioni per ciascun documento:

a) la data di registrazione del documento finale classificato;

b) il livello di classificazione;

c) se del caso, la data di scadenza del livello di classifica;

d) il nome del dipartimento originatore;

e) il destinatario o i destinatari;

f) l'oggetto;

g) il numero di riferimento assegnato al documento dal dipartimento originatore;

h) il numero di registrazione;

i) numero di esemplari distribuiti;

j) se possibile, il registro delle fonti utilizzate per creare il documento;

k) la data di declassamento o declassificazione del documento;

l) dettagli relativi alla distruzione (luogo, data, metodo, supervisione, certificato di distruzione).

Articolo 13

Distribuzione

Il mittente dei documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET decide a chi distribuire le informazioni, in base alla necessità di conoscere. È redatto un elenco di distribuzione al fine di applicare in modo ancora più rigoroso il principio della necessità di conoscere.

CAPO 3

LAVORARE CON INFORMAZIONI CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL E SECRET UE/EU SECRET ESISTENTI

Articolo 14

Controllo dell'originatore

1. L'originatore esercita il «controllo dell'originatore» sulle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET che ha creato. L'autorizzazione preventiva per iscritto dell'originatore è necessaria prima che le informazioni possano essere:

a) declassificate o declassate;

b) utilizzate per fini diversi da quelli stabiliti dall'originatore;

c) divulgate a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale;

d) comunicate a una parte esterna alla Commissione ma interna all'UE;

e) comunicate a un contraente o potenziale contraente con sede in un paese terzo.

2. I detentori di informazioni classificate CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono persone debitamente autorizzate che hanno ottenuto l'accesso alle informazioni classificate per poter svolgere le proprie funzioni. Sono responsabili del trattamento, archiviazione e protezione corretti delle informazioni conformemente alla decisione (UE, Euratom) 2015/444. A differenza degli originatori delle informazioni classificate, i detentori non sono autorizzati a decidere in merito al declassamento, alla declassificazione o alla successiva divulgazione delle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET a paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

3. Se non è possibile individuare l'originatore di un'informazione CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET, il dipartimento della Commissione che detiene le informazioni classificate esercita il controllo dell'originatore. Il gruppo di esperti in materia di sicurezza della Commissione è consultato prima che le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET siano comunicate a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

Articolo 15

CIS idonei al trattamento di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET

1. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono trattate e trasmesse con mezzi elettronici, se disponibili. Sono utilizzati solo i CIS e le apparecchiature approvati dall'autorità di accreditamento in materia di sicurezza della Commissione per il trattamento delle informazioni classificate al livello pertinente o a un livello di classifica più elevato.

2. Se un dipartimento della Commissione dispone di attrezzature adeguate per trattare e inviare informazioni classificate a tali livelli, il dipartimento assiste le altre entità della Commissione nella gestione e nell'invio delle informazioni in modo appropriato, nella misura in cui sia in grado di farlo.

Articolo 16

Misure specifiche applicabili alle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET su supporti di memorizzazione rimovibili

1. L'uso dei supporti di memorizzazione rimovibili è rigorosamente controllato e registrato. Sono utilizzati solo supporti rimovibili forniti dalla Commissione e criptati con un prodotto approvato dall'autorità di sicurezza della Commissione. Per il trasferimento di informazioni classificate non possono essere utilizzati i supporti personali rimovibili e quelli forniti gratuitamente in occasione di conferenze, seminari ecc. Ove possibile, dovrebbero essere utilizzati supporti di memorizzazione rimovibili con sicurezza Tempest, conformemente agli orientamenti dell'autorità di sicurezza della Commissione.

2. Quando un documento classificato è trattato o archiviato elettronicamente su supporti di memorizzazione rimovibili, quali chiavette USB, CD o schede di memoria, il contrassegno di classifica è chiaramente visibile nelle informazioni visualizzate, nonché sul nome del file e sul supporto di memorizzazione rimovibile.

3. Il personale tiene presente che quando grandi quantità di informazioni classificate sono conservate su supporti di memorizzazione rimovibili può essere necessario assegnare un livello di classifica più elevato al dispositivo nel suo insieme.

4. Solo i CIS opportunamente autorizzati sono utilizzati per la trasmissione di informazioni classificate CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET verso o da supporti di memorizzazione rimovibili.

5. Quando si scaricano tali informazioni classificate da supporti di memorizzazione rimovibili, prima del trasferimento dei dati è necessario prestare particolare attenzione al fatto che i supporti non contengano virus o malware.

6. Se del caso, i supporti di memorizzazione rimovibili sono trattati nel rispetto delle procedure di sicurezza relative al sistema di cifratura utilizzato.

7. I documenti su supporti di memorizzazione rimovibili che non sono più necessari o che sono stati trasferiti su un CIS appropriato, sono rimossi o cancellati in modo sicuro utilizzando prodotti o metodi approvati. A meno che non siano conservati in una cassaforte idonea, i supporti di memorizzazione rimovibili sono distrutti quando non sono più necessari. Qualsiasi distruzione o cancellazione è effettuata con un metodo conforme alle norme di sicurezza della Commissione. È tenuto un inventario dei supporti di memorizzazione rimovibili e la loro distruzione è registrata.

Articolo 17

Trattamento e archiviazione di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET

1. Conformemente all'articolo 19, paragrafo 3, lettera a), della decisione (UE, Euratom) 2015/444, le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono trattate in una zona protetta ([8]).

2. A norma dell'articolo 19, paragrafo 3, lettera b), della decisione (UE, Euratom) 2015/444, tali informazioni possono essere trattate in una zona amministrativa ([9]) purché le ICUE siano protette dall'accesso di persone non autorizzate.

3. Tali informazioni possono essere trattate al di fuori di una zona protetta o di una zona amministrativa purché il detentore si sia impegnato a rispettare le misure compensative di cui all'articolo 19, paragrafo 3, lettera c), della decisione (UE, Euratom) 2015/444, che prevedono almeno le seguenti azioni:

— i documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL and SECRET UE/EU SECRET non sono letti in luoghi pubblici;

— le ICUE sono tenute sempre sotto il controllo personale del detentore;

— nel caso di documenti cartacei, il detentore ha notificato all'ufficio di registrazione pertinente che i documenti classificati sono trattati al di fuori di una zona protetta e di una zona amministrativa;

— i documenti sono riposti in casseforti idonee quando non sono letti o discussi;

— le porte della stanza sono chiuse quando il documento è letto o discusso;

— i dettagli del documento non sono discussi per telefono su una linea non protetta o in un messaggio di posta elettronico;

— il documento non può essere fotocopiato o digitalizzato dal detentore. Solo l'ufficio di registrazione può fornire ulteriori copie;

— il documento è trattato e tenuto temporaneamente all'esterno di una zona amministrativa o protetta solo per il tempo strettamente necessario, dopo di che è restituito all'ufficio di registrazione;

([8]) Come definite all'articolo 18 della decisione (UE, Euratom) 2015/444.
([9]) Come definite all'articolo 18 della decisione (UE, Euratom) 2015/444.

— la restituzione del documento è firmata;

— il latore non butta via né distrugge il documento classificato.

4. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono conservate in una zona protetta in un contenitore di sicurezza o in una camera blindata.

5. Ulteriori istruzioni possono essere chieste al responsabile locale della sicurezza (LSO) del dipartimento competente della Commissione.

6. Qualsiasi incidente, presunto o effettivo, in materia di sicurezza che riguardi il documento è segnalato quanto prima all'LSO.

Articolo 18

Riproduzione e traduzione di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET

1. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET possono essere riprodotte o tradotte su istruzione del detentore, purché l'originatore non abbia imposto limitazioni. Tuttavia, il numero di copie non è superiore a quanto strettamente necessario.

2. Se viene riprodotta solo una parte di un documento classificato, si applicano le stesse condizioni previste per la copia dell'intero documento. Gli estratti sono anch'essi classificati allo stesso livello, a meno che l'originatore non li abbia espressamente classificati a un livello più basso o contrassegnati come non classificati.

3. Le misure di sicurezza applicabili alle informazioni originali si applicano alle copie e alle traduzioni.

Articolo 19

Principi generali per il trasporto di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET

1. Ove possibile, le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET che devono essere trasportate all'esterno delle zone protette o delle aree amministrative sono inviate per via elettronica mediante mezzi adeguatamente accreditati e/o protetti da prodotti crittografici approvati.

2. A seconda dei mezzi disponibili o in funzione delle circostanze particolari, le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET possono essere trasportate fisicamente a mano sotto forma di documenti su supporto cartaceo o su supporti di memorizzazione rimovibili. L'utilizzo dei supporti di memorizzazione rimovibili per la trasmissione delle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET è da preferirsi all'invio di documenti cartacei.

3. Possono essere utilizzati solo supporti di memorizzazione rimovibili criptati con un prodotto approvato dall'autorità di sicurezza della Commissione. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET su supporti di memorizzazione rimovibili che non sono protette da un prodotto crittografico approvato dall'autorità di sicurezza della Commissione sono trattate allo stesso modo delle copie cartacee.

4. Una spedizione può contenere più di una ICUE, purché sia rispettato il principio della necessità di conoscere.

5. Gli imballaggi utilizzati assicurano che il contenuto non sia visibile. Le informazioni SECRET UE/EU SECRET sono trasportate in un imballaggio doppio opaco, ad esempio una busta, una cartella opaca o una valigetta portadocumenti. L'esterno dell'imballaggio non reca indicazioni sulla natura o sul livello di classifica del contenuto; Lo strato interno dell'imballaggio presenta il contrassegno CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET. Entrambi gli strati indicano il nome del destinatario designato, il suo titolo e indirizzo, nonché un indirizzo di ritorno nel caso in cui la consegna non possa essere effettuata.

6. Il personale o i corrieri che trasportano a mano informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET dispongono di un nulla osta di sicurezza e sono muniti di un certificato di corriere.

7. La busta/l'imballaggio non sono aperti *en route*. L'autorizzazione di sicurezza rilasciata al corriere non autorizza quest'ultimo ad accedere al contenuto delle informazioni classificate.

8. Eventuali incidenti di sicurezza che riguardano informazioni classificate CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET, trasportate dal personale o da corrieri, sono segnalati per ulteriori indagini alla direzione Sicurezza della direzione generale Risorse umane e sicurezza, tramite lo LSO del dipartimento competente della Commissione.

Articolo 20

Trasporto a mano di supporti di memorizzazione rimovibili

1. I supporti di memorizzazione rimovibili utilizzati per il trasporto di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono accompagnati da una nota di spedizione, indicante nel dettaglio i supporti di memorizzazione rimovibili contenenti le informazioni classificate e tutti i fascicoli contenuti sui supporti, per consentire al destinatario di effettuare le necessarie verifiche.

2. Solo i documenti da fornire sono memorizzati sui supporti. Ad esempio, tutte le informazioni classificate salvate su una singola chiavetta USB dovrebbero essere destinate allo stesso destinatario. Il mittente tiene presente che quando grandi quantità di informazioni classificate sono conservate su tali dispositivi, può essere necessario assegnare un livello di classifica più elevato al dispositivo nel suo insieme.

3. Per trasportare informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET sono utilizzati unicamente supporti di memorizzazione rimovibili muniti di un contrassegno di classifica appropriato.

4. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET salvate su supporti di memorizzazione rimovibili sono registrate a fini di sicurezza.

Articolo 21

Trasporto di documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET all'interno degli edifici della Commissione

1. Il personale in possesso del nulla osta di sicurezza può trasportare documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET all'interno di un edificio della Commissione, ma i documenti rimangono sempre in possesso del latore e non sono letti in pubblico.

2. I documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET non sono inviati tramite il servizio postale interno.

Articolo 22

Trasporto di documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET all'interno dell'Unione

1. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET possono essere trasportate dal personale o da corrieri della Commissione in tutta l'Unione a condizione che soddisfino le seguenti istruzioni:

a) per trasmettere le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET occorre utilizzare buste o imballaggi opachi. L'esterno non deve recare indicazioni sulla natura o sul livello di classifica del contenuto;

b) le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET rimangono sempre in possesso del latore;

c) la busta o l'imballaggio non sono aperti durante il trasporto e le informazioni non sono lette in luoghi pubblici.

2. Il personale del dell'ufficio di registrazione che intende inviare informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ad altre località dell'Unione ne può organizzare il trasporto mediante una delle seguenti modalità:

— tramite i servizi postali nazionali che tengono traccia della spedizione o determinati servizi di corriere commerciale che garantiscono la consegna personale a mano, a condizione che soddisfino i requisiti di cui all'articolo 24 della presente decisione;

— tramite corriere militare, governativo o valigia diplomatica.

3. Il personale che intende inviare informazioni SECRET UE/EU SECRET ad altri Stati membri dell'UE può disporre che i rispettivi uffici di registrazione utilizzino a tal fine un corriere militare o governativo o una valigia diplomatica, ma non servizi postali o corrieri commerciali.

4. Il personale della Commissione o i corrieri ufficiali della Commissione che trasportano informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET sono muniti di un certificato emesso dall'ufficio di registrazione del rispettivo dipartimento attestante che il latore è autorizzato a trasportare la spedizione.

Articolo 23

Trasporto di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET da e verso il territorio di un paese terzo

1. Le informazioni classificate di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET possono essere trasportate a mano dal personale tra il territorio dell'Unione e il territorio di un paese terzo.

2. Il personale dell'ufficio di registrazione può organizzare il trasporto tramite corriere militare o valigia diplomatica.

3. Quando trasportano a mano documenti cartacei o supporti di memorizzazione rimovibili classificati come CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET, i membri del personale rispettano tutte le seguenti misure supplementari:

— quando viaggiano utilizzando mezzi di trasporto pubblici, le informazioni classificate sono contenute in una valigia o una borsa sotto la custodia personale del latore. Ne è vietata la consegna in un deposito di bagagli o come bagaglio da stiva;

— sullo strato interno dell'imballaggio è apposto un sigillo ufficiale indicante che si tratta di una spedizione ufficiale che non deve essere sottoposta a controllo di sicurezza;

— il latore è munito di un certificato di corriere attestante che è autorizzato a trasportare la spedizione CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET ed emesso dall'ufficio di registrazione del dipartimento competente.

Articolo 24

Trasporto mediante corrieri commerciali

1. Ai fini della presente decisione, per «corrieri commerciali» si intendono i servizi postali nazionali e le società di spedizione che offrono un servizio in cui le informazioni sono fornite dietro pagamento di una commissione e sono consegnate personalmente a mano o monitorate.

2. I corrieri commerciali possono trasmettere informazioni «CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL» all'interno di uno Stato membro o da uno Stato membro a un altro Stato membro. I corrieri commerciali possono trasmettere informazioni SECRET UE/EU SECRET solo all'interno di uno Stato membro, ma non verso l'estero.

3. I servizi di corriere commerciale sono informati del fatto che possono consegnare spedizioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET solo al funzionario responsabile del controllo dell'ufficio di registrazione, al suo sostituto debitamente autorizzato o al destinatario designato.

4. I corrieri commerciali possono avvalersi dei servizi di un subappaltatore. Tuttavia, la responsabilità di conformarsi alla presente decisione spetta alla società di corriere.

5. I servizi prestati da corrieri commerciali che trasmettono per via elettronica i documenti inviati per posta raccomandata non sono utilizzati per le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET.

Articolo 25

Preparazione delle ICUE per il trasporto tramite corrieri commerciali

1. Nella fase di preparazione delle spedizioni classificate, il mittente tiene conto del fatto che i servizi di corriere commerciale consegnano le spedizioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET solo al destinatario designato, a un suo sostituto debitamente autorizzato, al funzionario responsabile del controllo dell'ufficio di registrazione o al suo sostituto debitamente autorizzato o un addetto al ricevimento.

2. Quando tali informazioni sono trasmesse da un corriere commerciale autorizzato, la spedizione è preparata e imballata nella maniera seguente:

a) la spedizione è inviata in busta doppia (la busta interna è tale da rendere evidente qualsiasi tentativo di apertura) o in altro materiale di imballaggio sicuro e appropriato;

b) il livello di classifica è essere chiaramente visibile sulla busta interna o sullo strato interno di imballaggio;

c) la classifica non è indicata sulla busta esterna o sullo strato esterno di imballaggio;

d) le buste e gli strati di imballaggio sia interni che esterni sono chiaramente indirizzati a una persona, di cui si specifica il nome presso il destinatario designato, e indicano un indirizzo di ritorno;

e) un modulo di ricevuta di registrazione è posto nella busta interna o nello strato interno di imballaggio affinché sia compilato e rispedito dal destinatario. La ricevuta di registrazione, che di per sé non è classificata, indica il numero di riferimento, la data e il numero di copie del documento, ma non l'oggetto;

f) le ricevute di consegna sono poste nella busta esterna o nell'imballaggio esterno. La ricevuta di consegna, che di per sé non è classificata, indica il numero di riferimento, la data e il numero di copie del documento, ma non l'oggetto;

g) il corriere deve ottenere, e fornire al mittente, la prova della consegna della spedizione mediante ricevuta firmata e orodatata, o ottenere i numeri di ricevuta o spedizione.

3. Il mittente si mette in contatto con il destinatario indicato prima dell'invio della spedizione per concordare una data e un orario adeguati per la consegna.

4. Il mittente è l'unico responsabile delle spedizioni inviate mediante corriere commerciale. Qualora la spedizione vada perduta o non consegnata entro i termini stabiliti, il mittente lo riferisce all'autorità di sicurezza della Commissione, che monitorerà l'incidente di sicurezza.

Articolo 26

Altre condizioni specifiche di trattamento

1. Sono rispettate tutte le condizioni di trasporto stabilite in un accordo sulla sicurezza delle informazioni o in accordi amministrativi. In caso di dubbio, il personale consulta il rispettivo ufficio di registrazione o la direzione «Sicurezza» della direzione generale Risorse umane e sicurezza.

2. Il requisito del doppio imballaggio può venir meno per le informazioni classificate che sono protette da prodotti crittografici approvati. Tuttavia, per indicare l'indirizzo e anche in considerazione del fatto che è munito di un esplicito contrassegno di sicurezza, il supporto di memorizzazione rimovibile è trasportato almeno in una normale busta, ma può richiedere misure di protezione fisica supplementari, ad esempio buste imbottite a bolle d'aria.

CAPO 4

RIUNIONI CLASSIFICATE

Articolo 27

Preparazione di una riunione CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET

1. Le riunioni nelle quali sono discusse informazioni di livello CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET si svolgono unicamente in sale riunioni accreditate per il livello appropriato o un livello superiore. Se queste sale non sono disponibili, il personale chiede il parere dell'autorità di sicurezza della Commissione.

2. In linea generale, gli ordini del giorno non dovrebbero essere classificati. Un ordine del giorno di una riunione che menziona documenti classificati non è automaticamente classificato. I punti all'ordine del giorno sono formulati in modo da evitare di compromettere la protezione dell'Unione o gli interessi di uno o più Stati membri.

3. Gli organizzatori delle riunioni ricordano ai partecipanti che è vietato inviare le osservazioni su un punto CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET dell'ordine del giorno tramite messaggi di posta elettronica o altri mezzi che non siano stati adeguatamente accreditati, conformemente all'articolo 11 della presente decisione.

4. Gli organizzatori delle riunioni si adoperano per raggruppare in ordine consecutivo i punti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET nell'ordine del giorno al fine di agevolare il buon funzionamento della riunione. Ai dibattiti sui punti classificati possono essere presenti solo le persone con necessità di conoscere che dispongono di un nulla osta di sicurezza di livello adeguato.

5. Nella convocazione si avvertono i partecipanti che durante la riunione saranno discussi temi classificati e che saranno applicate le misure di sicurezza corrispondenti.

6. Occorre ricordare ai partecipanti che tutti i dispositivi elettronici portatili devono essere lasciati fuori della sala riunione durante il dibattito sui punti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET.

7. Prima della riunione gli organizzatori preparano un elenco completo dei partecipanti.

Articolo 28

Accesso dei partecipanti a una riunione CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET

1. Gli organizzatori della riunione informano l'autorità di sicurezza della Commissione in merito a qualsiasi visitatore esterno che partecipa a una riunione CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET nei locali della Commissione.

2. Per poter partecipare a un dibattito sui punti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET dell'ordine del giorno, i partecipanti dovranno dimostrare di disporre di un valido nulla osta di sicurezza del personale di livello appropriato.

Articolo 29

Attrezzature elettroniche di una sala riunione CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET

1. Solo sistemi informatici accreditati in conformità all'articolo 11 della presente decisione possono essere utilizzati quando sono trasmesse informazioni classificate, ad esempio durante una presentazione nella quale si mostrano informazioni classificate CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET o quando sono organizzate videoconferenze.

2. Il presidente assicura che i dispositivi elettronici portatili non autorizzati restino al di fuori della sala riunione.

Articolo 30

Procedure da seguire durante una riunione CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET

1. All'inizio di un dibattito classificato, il presidente comunica che la riunione passerà alla «modalità classificata». Le porte sono chiuse.

2. Se del caso, all'inizio del dibattito è firmato e consegnato ai partecipanti e agli interpreti solo il numero necessario di documenti.

3. I documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET non sono lasciati incustoditi durante gli intervalli della riunione.

4. Alla fine della riunione occorre ricordare ai partecipanti e agli interpreti di non lasciare incustodito nella sala alcun documento classificato o nota classificata. I documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET non richiesti dai partecipanti alla fine della riunione e, in ogni caso, tutti i documenti degli interpreti, sono firmati e rinviati al funzionario responsabile del controllo dell'ufficio di registrazione per essere distrutti in appositi distruggi documenti.

5. L'elenco dei partecipanti e una sintesi di eventuali informazioni classificate condivise con gli Stati membri e comunicate oralmente a paesi terzi o organizzazioni internazionali sono annotati durante la riunione per essere registrati nei risultati dei lavori.

Articolo 31

Interpreti e traduttori

Hanno accesso alle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET solo gli interpreti e i traduttori autorizzati che dispongono di un nulla osta di sicurezza e che sono soggetti allo statuto o al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea o che hanno un legame contrattuale con la Commissione.

CAPO 5

CONDIVISIONE E SCAMBIO DI INFORMAZIONI CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL E SECRET UE/EU SECRET

Articolo 32

Consenso dell'originatore

Se la Commissione non è l'originatore delle informazioni classificate che si desiderano comunicare o condividere, o delle fonti che tali informazioni possono contenere, il dipartimento della Commissione che detiene tali informazioni classificate chiede anzitutto il consenso scritto dell'originatore. Se non è possibile individuare l'originatore, il dipartimento della Commissione che detiene le informazioni classificate esercita il controllo dell'originatore.

Articolo 33

Condivisione di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET con altre entità dell'Unione

1. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono condivise con un'altra istituzione, agenzia, organo o ufficio dell'Unione se il destinatario ha necessità di conoscere e l'entità ha un corrispondente accordo giuridico con la Commissione.

2. Nella Commissione, l'ufficio di registrazione delle ICUE gestito dal segretariato generale è di norma il principale punto d'ingresso e uscita per gli scambi delle informazioni classificate con altre istituzioni, agenzie, organi e uffici dell'Unione. L'autorità di sicurezza della Commissione è sempre consultata quando esistono motivi di sicurezza, organizzativi o operativi che rendono più opportuno che i registri locali delle ICUE operino come punto di entrata e di uscita per le questioni di competenza del dipartimento interessato.

Articolo 34

Scambio di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET con gli Stati membri

1. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET possono essere condivise con gli Stati membri se il destinatario ha necessità di conoscere e dispone di un nulla osta di sicurezza.

2. Alle informazioni classificate degli Stati membri che recano un contrassegno nazionale di classifica equivalente ([10]) e sono state fornite alla Commissione è garantito lo stesso livello di protezione delle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET.

Articolo 35

Scambio di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET con paesi terzi e organizzazioni internazionali

1. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono comunicate a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale solo se il destinatario ha necessità di conoscere e il paese o l'organizzazione internazionale dispone di un adeguato quadro giuridico o amministrativo, quale un accordo sulla sicurezza delle informazioni o un accordo amministrativo con la Commissione. Le disposizioni di tali accordi prevalgono sulle disposizioni della presente decisione.

2. L'ufficio di registrazione delle ICUE gestito dal segretariato generale funge di norma da principale punto d'ingresso e uscita per le informazioni classificate CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET scambiate tra la Commissione e i paesi terzi o le organizzazioni internazionali. L'autorità di sicurezza della Commissione è sempre consultata quando esistono motivi di sicurezza, organizzativi o operativi che rendono più opportuno che gli uffici di registrazione locali delle ICUE operino come punto di entrata e di uscita per le questioni di competenza del dipartimento interessato.

3. Tutte le informazioni classificate ricevute da un paese terzo o da un'organizzazione internazionale sono registrate a fini di sicurezza. Il personale contatta pertanto l'ufficio di registrazione se riceve informazioni classificate che non provengono dal circuito ordinario di tale ufficio.

4. Per assicurarne la tracciabilità le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono registrate:

— quando entrano in un'entità organizzativa o ne escono;

— quando entrano in un CIS o ne escono.

5. Tale registrazione può essere effettuata su carta o in registri elettronici.

6. Le procedure di registrazione delle informazioni classificate trattate nell'ambito di un CIS accreditato possono essere eseguite mediante procedure interne allo stesso CIS. In tal caso il CIS prevede misure volte a garantire l'integrità delle registrazioni dei registri elettronici.

7. Alle informazioni classificate ricevute dai paesi terzi o dalle organizzazioni internazionali è attribuito un livello di protezione equivalente alle ICUE recanti un contrassegno di classifica equivalente a quello stabilito nel rispettivo accordo amministrativo sulla sicurezza delle informazioni.

Articolo 36

Comunicazione eccezionale ad hoc di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET

1. Se la Commissione o uno dei suoi dipartimenti stabilisce che è necessario comunicare informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET in via eccezionale a un paese terzo, un'organizzazione internazionale o un'entità dell'UE, ma non esiste un accordo sulla sicurezza delle informazioni o un accordo amministrativo, si applica la procedura di comunicazione eccezionale ad hoc.

([10]) La tabella di equivalenza dei contrassegni degli Stati membri figura nell'allegato I della decisione (UE, Euratom) 2015/444.

2. I dipartimenti della Commissione contattano l'autorità di sicurezza della Commissione, che consulta il gruppo di esperti in materia di sicurezza della Commissione.

3. Dopo aver consultato il gruppo di esperti in materia di sicurezza della Commissione, la Commissione può, su proposta del membro della commissione competente in materia di sicurezza, autorizzare la comunicazione delle informazioni in questione.

CAPO 6

FINE DEL CICLO DI VITA DELLE INFORMAZIONI CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL E SECRET UE/EU SECRET

Articolo 37

Quando declassare o declassificare

1. Le informazioni restano classificate solo finché necessitano di protezione. Per declassamento si intende una riduzione del livello di classifica di sicurezza. Per declassificazione si intende che le informazioni non sono più considerate classificate. Al momento della creazione l'originatore indica, laddove possibile, se le ICUE possono essere declassificate ad una certa data o in seguito ad un dato evento. In mancanza di tale indicazione, l'originatore riesamina le informazioni e valuta i rischi almeno ogni cinque anni al fine di determinare se il livello di classificazione iniziale sia ancora giustificato.

2. I documenti della Commissione possono anche essere declassati o declassificati ad hoc, ad esempio a seguito di una richiesta di accesso da parte del pubblico.

Articolo 38

Responsabilità del declassamento e della declassificazione

1. Le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET non sono declassate o declassificate senza l'autorizzazione dell'originatore.

2. Il dipartimento della Commissione che crea un documento classificato è responsabile della decisione relativa al declassamento o alla declassificazione. All'interno della Commissione, tutte le richieste di declassamento o declassificazione sono soggette alla consultazione del capo unità o del direttore del dipartimento originatore. Se ha compilato informazioni classificate a partire da varie fonti, il dipartimento chiede dapprima l'autorizzazione a tutte le altre parti che hanno fornito le fonti, compresi gli Stati membri, altri organismi dell'UE, paesi terzi od organizzazioni internazionali.

3. Se il dipartimento originatore della Commissione non esiste più e le sue competenze sono state assunte da un altro servizio, quest'ultimo prende la decisione in merito al declassamento e alla declassificazione. Se il dipartimento originatore non esiste più e le sue competenze non sono state assunte da un altro servizio, la decisione in merito al declassamento o alla declassificazione è presa congiuntamente dai capi unità o dai direttori delle direzioni generali destinatarie.

4. Il dipartimento responsabile del declassamento o della declassificazione collabora con il rispettivo ufficio di registrazione in merito alle modalità pratiche di declassamento o declassificazione.

Articolo 39

Informazioni sensibili non classificate

Se il riesame di un documento porta alla decisione di declassificarlo, occorre considerare se il documento debba recare il contrassegno per la distribuzione delle informazioni sensibili non classificate ai sensi dell'articolo 9 della decisione (UE, Euratom) 2015/443.

Articolo 40

Come indicare che un documento è stato declassato o declassificato

1. Il contrassegno originale di classifica in alto e in basso di ogni pagina è barrato in modo visibile (non rimosso) utilizzando la funzione «barrato» per i formati elettronici, o manualmente per i documenti stampati.

2. La prima pagina (di copertina) è timbrata come declassata o declassificata e compilata con i dati dell'autorità responsabile del declassamento o della declassificazione e la relativa data.

3. I destinatari originari delle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET sono informati del declassamento o della declassificazione. I destinatari iniziali sono responsabili di informare tutti i successivi destinatari ai quali hanno trasmesso l'originale delle informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET o ai quali ne hanno fornito copia.

4. Il servizio Archivi storici dell'Unione europea è informato di tutte le decisioni di declassificazione adottate.

5. Tutte le traduzioni di informazioni classificate sono soggette alle stesse procedure di declassamento o declassificazione della versione linguistica originale.

Articolo 41

Declassamento o declassificazione parziali di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET

1. È possibile anche un declassamento o una declassificazione parziale (ad esempio allegati, solo alcuni paragrafi). La procedura è identica a quella prevista per il declassamento o la declassificazione di un intero documento.

2. In caso di declassificazione parziale (*sanitisation*) di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET, è prodotto un estratto declassificato.

3. Le parti che rimangono classificate sono sostituite da:

PARTE DA NON DECLASSIFICARE

nel corpo del testo, se la parte che rimane classificata è parte di un paragrafo, oppure come paragrafo, se la parte che rimane classificata è un paragrafo specifico o più di un paragrafo.

4. Una menzione specifica è aggiunta nel testo se un allegato completo non può essere declassificato ed è pertanto stato ritirato dall'estratto.

Articolo 42

Distruzione e cancellazione periodiche di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET

1. La Commissione non accumula grandi quantità di informazioni classificate.

2. I dipartimenti originatori sottopongono a revisione i documenti almeno ogni cinque anni per distruggerli o cancellarli. Un riesame è svolto a intervalli regolari sia per le informazioni archiviate in formato cartaceo sia per le informazioni archiviate nel CIS.

3. Il personale non distrugge le copie cartacee dei documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET di cui non ha più bisogno, ma chiede invece al suo funzionario responsabile del controllo dell'ufficio di registrazione di distruggere i documenti, fatti salvi gli obblighi di archiviazione del documento originale.

4. Il personale non è tenuto a informare l'originatore se cancella copie di documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET.

5. I progetti di materiale contenenti informazioni classificate sono soggetti agli stessi metodi di eliminazione dei documenti classificati finalizzati.

6. Solo distruggi documenti approvati sono utilizzati per distruggere documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET. I distruggi documenti di livello 5 di DIN 66399 e livello 5 di DIN 66399 sono conformi per la distruzione di documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL. I distruggi documenti di livello 6 di DIN 66399 e livello 5 di DIN 66399 sono conformi per la distruzione di documenti SECRET UE/EU SECRET.

7. I frammenti di documenti provenienti dai distruggi documenti approvati possono essere eliminati come normali rifiuti di ufficio.

8. Il funzionario responsabile del controllo dell'ufficio di registrazione crea i certificati di distruzione e aggiorna di conseguenza i registri e le altre informazioni di registrazione.

9. Tutti i supporti e i dispositivi contenenti informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET sono sottoposti ad adeguata cancellazione sicura dei dati al termine del loro ciclo di vita. I dati elettronici sono distrutti o soppressi dalle risorse informatiche e dai relativi supporti di memorizzazione in modo da garantire ragionevolmente che le informazioni non possano essere recuperate. La cancellazione sicura dei dati elimina i dati dal dispositivo di memorizzazione e tutte le etichette, i contrassegni e le registrazioni delle attività.

10. I supporti informatici sono consegnati all'LSO o al responsabile della sicurezza informatica locale e/o al funzionario responsabile del controllo delle registrazioni per essere distrutti ed eliminati.

Articolo 43

Evacuazione e distruzione di informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET

1. Il capo dipartimento elabora, approva e, se necessario, avvia l'evacuazione di emergenza e i piani di distruzione per la salvaguardia delle ICUE che presentano un rischio significativo di cadere in mano a persone non autorizzate durante una crisi. In ordine di priorità e in funzione della natura dell'emergenza, occorre:

(1) trasferire le ICUE in un altro luogo sicuro, se possibile in una zona protetta all'interno dello stesso edificio;

(2) evacuare le ICUE in un altro luogo sicuro, ove possibile in una zona protetta di un altro edificio, se possibile, un edificio della Commissione;

(3) distruggere le ICUE, ove possibile utilizzando mezzi di distruzione approvati.

2. Quando i piani di emergenza sono stati attivati, le informazioni SECRET UE/EU SECRET sono trasferite o distrutte prioritariamente, seguono le informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL.

3. I dettagli operativi dei piani di evacuazione e di distruzione di emergenza sono classificati come RESTREINT UE/EU RESTRICTED. Una copia è conservata in ogni cassaforte che contiene informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET affinché sia accessibile in caso di emergenza.

Articolo 44

Archiviazione

1. Le decisioni in merito all'archiviazione e alle misure pratiche corrispondenti sono conformi alla politica della Commissione in materia di gestione dei documenti.

2. I documenti CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL e SECRET UE/EU SECRET non sono inviati agli Achivi storici dell'Unione europea a Firenze.

CAPO 7

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45

Trasparenza

La presente decisione è resa nota al personale della Commissione e a tutte le persone cui si applica, ed è pubblicata nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Articolo 46

Entrata in vigore

La presente decisione entra in vigore il ventesimo giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Fatto a Bruxelles, il 17 ottobre 2019

Per la Commissione

A nome del presidente

Günther OETTINGER

Membro della Commissione

ALLEGATO

Categorie di personale che possono avere accesso a informazioni CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL o SECRET UE/EU SECRET, se necessario per l'esercizio delle loro professionali

Categorie di personale della Commissione	Accesso alle informazioni C-UE/EU-C e S-UE/EU-S	Condizioni
Funzionari	Sì	Indagine di sicurezza + briefing + assunzione di responsabilità + autorizzazione + necessità di conoscere
Agenti temporanei	Sì	Indagine di sicurezza + briefing + assunzione di responsabilità + autorizzazione + necessità di conoscere
Agente contrattuale	Sì	Indagine di sicurezza + briefing + assunzione di responsabilità + autorizzazione + necessità di conoscere
Esperti nazionali distaccati (END)	Sì	Solo se hanno ricevuto un nulla osta di sicurezza da parte degli Stati membri dell'UE prima di assumere l'incarico + briefing della Commissione + assunzione di responsabilità + autorizzati dalla Commissione + necessità di conoscere
Tirocinanti	No	Nessuna eccezione possibile
Tutte le altre categorie di personale (personale internale, personale esterno che lavora nei locali della Commissione ecc.)	No	Consultare l'autorità di sicurezza della Commissione in merito a eventuali eccezioni