



01.01.2009

La Corrispondenza Diplomatica

421-0-I

La preparazione della corrispondenza diplomatica richiede un'attenzione particolare. La portata di ogni parola e di ogni frase deve essere ponderata scrupolosamente. (cfr. anche: istr. DFAE 422i)

1. FRA STATI

1.1 La nota

È attualmente la forma di corrispondenza più comune, utilizzata sia per gli affari amministrativi correnti sia per questioni politiche fondamentali. La nota è sia uno strumento della corrispondenza diplomatica, sia un elemento costitutivo di un accordo internazionale che può comportare diritti e doveri di diritto internazionale. In entrambi i casi la forma è generalmente la stessa.

La nota proviene generalmente da una rappresentanza diplomatica, dal Ministero degli affari esteri dello Stato accreditario o, più raramente, da un ministero tecnico autorizzato a trattare direttamente con le missioni diplomatiche talune questioni di sua competenza.

Le note provenienti dal Ministero degli affari esteri dello Stato accreditario sono indirizzate alle rappresentanze diplomatiche i cui capimissione sono accreditati presso lo Stato accreditario.

*NB: Presso il DFAE, per semplificare,
le note non recano un titolo e sono comunemente
chiamate "note", indipendentemente dal loro contenuto.*

La nota è scritta su carta con **l'intestazione a sinistra**. È redatta in un'unica lingua, in uno stile impersonale alla terza persona singolare. Il riferimento del dossier appare sull'originale della nota, ma solo le copie per uso interno recano le iniziali dell'autore.

Alla Centrale la nota inizia con la seguente formula introduttiva di cortesia: *"Il Dipartimento federale degli affari esteri presenta i suoi complimenti all'Ambasciata di e ha l'onore di"*. Nei paragrafi successivi e nell'ultimo paragrafo (saluti) la formula è abbreviata in *"Il Dipartimento"* e *"L'Ambasciata"*.

Tuttavia, se la nota è lunga, l'ultimo paragrafo riprende la designazione completa *"Dipartimento federale degli affari esteri"* e *"Ambasciata di"*.

La nota è **parafata** e non firmata. La parafa viene apposta alla fine dell'ultimo paragrafo, immediatamente dopo la frase finale così formulata: *"Il Dipartimento coglie l'occasione per presentare all'Ambasciata i sensi della sua alta considerazione"*.

In certe ambasciate estere la parafa viene apposta prima dei saluti, alla fine del penultimo paragrafo o sullo spazio del timbro.

Il luogo e la data sono menzionati alla fine del testo, a sinistra. Il **timbro** a inchiostro viene apposto sull'ultima pagina, a destra, sotto la parafa. Il nome del funzionario che parafa la nota è indicato, fra parentesi, soltanto sulle copie per uso interno.

Il destinatario figura sempre sulla prima pagina della nota, in basso a sinistra. Per l'invio si utilizza una busta bianca con il logo della Confederazione, sulla quale figura l'indirizzo postale completo del destinatario.

Le note delle rappresentanze diplomatiche e le note circolari del DFAE sono **numerate**.

1.2 La lettera (diplomatica)

In determinati Paesi le lettere ufficiali sono chiamate anche "lettere diplomatiche".

Come la nota, la lettera è sia uno strumento della corrispondenza diplomatica sia un elemento costitutivo di un accordo internazionale, che può, all'occorrenza, comportare effetti giuridici. In entrambi i casi la forma è generalmente identica. Questa forma di corrispondenza ha un carattere più personale rispetto alle note. Generalmente utilizzate per sottolineare l'interesse dimostrato per un affare, le lettere sono scambiate fra capi di Stato o di governo, ministri o alti dignitari. Il rango del firmatario dovrebbe essere uguale o equivalente al rango del destinatario.

La lettera è redatta alla prima persona singolare, su **carta con il logo della Confederazione**.

La presentazione e la redazione seguono le regole abituali della corrispondenza, ma **l'indirizzo** è indicato preferibilmente sulla prima pagina, in basso a sinistra.

In italiano, **l'appellativo di "Eccellenza"** (unicamente per i corrispondenti stranieri e nell'ambito ecclesiastico) è utilizzato, in generale, nel destinatario, nell'indirizzo e nel testo della missiva, ma mai nel vocativo d'appello e nella formula di cortesia. Nel testo si utilizza una volta sola prima di passare al "Lei". Nell'indirizzo, la preposizione "a" viene posta davanti al destinatario ("A Sua Eccellenza...").

La lettera reca sempre il luogo, la data e la firma. Il **titolo dell'autore** (se non è identico alla sua funzione ufficiale) può essere ripetuto con il suo nome, sotto la firma.

La lettera è inviata in **una sola copia**, in una busta bianca con l'indirizzo completo del destinatario. Può anche essere recapitata tramite un messaggero speciale.

1.3 Il promemoria

Contrariamente alla nota e alla lettera, questa forma di corrispondenza è riservata a un **uso ben preciso e limitato**. Il promemoria è il mezzo di comunicazione utilizzato da un governo per esporre dei fatti o una situazione giuridica. Contiene il resoconto succinto dello stato della questione e la giustificazione ragionata della posizione ufficiale di uno Stato, ma mai una domanda formale.

Questo documento è **redatto alla terza persona singolare**, su carta bianca non intestata, e non comporta alcuna formula particolare. Reca in modo ben visibile la menzione "promemoria", è consegnato al termine o nel corso di un colloquio e può essere allegato a una nota verbale (consegnata a sua volta personalmente).

Questo documento **non è firmato né parafato e non reca indirizzo né timbro ufficiale**. Generalmente viene **consegnato personalmente** al destinatario in una busta bianca neutra, priva di indirizzo.

NB: Quando non è allegato a una nota verbale, il promemoria è datato (la data viene scritta a mano nel momento in cui il documento è consegnato all'interlocutore).

Il riferimento del dossier e le iniziali dell'autore figurano unicamente sulle copie per uso interno, con la menzione: "*Consegnato il dal signor X al signor Y*" (con titolo e funzione).

Il promemoria, strumento della corrispondenza diplomatica, non dev'essere confuso con il "memorandum of understanding", un accordo che disciplina vari settori della cooperazione interstatale senza imporre ai firmatari obblighi giuridicamente vincolanti.

1.4 Altri documenti

1.4.1 Le lettere credenziali (o credenziali)

Questo documento attesta la qualità ufficiale del capomissione. Le credenziali sono firmate dal capo dello Stato accreditante e sono **indirizzate al capo dello Stato accreditario** (in Svizzera, al Consiglio federale svizzero). Esse non sottostanno ad alcuna forma riconosciuta a livello internazionale. L'aspetto di questi documenti varia notevolmente da un Paese all'altro, dato che ogni Stato accreditario è **libero di scegliere la formulazione** delle credenziali. Il tempo non ne ha modificato fundamentalmente né la forma né il contenuto. Le credenziali sono consegnate **personalmente** al loro alto destinatario dal nuovo capomissione.

1.4.2 Le lettere di riaccreditamento

Dato il suo impiego molto limitato, questo documento è poco noto. Si tratta di **nuove lettere credenziali**. Secondo le consuetudini locali, possono essere chieste dallo Stato accreditante al momento dell'abdicazione o del decesso del sovrano. Il decesso di un capo di Stato non coronato o la fine del mandato presidenziale non obbligano i capi delle missioni diplomatiche a presentare lettere di riaccreditamento.

1.4.3 Le lettere di richiamo

Enunciano la volontà del capo dello Stato di porre fine alla missione del suo ambasciatore. Le lettere di richiamo recano la firma del capo dello Stato accreditante e sono **indirizzate al capo dello Stato accreditario** (in Svizzera, al Consiglio federale svizzero). Questo documento è redatto nello stesso stile delle credenziali e ha le stesse caratteristiche.

Un tempo, l'ambasciatore uscente consegnava **personalmente** le proprie lettere di richiamo al capo dello Stato accreditario prima della partenza. Oggi, nella maggior parte dei casi, il nuovo capomissione presenta le lettere di richiamo del suo predecessore contemporaneamente alle proprie lettere credenziali. Questa simultaneità simbolizza la volontà dello Stato accreditante di mantenere senza interruzione formale la sua presenza a livello di Ambasciatore nello Stato accreditario.

1.4.4 Le lettere di gabinetto

Si tratta di un documento che attesta la qualità ufficiale del capomissione che non reca il titolo di ambasciatore (**Incaricato d'affari con lettere**). Il contenuto e lo stile delle lettere di gabinetto sono **meno formali** di quelli delle credenziali. Esse sono generalmente **firmate dal Ministro degli esteri** dello Stato accreditante e sono indirizzate al Ministro degli esteri dello Stato accreditario. Le lettere di gabinetto non sottostanno ad alcuna forma riconosciuta a livello internazionale. Sono **consegnate personalmente** al loro destinatario dal nuovo Incaricato d'affari con lettere.

1.4.5 Le lettere di commissione (o lettere d'introduzione)

A titolo d'informazione, è necessario menzionare anche questi documenti, che sono utilizzati fra i **Paesi del Commonwealth** e che attestano la qualità ufficiale del capomissione (alto commissario). Dato che questi Paesi hanno lo stesso capo di Stato, le lettere di commissione sono **firmate dal capo di governo** dello Stato accreditante e indirizzate al capo di governo dello Stato accreditario.

1.4.6 I pieni poteri

L'alto rappresentante di uno Stato chiamato a firmare un trattato sarà munito di pieni poteri. Questo documento emana dal **capo dello Stato d'invio** e attesta il diritto del detentore di impegnare il **suo Paese attraverso le sue dichiarazioni e la sua firma**. Si tratta dunque di un mandato che consente di negoziare o/e concludere un trattato o/e di partecipare a una conferenza e, all'occorrenza, di sottoscrivere l'atto finale della conferenza in questione. I pieni poteri non sottostanno ad alcuna forma riconosciuta a livello internazionale e il loro contenuto risponde alle regole dello Stato d'invio. Generalmente, questo documento è **firmato dal capo dello Stato** (in determinati Paesi è anche controfirmato dal capo del governo o dal Ministro degli esteri) e indica **l'oggetto del negoziato**, il cognome e il nome del capo della delegazione (il plenipotenziario), **l'autorizzazione** data al capo della delegazione d'impegnare lo Stato d'invio attraverso la sua firma (secondo i casi, con riserva di ratifica). Se un Paese decide di inviare vari plenipotenziari a un negoziato o a una conferenza internazionale, è libero di menzionarli tutti nello stesso documento.

1.4.7 La questione della lingua

Di regola, le note, le lettere e i promemoria sono redatti nella **lingua del mittente**. Nei casi in cui è noto che la lingua del mittente non è capita dal destinatario, la corrispondenza è accompagnata da una **traduzione non ufficiale**. In taluni Paesi si ricorre all'uso di una terza lingua (ad es. l'inglese) per le comunicazioni fra le missioni diplomatiche e il Ministero degli affari esteri. Nel rispondere alla corrispondenza indirizzata al DFAE da un mittente estraneo all'Amministrazione federale occorre usare la lingua in cui essa è stata redatta, purché si tratti di una delle tre lingue ufficiali **o dell'inglese**. Negli altri casi, se necessario, alla risposta si allega una traduzione non ufficiale (*cfr. 424-i "Istruzioni sull'uso delle lingue nel DFAE"*).

2. FRA UNO STATO E UN'ORGANIZZAZIONE INTERNAZIONALE

La corrispondenza diplomatica fra uno Stato e un'organizzazione internazionale avviene mediante nota o lettera. **Il promemoria non viene praticamente mai utilizzato.** Da alcuni anni, nell'ambito dei negoziati multilaterali, è invece apparso un nuovo genere di documento: il "**non paper**" o bozza non ufficiale. Si tratta di una proposta che non vincola formalmente la delegazione o la persona che ne è l'autore.

Le regole da osservare sono analoghe a quelle definite nel capitolo 1.

La corrispondenza è redatta in una delle lingue ufficiali dell'organizzazione.
