



Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici
e l'edilizia di culto della Conferenza Episcopale Italiana

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER I DOCUMENTI DI UNA CURIA DIOCESANA

A cura del Gruppo di Lavoro per la redazione di un Titolario per le Curie diocesane*

Con la direzione scientifica dell'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto
della Conferenza Episcopale Italiana

Roma, 20 aprile 2022

*Al Gruppo di Lavoro hanno partecipato:

Elisa Angelone (Archivio storico diocesano di Viterbo)

Cristiana Beghini (Ufficio beni culturali ed edilizia di culto - Diocesi di Verona)

Maria Grazia Casali (Centro Servizi dell'Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto, CEI e Archivio storico diocesano di Lodi)

Gianluca Cicero (Centro Servizi dell'Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto, CEI)

Francesca M. D'Agnelli (Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto, CEI)

Daniela Di Pinto (già Biblioteche e Archivi Diocesani Arcidiocesi di Trani-Barletta-Bisceglie, Biblioteca Apostolica Vaticana)

Matteo Esposito (Archivio storico diocesano di Bergamo)

Antonella Ghisaura (DocLife srl)

Michela Ginnetti (Archivio storico diocesano di Tricarico)

Federica Giommi (collaboratrice dell'Archivio storico diocesano di Aosta)

Don Alessandro Giraud (Cancelleria della Diocesi di Torino)

Claudia Guerrieri (già Centro Servizi dell'Ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto, CEI)

Don Paolo La Terra (Cancelleria della Diocesi di Ragusa);

Don Gianluca Marchetti (Cancelleria della Diocesi di Bergamo)

Don Enrico Massignani (Cancelleria della Diocesi di Vicenza)

Saulo Mazza (Segreteria generale della Curia diocesana di Brescia)

Patrizia Morelli (Archivio Generale Cappuccini)

Gilda Nicolai (Università degli Studi della Tuscia di Viterbo)

Anna Rossi (Archivio storico diocesano di Como)

Martina Pezzoni (Archivio storico diocesano di Lodi)

Katia Pizzini (Archivio diocesano di Trento)

Alberto Savoia (Biblioteca diocesana del Seminario vescovile di Verona)

Matteo Savoldi (Progetto Memoria e trasmissione - Archivi ecclesiastici veronesi in rete, Diocesi di Verona)

Lucia Signori (Archivio storico diocesano di Brescia)

Veronica Vitali (Archivio storico diocesano di Bergamo)

Sommario

INTRODUZIONE	4
ELENCO TITOLI E CLASSI	5
TITOLO 1 - COSTITUZIONE E GOVERNO DELLA DIOCESI	9
TITOLO 2 – CURIA DIOCESANA	14
TITOLO 3 – ORGANISMI DIOCESANI	18
TITOLO 4 – CLERO	25
TITOLO 5 – ENTI E ISTITUZIONI DIOCESANE	27
TITOLO 6 - VITA CONSACRATA E PRELATURE PERSONALI	34
TITOLO 7 – ASSOCIAZIONI DI FEDELI	38
TITOLO 8 – FUNZIONE LEGISLATIVA	41
TITOLO 9 – FUNZIONE AMMINISTRATIVA - PATRIMONIALE	43
TITOLO 10 – FUNZIONE LITURGICA-SACRAMENTALE	48
TITOLO 11 – FUNZIONE PASTORALE/CULTURALE	52
TITOLO 12 – FUNZIONE GIUDIZIARIA	55
TITOLO 13 – RAPPORTI CON ISTITUZIONI ECCLESIASTICHE	61
TITOLO 14 – RAPPORTI CON ISTITUZIONI CIVILI	63

INTRODUZIONE

Il titolario elaborato e proposto dalla CEI, grazie al contributo di un nutrito gruppo di lavoro a cui hanno partecipato archivisti e cancellieri di varie diocesi italiane e istituti religiosi, si presenta come una griglia strutturata in titoli e classi.

Il gruppo di lavoro, nell'elaborazione del titolario di classificazione, ha cercato di tener conto sia della teoria archivistica, che suggerisce la necessità di **strutturare un titolario sulla base delle funzioni svolte dall'ente produttore**, sia della consolidata prassi di applicare titoli che identifichino strutture (parrocchie, vicariati etc.) o gruppi di persone (clero) spesso proposta nei decenni scorsi in varie pubblicazioni che hanno trattato l'ambito degli archivi degli enti di culto.

All'interno del documento sono presenti, in corrispondenza di ogni titolo, **indicazioni che permettono di comprendere meglio quale documentazione è opportuno che venga inserita in quello specifico titolo**. Numerosi sono poi gli esempi riportati direttamente a partire dall'esperienza sul campo di archivisti e cancellieri. Sono fornite inoltre sommarie indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione, e informazioni specifiche per ogni classe sulle modalità di fascicolazione delle pratiche.

L'uso del titolario proposto non è rigido perché tiene conto delle diverse organizzazioni e necessità diocesane: ogni curia potrà apportare modifiche o eventualmente aggiungere nuove classi nel caso fosse necessario, avendo come riferimento le attività che vengono svolte dalla curia ma non l'organigramma che le esplica.

Si ritiene importante proporre il Titolario alle curie diocesane che non l'hanno mai adottato, e anche a quelle che già lo utilizzano affinché venga sperimentato ed eventualmente adattato. Si precisa che l'applicazione del titolario proposto non è retroattiva, quindi non devono essere avviate attività di riclassificazione o ricondizionamento di documentazione già classificata o fascicolata. Nel caso di sostituzione del titolario in uso con il nuovo titolario proposto, si consiglia la creazione di tavole sinottiche di rimando dai titoli e classi del primo verso i corrispondenti titoli e classi del secondo e viceversa.

Non si consiglia, invece, la strutturazione di ulteriori livelli oltre a quelli indicati (titolo e classe).

ELENCO TITOLI E CLASSI

1. COSTITUZIONE E GOVERNO DELLA DIOCESI

- 1.1. diocesi
- 1.2. vescovo
- 1.3. vescovo ausiliare e vescovo coadiutore
- 1.4. Vescovi emeriti residenti in diocesi
- 1.5. Sede impedita e sede vacante

2. CURIA DIOCESANA

- 2.1 Vicario generale - vicari episcopali
- 2.2 Cancelleria
- 2.3 Economato
- 2.4 Altri uffici della curia diocesana
- 2.5 Archivio della curia (corrente e deposito)

3. ORGANISMI DIOCESANI

- 3.1 Consiglio episcopale
- 3.2 Consiglio presbiterale
- 3.3 Collegio dei consultori
- 3.4 Consiglio diocesano per gli affari economici
- 3.5 Consiglio pastorale diocesano
- 3.6 Commissione per gli ordini e i ministeri o Consiglio per l'ammissione agli ordini sacri
- 3.7 Commissione per la formazione permanente dei ministri ordinati
- 3.8 Consulta diocesana per le aggregazioni laicali
- 3.9 Commissione diocesana per l'arte sacra
- 3.10 Gruppo di parroci a norma del can. 1742
- 3.11 Comitati – Commissioni – Consigli - Consulte diocesane

4. CLERO

4.1 Presbiteri

4.2 Diaconi permanenti

5. ENTI E ISTITUZIONI DIOCESANE

5.1 Zone pastorali

5.2 Vicariati foranei

5.3 Unità pastorali

5.4 Parrocchie della diocesi

5.5 Santuari

5.6 Cappellanie

5.7 Rettorie

5.8 Altre chiese con personalità giuridica

5.9 Capitoli dei canonici

5.10 Seminario diocesano

5.11 Facoltà teologiche e Istituti di scienze religiose

5.12 Fondazioni di culto e religione e opere diocesane

5.13 Istituto diocesano per il sostentamento del clero

6. VITA CONSACRATA

6.1 Istituti religiosi

6.2 Istituti secolari

6.3 Società di vita apostolica

6.4 Confederazioni, Conferenze, Federazioni,

6.5 Prelature personali

6.6 Forme di consacrazione individuale

6.7 Nuove forme di vita consacrata

7. ASSOCIAZIONI DI FEDELI

- 7.1 Associazioni pubbliche di fedeli
- 7.2 Associazioni private di fedeli
- 7.3 Movimenti
- 7.4 Confraternite

8. FUNZIONE LEGISLATIVA

- 8.1 Sinodo diocesano
- 8.2 Decreti generali e Istruzioni

9. FUNZIONE AMMINISTRATIVA - PATRIMONIALE

- 9.1 Gestione delle risorse economiche
- 9.2 Gestione del patrimonio
- 9.3 Gestione del personale
- 9.4 Gestione dei beni culturali
- 9.5 Gestione dei legati pii
- 9.6 Gestione degli enti partecipati

10. FUNZIONE LITURGICA - SACRAMENTALE

- 10.1 Disposizioni in materia sacramentale
- 10.2 Battesimo
- 10.3 Confermazione
- 10.4 Eucarestia
- 10.5 Iniziazione cristiana degli adulti
- 10.6 Penitenza
- 10.7 Matrimonio
- 10.8 Sacre ordinazioni
- 10.9 Unzione
- 10.10 Ministri laici istituiti
- 10.11 Tempi sacri

10.12 Atti di culto divino

11. FUNZIONE PASTORALE/CULTURALE

11.1 Attività pastorali

11.2 Attività culturali e valorizzazione dei beni culturali

11.3 Istituti culturali diocesani

11.4 Insegnamento religione cattolica

12. FUNZIONE GIUDIZIARIA

12.1 Tribunale ecclesiastico diocesano

12.2 Tribunale ecclesiastico interdiocesano regionale

12.3 Processi e istruttorie speciali

12.4 Cause di beatificazione e canonizzazione

12.5 Processi penali

12.6 Procedure relative a ricorsi amministrativi e alla rimozione o trasferimento dei parroci

13. RAPPORTI CON ISTITUZIONI ECCLESIASTICHE

13.1 Santa Sede

13.2 Conferenza Episcopale Italiana

13.3 Conferenza Episcopale Regionale

13.4 Altre istituzioni ecclesiastiche

14. RAPPORTI CON ISTITUZIONI CIVILI

14.1 Presidenza della Repubblica, Governo e alte cariche dello Stato

14.2 Regione

14.3 Province

14.4 Comuni

14.5 Prefettura

14.6 Altre istituzioni civili

TITOLO 1 - COSTITUZIONE E GOVERNO DELLA DIOCESI

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
1. COSTITUZIONE E GOVERNO DELLA DIOCESI	In questo titolo rientra la documentazione che attesta l'esistenza e la composizione della diocesi e la documentazione relativa ai vescovi (compresi gli ausiliari, i coadiutori, gli emeriti residenti e la sede vacante)	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente, salvo specifiche indicazioni.
1.1. Diocesi	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla diocesi (la cui definizione è stabilita dal CIC, can. 368-369) come per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti fondativi (N.B. per le diocesi di antica fondazione, se esistono documenti, sono già conservati nell'archivio storico), istituzione di una diocesi; - visite "ad limina" - unione di più diocesi <i>in persona episcopi</i> - accorpamento di due o più diocesi; - modifica dei confini di una diocesi; - iscrizione al registro delle persone giuridiche; - immagine istituzionale della diocesi attraverso i propri simboli (araldica, bozzetti, timbri, sigilli, etc.). 	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituiscono fascicoli per affare relativi a singoli aspetti riguardanti la diocesi. Il fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Costituzione di una diocesi <i>"Diocesi di xxxx – Costituzione"</i></p> <p>Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa ai rapporti con la Santa Sede, motivazioni, definizione dei confini (con allegati grafici), decreto di erezione emanato dalla Santa Sede, nomina del primo vescovo, titolarità (patrono/i), rapporti con lo Stato italiano.</p> <p>Visita "ad limina" <i>"Diocesi di XXX – Visita ad limina 2022"</i></p> <p>Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa a tutti gli aspetti connessi con la visita "ad limina", svolta ogni 5 anni (CIC, can. 400 § 1).</p> <p>Unione di più diocesi <i>in persona episcopi</i> <i>"Diocesi di xxxxx e diocesi di yyyy - Unione in persona episcopi"</i></p>

Il fascicolo potrà contenere documentazione proveniente dalla Santa Sede che definisce le modalità di unione.

Accorpamento di due o più diocesi

“Diocesi di xxxx e diocesi di yyyy – Accorpamento”

Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa ai rapporti con la Santa Sede, motivazioni, definizione dei confini (con allegati grafici), decreto di erezione emanato dalla Santa Sede, rapporti con lo Stato italiano.

Variatione dei confini di una diocesi

“Diocesi di xxxxx – Variatione di confini”

Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa all’istruttoria formata dal carteggio con altra diocesi, ridefinizione dei confini (con allegati grafici), rapporti con lo Stato italiano.

Iscrizione della diocesi nel registro delle persone giuridiche

“Diocesi di xxxx – Iscrizione registro delle persone giuridiche”

Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa alla compilazione dell’apposito modulo corredato dal decreto di esistenza emanato dal vescovo, carteggio con lo stato italiano, assegnazione del codice fiscale.

Logo e araldica della diocesi

“Diocesi di xxxx – Logo della diocesi”

“Diocesi di xxxx – Studio araldico della diocesi”

Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa allo studio grafico per la realizzazione del logo della

		diocesi o ai rapporti con l'Ufficio araldico nazionale (nel caso di diocesi che possiedano lo stemma araldico).
1.2. Vescovo	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: nomina del vescovo diocesano (anche quando diventa vescovo emerito), attività, decreti (CIC, can. 381-402) e visite pastorali.	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo personale intestato al vescovo, ed eventuali altri fascicoli per affari relativi a singole attività legale alla sua persona. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fascicolo personale per ogni vescovo <i>"Vescovo Luigi Rossi"</i> <i>"Vescovo Luigi Rossi - Omelie"</i> <i>"Vescovo Luigi Rossi - Omelie"</i> <i>"Vescovo Luigi Rossi - Interventi"</i></p> <p>Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa al decreto di nomina, biografia (per sito della diocesi e bollettini), stemma e motto, omelie e interventi (per bollettino diocesano), documentazione fotografica, audio e video.</p> <p>Visite pastorali <i>"Vescovo Luigi Rossi - Visita pastorale 2022"</i></p> <p>Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa a tutti gli aspetti connessi alla visita pastorale.</p> <p>Repertorio dei decreti <i>"Vescovo Luigi Rossi - Decreti"</i></p> <p>In questa classe può eventualmente essere conservato anche il repertorio annuale dei decreti o nomine come in uso in alcune curie. È opportuno che i singoli decreti</p>

		o nomine siano inseriti nei fascicoli relativi all'affare trattato.
1.3. Vescovo ausiliare e vescovo coadiutore	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: nomina, attività del vescovo ausiliare e/o coadiutore (CIC, can. 403-411).	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo personale intestato al vescovo ausiliare o coadiutore, ed eventuali altri fascicoli per affari relativi a singole attività legale alla sua persona. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi Fascicolo personale per ogni vescovo <i>"Vescovo Mario Bianchi"</i> <i>"Vescovo Mario Bianchi - Omelie"</i> <i>"Vescovo Mario Bianchi - Interventi"</i> Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa al decreto di nomina, biografia, stemma e motto, omelie e interventi, documentazione fotografica, audio e video.</p>
1.4. Vescovi emeriti residenti in diocesi	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: attività svolta nella diocesi di un vescovo emerito di altra diocesi che abbia scelto come residenza questa diocesi.	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo personale intestato al vescovo emerito residente in diocesi, ed eventuali altri fascicoli per affari relativi a singole attività legale alla sua persona. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi Fascicolo personale per ogni vescovo <i>"Vescovo emerito Matteo Verdi"</i></p>

		Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa a: biografia, stemma e motto, omelie e interventi, documentazione fotografica, audio e video, bibliografia.
1.5. Sede impedita e sede vacante	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: governo e attività della diocesi nel caso di sede impedita (CIC, can. 412-415) o vacante (CIC, can. 416-430) per decesso improvviso, rinuncia, trasferimento o privazione del vescovo diocesano o perché il vescovo non è stato nominato.	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo personale intestato all'Amministratore apostolico e/o dell'Amministratore diocesano.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio</p> <p>Fascicolo personale dell'Amministratore apostolico o dell'Amministratore diocesano</p> <p><i>"Amministratore apostolico - mons. Matteo Bianchi"</i></p> <p><i>"Amministratore diocesano - mons. Francesco Terzi"</i></p> <p>Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa al decreto di nomina emanato dalla Santa Sede, biografia, stemma e motto nel caso di Amministratore apostolico; nomina da parte del Collegio dei Consultori, biografia etc. in caso di Amministratore diocesano.</p>

TITOLO 2 – CURIA DIOCESANA

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
2. CURIA DIOCESANA	In questo titolo rientra la documentazione relativa alla curia diocesana in particolare ciò che riguarda la sua composizione ed organizzazione.	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente salvo specifiche indicazioni.
2.1. Vicario generale - Vicari episcopali	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla figura del vicario generale e dei vicari episcopali come ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - costituzione dell'ufficio e nomina del titolare - nomina del vicario generale - nomina dei vicari episcopali 	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo personale intestato al vicario generale, e ai singoli vicari episcopali. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fascicolo personale del vicario generale <i>"Vicario generale - mons. Franco Rossi"</i></p> <p>Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa alla costituzione dell'ufficio, decreto di nomina del titolare, biografia, eventuali altre deleghe attribuite al vicario generale.</p> <p>Fascicolo personale di ogni vicario episcopale <i>"Mons. Antonio Bianchi – Vicario episcopale per i religiosi"</i></p> <p>Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa alla costituzione dell'ufficio, decreto di nomina del titolare, biografia, eventuali altre deleghe attribuite al vicario.</p>

<p>2.2. Cancelleria</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla nomina del cancelliere e all'organizzazione della cancelleria.</p>	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli per affare relativi ai vari aspetti di carattere organizzativo della cancelleria. Si costituisce un fascicolo personale relativo al cancelliere. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi Fascicolo personale del cancelliere <i>"Cancelliere – mons. Francesco Quarti"</i> Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa alla costituzione dell'ufficio, decreto di nomina del titolare, biografia, eventuali altre deleghe attribuite al cancelliere.</p> <p>Fascicolo per affare relativo all'organizzazione della cancelleria <i>"Cancelleria - Organizzazione interna"</i> Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa all'organizzazione dell'ufficio.</p>
<p>2.3. Economato</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla nomina dell'economo diocesano.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo personale relativo all'economo diocesano. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio Fascicolo personale dell'economo diocesano <i>"Economo Diocesano – Mons. Oscar Sesti"</i></p>

		<p>Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa al decreto di nomina del titolare, biografia, eventuali altre funzioni attribuite all'economista diocesano.</p>
<p>2.4. Altri uffici della Curia diocesana</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'organizzazione della curia diocesana come per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nomina del Moderatore di curia - costituzione degli uffici di curia e nomine dei titolari e eventuali componenti - costituzione di commissioni legate ai singoli uffici - regolamento e statuto di curia - atti di organizzazione degli uffici 	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituiscono fascicoli per affare relativi ai vari aspetti di carattere organizzativo della curia diocesana.</p> <p>Si costituiscono fascicoli personali per i direttori degli uffici di curia.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fascicolo personale del moderatore di curia <i>"Mons. Francesco Bianchi – Moderatore di curia"</i></p> <p>Il fascicolo potrà contenere documentazione relativa alla costituzione dell'ufficio, decreto di nomina del titolare, biografia, eventuali altre deleghe attribuite al vicario</p> <p>Fascicoli relativi alla costituzione ed organizzazione degli uffici di curia <i>"Curia diocesana - Organizzazione degli uffici di curia"</i> <i>"Ufficio beni culturali - Nomine del direttore e vice-direttore"</i> <i>"Ufficio missionario - Organizzazione degli uffici"</i> <i>"Area della mondialità - Organizzazione degli uffici"</i></p> <p>Ogni fascicolo potrà contenere documentazione relativa alla costituzione dell'ufficio, alla sua composizione, organizzazione interna, regolamenti interni per il funzionamento dell'ufficio etc.</p>

		<p>Fascicoli personali dei direttori degli uffici di curia <i>“Ufficio beni culturali – Don Carlo Verdi – direttore”</i> <i>“Ufficio per le missioni – Don Luigi Quinti – direttore”</i> Ogni fascicolo potrà contenere documentazione relativa al direttore di ogni ufficio di curia.</p>
<p>2.5. Archivio della curia (corrente e deposito)</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dell’archivio della curia in particolare nelle sue sezioni di corrente e deposito - strumenti di gestione dell’archivio - registro di protocollo 	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli per affare relativi all’organizzazione e agli strumenti di gestione Ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi Fascicoli per affare <i>“Archivio corrente e deposito - Regolamento”</i> <i>“Servizio archivistico - Costituzione e membri”</i> <i>“Manuale di gestione della curia diocesana”</i> <i>“Archivio corrente e deposito - Disposizioni per la consultazione”</i> I fascicoli potranno contenere documentazione relativa all’organizzazione, agli strumenti dedicati e predisposti per la gestione dell’archivio corrente e di deposito, alle disposizioni e ai regolamenti predisposti.</p>

TITOLO 3 – ORGANISMI DIOCESANI

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
3. ORGANISMI DIOCESANI	In questo titolo rientra la documentazione relativa agli organismi diocesani specificati all'interno di ogni singola classe.	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente salvo specifiche indicazioni.
3.1. Consiglio episcopale	<p>Per provvedere ad un esercizio conveniente ed efficace della guida pastorale della diocesi e realizzare una coerente e significativa partecipazione, il vescovo è assistito dal Consiglio Episcopale, comprendente il Vicario Generale e i Vicari Episcopali (CIC, can. 473 - §4).</p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all'esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per affare relativo all'organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall'anno di inizio e fine del mandato.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fascicolo per affare <i>"Consiglio Episcopale - 2015-2020"</i></p> <p>Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc.</p> <p><i>"Consiglio Episcopale - 2015-2020 - Decreti di nomina"</i> <i>"Consiglio Episcopale - 2021-2025 - Regolamento"</i> <i>"Consiglio Episcopale - 2015-2020 - Convocazioni delle sessioni"</i> <i>"Consiglio Episcopale - 2015-2020 - Verbali delle sedute"</i></p>
3.2. Consiglio presbiterale	<i>In ogni diocesi si costituisca il consiglio presbiterale, cioè un gruppo di sacerdoti che, rappresentando il presbitero, sia come il senato del vescovo; spetta al consiglio presbiterale coadiuvare il vescovo nel governo della diocesi, a norma del diritto, affinché venga promosso nel</i>	<p>Indicazioni</p> <p>Sono valide le medesime indicazioni riportate per la classe 3.1.</p> <p>Si costituisce un fascicolo per affare relativo all'organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall'anno di inizio e fine del mandato.</p>

	<p><i>modo più efficace il bene pastorale della porzione di popolo di Dio a lui affidata. (CIC, can. 495 - §1)</i></p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all'esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi Fascicolo per affare <i>"Consiglio Presbiterale - 2021-2025"</i> Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc. <i>"Consiglio Presbiterale - 2021-2025 - Decreti di nomina"</i> <i>"Consiglio Presbiterale - 2021-2025 - Statuto e/o Regolamento"</i> <i>"Consiglio Presbiterale - 2021-2025 - Convocazioni delle sessioni"</i> <i>"Consiglio Presbiterale - 2021-2025 - Verbali delle sedute"</i></p>
<p>3.3. Collegio dei Consultori</p>	<p><i>Fra i membri del consiglio presbiterale il vescovo diocesano nomina liberamente alcuni sacerdoti, in numero non minore di sei e non maggiore di dodici, i quali costituiscono per un quinquennio il collegio dei consultori, con i compiti determinati dal diritto; tuttavia al termine del quinquennio esso continua ad esercitare le sue funzioni finché non viene costituito il nuovo collegio. (CIC, can. 502 - §1)</i></p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all'esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per affare relativo all'organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall'anno di inizio e fine del mandato. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi Fascicolo per affare <i>"Collegio dei Consultori - 2021-2025"</i> Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc. <i>"Collegio dei Consultori - 2021-2025 - Decreti di nomina"</i> <i>"Collegio dei Consultori - 2021-2025 - Statuto e/o Regolamento"</i></p>

		<p><i>“Collegio dei Consultori – 2021-2025 – Convocazioni delle sessioni”</i></p> <p><i>“Collegio dei Consultori – 2021-2025 – Verbali delle sedute”</i></p>
<p>3.4. Consiglio diocesano per gli Affari economici</p>	<p><i>In ogni diocesi venga costituito il consiglio per gli affari economici, presieduto dallo stesso vescovo diocesano o da un suo delegato; esso è composto da almeno tre fedeli, veramente esperti in economia e nel diritto civile ed eminenti per integrità, nominati dal vescovo. (CIC, can. 492 - §1.)</i></p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all’esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per affare relativo all’organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall’anno di inizio e fine del mandato.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fascicolo per affare</p> <p><i>“Consiglio Diocesano per gli Affari Economici - 2021-2025”</i></p> <p>Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc.</p> <p><i>“Consiglio Diocesano per gli Affari Economici - 2021-2025 - Decreti di nomina”</i></p> <p><i>“Consiglio Diocesano per gli Affari Economici - 2021-2025 - Statuto e Regolamento”</i></p> <p><i>“Consiglio Diocesano per gli Affari Economici - 2021-2025 - Convocazioni delle sessioni”</i></p> <p><i>“Consiglio Diocesano per gli Affari Economici - 2021-2025 - Verbali delle sedute”</i></p>
<p>3.5. Consiglio pastorale diocesano</p>	<p><i>In ogni diocesi, se lo suggerisce la situazione pastorale, si costituisca il consiglio pastorale, al quale spetta, sotto l'autorità del vescovo, studiare, valutare e proporre conclusioni operative su quanto riguarda le attività pastorali della diocesi. (CIC, can. 511)</i></p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per affare relativo all’organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall’anno di inizio e fine del mandato.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli.</p>

	<p><i>Il consiglio pastorale è composto da fedeli che siano in piena comunione con la Chiesa cattolica, sia chierici, sia membri di istituti di vita consacrata, sia soprattutto laici; essi vengono designati nel modo determinato dal vescovo diocesano. (CIC, can. 512 - §1)</i></p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all'esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Esempi Fascicolo per affare <i>"Consiglio Pastorale Diocesano – 2021-2025"</i> Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc. <i>"Consiglio Pastorale Diocesano - 2021-2025 - Decreti di nomina"</i> <i>"Consiglio Pastorale Diocesano - 2021-2025 - Statuto e Regolamento"</i> <i>"Consiglio Pastorale Diocesano - 2021-2025 - Convocazioni delle sessioni"</i> <i>"Consiglio Pastorale Diocesano - 2021-2025 - Verbali delle sedute"</i></p>
<p>3.6. Commissione per gli ordini e i ministeri (o Consiglio per l'ammissione agli Ordini sacri)</p>	<p><i>In ogni diocesi il vescovo può costituire la Commissione o il Consiglio per l'ammissione agli ordini sacri con il compito di coadiuvarlo nello svolgimento dello scrutinio circa le qualità richieste ai candidati all'Ordinazione diaconale e presbiterale.</i></p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all'esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per affare relativo all'organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall'anno di inizio e fine del mandato. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi Fascicolo per affare <i>"Commissione per gli ordini e i ministeri – 2021-2025"</i> Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc. <i>"Commissione per gli ordini e i ministeri - 2021-2025 - Decreti di nomina"</i> <i>"Commissione per gli ordini e i ministeri - 2021-2025 - Statuto e Regolamento"</i></p>

		<p><i>“Commissione per gli ordini e i ministeri - 2021-2025 - Convocazioni delle sessioni”</i></p> <p><i>“Commissione per gli ordini e i ministeri - 2021-2025 - Verbali delle sedute”</i></p>
<p>3.7. Commissione per la formazione permanente dei ministri ordinati</p>	<p><i>Il Consiglio di formazione permanente dei ministri ordinati ha il compito di perseguire le seguenti finalità: promuovere la proposta e la verifica del cammino di formazione permanente dei ministri ordinati a partire dalle indicazioni del vescovo diocesano e dei documenti del Magistero.</i></p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all’esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per affare relativo all’organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall’anno di inizio e fine del mandato.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fascicolo per affare</p> <p><i>“Commissione per la formazione permanente dei ministri ordinati - 2021-2025”</i></p> <p>Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc.</p> <p><i>“Commissione per la formazione permanente dei ministri ordinati - 2021-2025 - Decreti di nomina”</i></p> <p><i>“Commissione per la formazione permanente dei ministri ordinati - 2021-2025 - Statuto e Regolamento”</i></p> <p><i>“Commissione per la formazione permanente dei ministri ordinati - 2021-2025 - Convocazioni delle sessioni”</i></p> <p><i>“Commissione per la formazione permanente dei ministri ordinati - 2021-2025 - Verbali delle sedute”</i></p>
<p>3.8. Consulta diocesana per le aggregazioni Laicali</p>	<p><i>Costituita secondo le indicazioni del Magistero in merito ai criteri di ecclesialità, è composta da associazioni, movimenti, nuove comunità, gruppi ecclesiali laicali e da organismi e istituzioni, a carattere diocesano e nazionale, che sono in</i></p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per affare relativo all’organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall’anno di inizio e fine del mandato.</p>

	<p><i>comunione col vescovo.</i></p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all'esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi Fascicolo per affare <i>"Consulta diocesana delle aggregazioni laicali - 2021-2025"</i> Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc. <i>"Consulta diocesana delle aggregazioni laicali - 2021-2025 - Decreti di nomina"</i> <i>"Consulta diocesana delle aggregazioni laicali - 2021-2025 - Statuto e Regolamento"</i> <i>"Consulta diocesana delle aggregazioni laicali - 2021-2025 - Convocazioni delle sessioni"</i> <i>"Consulta diocesana delle aggregazioni laicali - 2021-2025 - Verbali delle sedute"</i></p>
<p>3.9. Commissione diocesana per l'Arte sacra</p>	<p><i>La Commissione diocesana per l'arte sacra e i beni culturali ecclesiastici è composta da esperti nei vari settori dei beni culturali a carattere religioso.</i></p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all'esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per affare relativo all'organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall'anno di inizio e fine del mandato. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi Fascicolo per affare <i>"Commissione diocesana per l'arte sacra - 2021-2025"</i> Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc. <i>"Commissione diocesana per l'arte sacra - 2021-2025 - Decreti di nomina"</i></p>

		<p><i>“Commissione diocesana per l’arte sacra - 2021-2025 - Statuto e Regolamento”</i></p> <p><i>“Commissione diocesana per l’arte sacra - 2021-2025 - Convocazioni delle sessioni”</i></p> <p><i>“Commissione diocesana per l’arte sacra - 2021-2025 - Verbali delle sedute”</i></p>
<p>3.10. Gruppo di parroci a norma del can. 1742</p>	<p>È costituito per coadiuvare il vescovo: <i>Se dall’istruttoria svolta è risultato esservi la causa di cui nel can. 1740, il vescovo discuta la cosa con due parroci scelti dal gruppo a ciò stabilmente costituito dal consiglio presbiterale, su proposta del vescovo. (CIC, can. 1742 - §1)</i> Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all’esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per affare relativo all’organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall’anno di inizio e fine del mandato. Ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio Fascicolo per affare <i>“Gruppo di parroci (can. 1742) - 2021-2025”</i> Il fascicolo potrà quindi essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc.</p>
<p>3.11. Comitati/Commissioni/Consigli/ Consulte Diocesane</p>	<p><i>Si considerino tutte le tipologie di organismo che a livello diocesano vanno a coadiuvare le singole funzioni.</i> A titolo esemplificativo: Commissione per la catechesi, per le missioni, per la liturgia, per la famiglia, per il sociale, per i migranti, per il dialogo interreligioso, per l’ecumenismo, ecc.</p> <p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla sua costituzione, all’esercizio del proprio mandato, alle convocazioni e ai verbali delle sessioni.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per affare relativo all’organismo diocesano indicato nella classe, seguito dall’anno di inizio e fine del mandato. Ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio Fascicolo per affare <i>“Commissione per la catechesi - 2021-2025”</i> Il fascicolo potrà essere organizzato con la creazione di sottofascicoli relativi alle nomine, convocazioni, verbali etc.</p>

TITOLO 4 – CLERO

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
4. CLERO	<p>Il titolo è utilizzato per aggregare documentazione relativa al clero diocesano (CIC, can. 265 – 293), residente o con incarico in diocesi o fuori diocesi.</p> <p><i>N.B. La nomina dei presbiteri religiosi con incarico in diocesi è nell'ente in cui prestano servizio</i></p>	<p>I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente salvo specifiche indicazioni.</p>
4.1. Presbiteri	<p>Si consideri in questa classe la documentazione personale relativa alla formazione, all'ordinazione, alle nomine e all'attività di ciascun presbitero.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni presbitero diocesano.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fascicolo personale <i>"Rossi Mario – Fascicolo Personale"</i></p> <p>Un fascicolo nominativo per ogni presbitero diocesano, che contenga per esempio: curriculum seminariale, domanda e attestato di ordinazione, diplomi di studio, nomine parroci o altri incarichi, sacerdoti "fidei donum", incardinazioni ed escardinazioni, facoltà di binare o trinare, licenze per dimora ad intra ed extra diocesi, provvedimenti disciplinari, perdita stato clericale, corrispondenza personale con l'Ordinario, documentazione previdenza sociale, testamento, necrologio (per sacerdoti defunti).</p>

4.2. Diaconi permanenti

Si consideri in questa classe la documentazione personale relativa a formazione, nomina, attività di ciascun diacono permanente.

Indicazioni

Si costituisce un fascicolo personale per ogni diacono permanente.
Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.

Esempi

Fascicolo personale

"Diacono Permanente - Bianchi Luigi"

Un fascicolo nominativo per ogni diacono, che contenga per esempio:

documentazione percorso formativo, domanda e attestazione ordinazione diaconale, compiti ministeriali affidati, incardinazioni ed escardinazioni, licenze per dimora ad intra ed extra diocesi, provvedimenti disciplinari, perdita stato clericale, corrispondenza personale con l'Ordinario, documentazione previdenza sociale secondo il can. 281 §3, testamento, necrologio (per diaconi defunti).

TITOLO 5 – ENTI E ISTITUZIONI DIOCESANE

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
5. ENTI E ISTITUZIONI DIOCESANE	Il titolo è utilizzato per aggregare documentazione relativa agli enti e alle istituzioni diocesane, riconosciute civilmente e/o canonicamente.	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente salvo specifiche indicazioni.
5.1. Zone pastorali	Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione, all'organizzazione e alle attività delle comunità ecclesiarie costituite, per esempio, da una pluralità di vicariati foranei (Congregazione per il clero, Istruzione <i>“La conversione pastorale della comunità parrocchiale al servizio della missione evangelizzatrice della Chiesa”</i> , 20 luglio 2020).	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli intestati alle singole zone pastorali. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>“Zona San Carlo Borromeo”</i> Un fascicolo per ogni zona pastorale che contenga per esempio: decreti di erezione/soppressione, statuto e regolamento, modifica confini, nomina moderatore, nomina consiglio pastorale e organismi (giunta presbiterale, coordinatori, referenti, segretario), verbali e delibere consiglio, piano e progetti pastorali, corrispondenza distretti territoriali con diocesi.</p>
5.2. Vicariati foranei	Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione, all'organizzazione e alle attività dei vicariati foranei o decanati (CIC, can. 374 §2; 553-555)	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli intestati ai singoli vicariati foranei. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>“Vicariato di Brescia Centro”</i></p>

		Un fascicolo per ogni vicariato che contenga per esempio: decreti di erezione/soppressione, nomina moderatore e organismi dell'aggregazione (consigli, coordinatori, referenti), verbali, piano e progetti pastorali, modifica confini, visite, corrispondenza con l'Ordinario.
5.3. Unità pastorali	Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione, all'organizzazione e alle attività delle unità pastorali (più parrocchie ad un parroco o affidate a più preti in solido) o delle comunità pastorali etc. (CIC, can. 517; 526 §1; 543-545)	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli intestati alle singole unità pastorali. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Unità pastorale del Lago"</i> Un fascicolo per ogni comunità che contenga per esempio: decreti di erezione/soppressione, modifica confini, nomina moderatore e organismi dell'unità (consigli, coordinatori, referenti), nomina e verbali equipe/consiglio, piano e progetti pastorali, corrispondenza comunità con commissione diocesana. <i>"Unità pastorale del Lago"</i></p>
5.4. Parrocchie della diocesi	Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione, alle nomine dei responsabili, all'organizzazione della parrocchia, a partire dalla chiesa parrocchiale (Can. 515-552) e comprensiva dagli altri luoghi di culto che insistono sul territorio parrocchiale, come oratori, cappelle, santuari parrocchiali, chiese di istituti religiosi aperte al culto pubblico, ... (CIC, can. 1223-1229), chiese non parrocchiali (CIC, can. 1219) etc. Inoltre si utilizzi	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli intestati alle singole parrocchie della diocesi. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Parrocchia di Sant'Antonio Abate – Corticelle"</i></p>

	<p>questa classe per la documentazione relativa alle scuole cattoliche parrocchiali (CIC, can. 803-804; 806).</p>	<p>Un fascicolo nominale per ogni parrocchia che contenga per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - costituzione (erezione/soppressione/modifica confini); riconoscimento civile e iscrizione registro persone giuridiche; vacanza e provvisione; convenzione e affidamento a istituto di vita consacrata; - nomine parroci, amministratori parrocchiali, vicari, collaboratori, diaconi, consigli pastorali parrocchiali, consigli affari economici; - dedicazione della chiesa parrocchiale o dell'altare, licenza per usi extra liturgici della stessa. - per oratori, cappelle, chiese non parrocchiali: costituzione, statuti, direttive pastorali, facoltà speciali, usi extra liturgici, destinazione definitiva ad usi profani. - per scuole cattoliche: costituzione/chiusura, convenzioni tra scuole parrocchiali e Comuni, riconoscimento associazioni tra scuole cattoliche, visite del vescovo alla scuola, corrispondenza con l'Ordinario.
<p>5.5. Santuari</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione (istituita a norma dei canoni 1230-1234), alle nomine dei responsabili, all'organizzazione, alle attività del santuario, laddove si tratti di un santuario diocesano, regionale, nazionale. Si considerino eventualmente anche santuari che appartengono al FEC (Fondo Edifici di Culto) o monumenti nazionali.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituiscono fascicoli intestati ai singoli santuari presenti in diocesi.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio</p> <p><i>"Santuario della Madonna del Rosario – Montefiascone"</i></p> <p>Un fascicolo nominale per ogni santuario che contenga per esempio: conferimento titolo, statuto,</p>

		<p>costruzione e apertura al culto, riconoscimento civile e iscrizione registro persone giuridiche, direttive pastorali, facoltà speciali; nomine rettore e altri officianti; dedicazione della chiesa o dell'altare, licenza per usi extra liturgici, destinazione definitiva ad usi profani.</p>
5.6. Cappellanie	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione (istituita a norma dei canoni 564-572), alle nomine dei responsabili, all'organizzazione della cappellania. Con cappellanie si intende quelle istituite negli ospedali, nelle carceri o nei viaggi in mare, o per gli emigranti, esuli, profughi, nomadi, naviganti, militari.</p>	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli intestati alle singole cappellanie presenti in diocesi. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Cappellania Salini - Borgo San Felice"</i> Un fascicolo nominale per ogni cappellania che contenga per esempio: costituzione/soppressione; nomina e facoltà dei cappellani; convenzioni con enti civili; cessazione ufficio.</p>
5.7. Rettorie	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione (istituita a norma dei canoni 556-563), alle nomine dei responsabili, all'organizzazione della rettoria. Si considerino eventualmente anche rettorie appartenenti al FEC (Fondo Edifici di Culto) o monumenti nazionali.</p>	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli intestati alle singole rettorie presenti in diocesi. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Rettoria di San Gaetano - Colle Val Ticino"</i> Un fascicolo nominale per ogni rettoria che contenga per esempio: costituzione/soppressione; nomina e facoltà dei rettori; direttive pastorali; cessazione ufficio.</p>

<p>5.8. Altre chiese con personalità giuridica</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa ad altre chiese del territorio diocesano che hanno per vari motivi personalità giuridica e che non rientrano nelle classi indicate in precedenza. Si considerino eventualmente anche chiese appartenenti al FEC (Fondo Edifici di Culto) o monumenti nazionali.</p>	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli intestati alle singole chiese. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Casamari - Monumento nazionale"</i> Un fascicolo nominale per ogni chiesa che contenga per esempio: costituzione/soppressione; corrispondenza con le amministrazioni statali etc.</p>
<p>5.9. Capitoli dei canonici</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione, alle nomine dei membri, all'organizzazione e alle attività dei Capitoli Canonici, sia cattedrali che collegiali (CIC, can. 503-510).</p>	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli relativi ai vari capitoli dei canonici. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Canonici della Cattedrale - Sessa Aurunca"</i> Un fascicolo nominale per ogni Capitolo che contenga per esempio: istituzione/soppressione, statuti, riconoscimento civile, soppressione, nomine membri con loro insegne, conferma del presidente del Capitolo, conferimento canonicati, compiti particolari assegnati al Capitolo.</p>
<p>5.10. Seminario diocesano</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione, alle nomine dei membri, all'organizzazione del Seminario maggiore (Can. 237-264).</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo relativo al seminario diocesano. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p>

	Il Seminario avrà a sua volta il proprio archivio nel quale conservare la documentazione relativa alle varie attività svolte.	<p>Esempio <i>“Seminario Diocesano – Bergamo”</i> Fascicolo nominale che contenga per esempio: erezione/soppressione, statuti, regolamenti, nomina dei superiori (rettore, vicerettore, economo) padre spirituale e dei docenti.</p>
5.11. Facoltà teologiche e Istituti di Scienze religiose	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa all’istituzione, alle nomine dei membri, all’organizzazione delle facoltà ecclesiastiche e degli istituti di scienze religiose (Can. 815-821). L’Istituto avrà a sua volta il proprio archivio nel quale conservare la documentazione relativa alle varie attività svolte.</p>	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli relativi alle facoltà teologiche o istituti di scienze religiose presenti in diocesi. Ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>“Istituto di Scienze Religiose – Mantova”</i> Fascicolo nominale che contenga per esempio: erezione/soppressione, nomine dei responsabili (Direttore, vicedirettore, economo, consiglio affari economici, segretario) e dei docenti, corrispondenza con il vescovo, in qualità di moderatore dell’Istituto.</p>
5.12. Fondazioni di culto e religione e opere diocesane	Si consideri in questa classe la documentazione relativa all’istituzione, all’organizzazione, alla gestione delle Fondazioni o degli enti diocesani, riconosciuti civilmente e/o canonicamente come: opere a sostegno delle finalità della chiesa (Can. 114 §2) e scuole/collegi diocesani.	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni fondazione di culto e religione o opera diocesana. Ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>“Liceo classico P. Mignosi - Caltanissetta”</i> <i>“Collegio Sant’Alessandro - Bergamo”</i></p>

		Fascicolo nominale per ogni Fondazione/ente che contenga per esempio: erezione/soppressione, riconoscimenti civili, statuti, regolamenti, nomine dei responsabili e corrispondenza con il vescovo.
5.13. Istituto diocesano per il Sostentamento del Clero	Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione, alle nomine dei membri, all'organizzazione dell'Istituto diocesano sostentamento clero (CIC, can. 1274). L'Istituto avrà a sua volta il proprio archivio nel quale conservare la documentazione relativa alle varie attività svolte.	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo intestato all'IDSC. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Istituto diocesano per il sostentamento del clero"</i> Fascicolo nominale che contenga per esempio: erezione/soppressione, statuto e modifiche, nomina del presidente e del consiglio, quote capitarie, etc.</p>

TITOLO 6 - VITA CONSACRATA E PRELATURE PERSONALI

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
6. VITA CONSACRATA	Il titolo è utilizzato per aggregare documentazione relativa alla vita consacrata sotto le varie forme in cui essa si manifesta.	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente salvo specifiche indicazioni.
6.1 Istituti religiosi	Si consideri in questa classe la documentazione relativa sia agli Istituti religiosi maschili che a quelli femminili (CIC, Can. 606), e sia a quelli clericali che a quelli laicali (CIC, Can. 588 §1). Rientrano in questa classe anche le case e i monasteri <i>sui iuris</i> (CIC, can. 613 e sgg).	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni istituto religioso. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>“Fratelli Minori Cappuccini”</i> Il fascicolo può contenere per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con la Santa Sede - Rapporti con i Moderatori Supremi - Rapporti con i Superiori Provinciali (delle Circoscrizioni religiose) - i rapporti con i Superiori locali, le Visite, l'erezione di una casa religiosa (CIC, Can. 609), la destinazione ad opere apostoliche differenti da quelle per cui fu costituita (CIC, Can. 612), inventari, consultazioni prima di sopprimere una casa religiosa (CIC, can. 616, § 1). - Convenzione con l'Istituto per l'affido della cura pastorale di una Parrocchia - Facoltà di confessare - Incarichi in diocesi
6.2 Istituti secolari	Si consideri in questa classe la documentazione relativa agli Istituti i cui membri, laici o sacerdoti,	Indicazioni

	emettono voti ma non hanno obbligo di vita comune (CIC, can. 710, 711, 714).	<p>Si costituisce un fascicolo per ogni istituto secolare di diritto pontificio. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>"Cristo Re"</i> <i>"Opera della regalità"</i></p>
6.3. Società di Vita apostolica	Si consideri in questa classe la documentazione relativa sia alle Società di Vita Apostolica maschili che a quelle femminili, e sia a quelle clericali che a quelle laicali, i cui membri fanno vita comune ma non emettono voti (CIC, can. 731 §1 e 2).	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni Società di vita apostolica. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>"Pime – Pontificio Istituto Missioni Estere"</i> Fascicoli relativi agli istituti presenti sul territorio diocesano.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con la Santa Sede - Rapporti con i Moderatori Supremi - Rapporti con i Superiori Provinciali (delle Circoscrizioni religiose) - Singole Case Rientrano in questa suddivisione, al nome di ciascuna Casa, i rapporti con i Superiori locali, le Visite, l'erezione di una casa, la destinazione ad opere apostoliche differenti da quelle per cui fu costituita, inventari, consultazioni prima di sopprimere una casa. - Fascicoli nominativi relativi ai singoli membri (da creare all'occorrenza per incarichi in diocesi)

<p>6.4. Confederazioni, Conferenze, Federazioni</p>	<p>Si preveda questa classe per eventuali rapporti con le Confederazioni regionali, nazionali e sovranazionali degli Istituti Religiosi.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni confederazione, conferenza, federazione. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>"Conferenza Italiana Superiori Maggiori (CISM)"</i> <i>"Unione Superiore Maggiori d'Italia (USMI)"</i> <i>"Confederazione Benedettina"</i></p>
<p>6.5. Prelature personali</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'istituzione, al rapporto con i membri, all'organizzazione delle prelature personali (CIC, Can. 294-297).</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo personale per ogni prelatura. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>"Opus Dei"</i> Fascicolo nominale che contenga per esempio: licenza per apertura case e opere in diocesi, convenzioni, rapporti con il Prelato e altri dirigenti, facoltà ai chierici membri della prelatura.</p>
<p>6.6. Forme di consacrazione individuale</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa ad esempio ai Consacrati laici, all'Ordine delle Vergini (CIC, can. 604), agli Eremiti (CIC, Can. 693) e, per es. per le diocesi che ospitano realtà di rito orientale, alle Vedove consacrate (Can. 570 del Codice dei Canoni delle Chiese Orientali).</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni forma di consacrazione individuale. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>"Ordo virginum"</i> <i>"Eremiti"</i></p>

<p>6.7. Nuove forme di vita consacrata</p>	<p>Rientrano in questa classe le nuove forme di vita consacrata di tipo comunitario e nella fattispecie gli Istituti clericali, laicali, secolari, maschili, femminili, di Diritto Diocesano.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni nuova forma di vita consacrata. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>"Comunità delle beatitudini"</i> Il fascicolo può contenere per esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultazioni con la Santa Sede - Decreto di approvazione, descrizione del Carisma, Statuti, Costituzioni - Corrispondenza con i superiori
---	---	--

TITOLO 7 – ASSOCIAZIONI DI FEDELI

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
7. ASSOCIAZIONI DI FEDELI	<p>Il titolo è utilizzato per aggregare documentazione relativa alle varie forme di associazioni di fedeli presenti all'interno della diocesi.</p>	<p>I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente salvo specifiche indicazioni.</p> <p>I fascicoli aperti sotto le singole classi possono per esempio contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elenchi dei partecipanti - assenso della competente Autorità ecclesiastica al riconoscimento giuridico (Min. Int., Circ. 1998/111) - decreto di erezione canonica o di approvazione (Min. Int., Circ. 1998/111) - personalità giuridica - statuti - revisione degli statuti - documenti comprovanti l'esistenza dell'ente (Min. Int., Circ. 1998/111) - relazione storico illustrativa relativa alle vicende dell'ente e dell'attività svolta (Min. Int., Circ. 1998/111) - cariche sociali - decreto di erezione - verbale dell'organo deliberante (Min. Int., Circ. 1998/111) - elezione moderatore - nomina assistente ecclesiastico e cappellano. - prospetti economici analitici e relativi all'ultimo quinquennio (Min. Int., Circ. 1998/111) - commissariamento - soppressioni - corrispondenza

<p>7.1. Associazioni pubbliche di fedeli</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alle associazioni pubbliche di fedeli ossia associazioni riconosciute dall'autorità che hanno una conformazione più orientata alla formalità: organi associativi articolati, metodo democratico di elezione dei responsabili, durata stabilita delle cariche associative.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni associazione. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Azione Cattolica Italiana"</i></p>
<p>7.2. Associazioni private di fedeli</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alle associazioni private di fedeli ossia Le associazioni private non hanno di per sé personalità giuridica canonica, ma la possono ottenere con decreto dell'autorità ecclesiale competente, che ne approva gli statuti (CIC. 322). La personalità giuridica canonica comporta il riferimento dei diritti e dei doveri all'associazione stessa - per esempio, la proprietà dei beni - e che i membri agiscano in nome dell'associazione.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni associazione. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Centro di formazione alla meditazione cristiana"</i> <i>"Figlie del Cuore Immacolato di Maria"</i></p>
<p>7.3. Movimenti</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa ai movimenti. Normalmente nascono per il carisma di un fondatore, che generalmente ne rimane il <i>leader</i> fino alla morte.</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni movimento. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Movimento dei focolarini"</i> <i>"Comunità Nuovi Orizzonti"</i> <i>"Movimento Salesiano"</i> <i>"Rinnovamento Carismatico Cattolico"</i> <i>"Pax Christi"</i></p>

<p>7.4. Confraternite</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alle confraternite.</p> <p>La circolare 1° marzo 1999 n. 28 del Comitato per gli enti e i beni ecclesiastici e per la promozione del sostegno economico alla Chiesa cattolica circa la condizione giuridica delle confraternite in Italia, ha evidenziato tre tipologie:</p> <p>Tra esse possono essere riconosciute:</p> <ul style="list-style-type: none"> - confraternite aventi fine di culto civilmente riconosciuto; - confraternite aventi fine di assistenza e beneficenza; - confraternite aventi fine di culto non ancora riconosciuto formalmente. 	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per ogni confraternita. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio</p> <p><i>"Confraternita del Rosario"</i></p>
----------------------------------	--	--

TITOLO 8 – FUNZIONE LEGISLATIVA

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
8. FUNZIONE LEGISLATIVA	<p>Il titolo è utilizzato per aggregare documentazione relativa all'unica classe presente rappresentata dal sinodo diocesano.</p> <p>La funzione legislativa posta in essere dal vescovo mediante l'emanazione di atti rientra nei vari affari presenti negli altri titoli del titolare.</p> <p>I decreti generali del vescovo, le Istruzioni, e ogni altro documento prodotto nell'esercizio della funzione legislativa della diocesi afferente al Diritto particolare della Chiesa locale (CIC, can. 29-34).</p>	<p>I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente.</p>
8.1. Sinodo Diocesano	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a tutte le fasi previste per un sinodo diocesano, dall'organizzazione alla sua chiusura.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per ogni sinodo. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio</p> <p><i>“Sinodo diocesano – XXV”</i></p> <p>Il fascicolo e relativi sottofascicoli potranno ad esempio contenere:</p> <p>Indizione del Sinodo XXX</p> <ul style="list-style-type: none"> - regolamento - ordinamento (programma) dell'Assemblea sinodale - <i>Instrumentum laboris</i> (nel fascicolo possono essere conservate anche le diverse fasi di redazione del documento da sottoporre all'approvazione sinodale) - lettera pastorale, preghiera, funzioni religiose

		<ul style="list-style-type: none"> - commissione preparatoria (nomine, convocazioni, verbali, relazioni, consulenze) - assemblea sinodale: elezione dei sinodali (del Consiglio pastorale diocesano, dei laici nei vicariati, dei docenti IRC, dei membri della segreteria, dei sinodali nominati dal vescovo, dei moderatori, dei membri delle Commissioni); calendario delle sessioni - consiglio di presidenza (nomine, convocazioni, verbali, ecc.) - sessioni dell'assemblea sinodale (convocazione, registro assenze, verbali delle commissioni di lavoro, proposizioni ed emendamenti, riformulazione delle proposizioni dopo emendamenti, risultato votazioni) - documento finale delle dichiarazioni e delle costituzioni sinodali - decreto di promulgazione - pubblicazione di atti, costituzioni e decreti ecc. - stampa (comunicati, articoli) - newsletter - sito web
<p>8.2. Decreti generali e Istruzioni</p>	<p>I decreti generali del vescovo, le Istruzioni, e ogni altro documento prodotto nell'esercizio della funzione legislativa della diocesi afferente al Diritto particolare della Chiesa locale (CIC, can. 29-34).</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni "Decreto generale". Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Direttorio per i sacramenti"</i></p>

TITOLO 9 – FUNZIONE AMMINISTRATIVA - PATRIMONIALE

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
9. FUNZIONE AMMINISTRATIVA-PATRIMONIALE	<p>Il titolo è utilizzato per aggregare documentazione relativa all'attività che la diocesi svolge in ambito amministrativo-economico rispetto all'ente diocesi e agli altri soggetti sottoposti alla vigilanza del vescovo (ad es. persone giuridiche amministrate dal vescovo, parrocchie e persone giuridiche pubbliche soggette al vescovo, Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, istituti religiosi di diritto diocesano, monasteri sui iuris cfr. Istruzione in materia amministrativa della CEI - Allegato B, 2005)</p>	<p>I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente.</p>
9.1. Gestione delle risorse economiche	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa all'ente diocesi e agli altri enti soggetti al vescovo diocesano in materia economica (vedi indicazioni nell'introduzione al presente titolo): amministrazione delle risorse finanziarie, bilanci, entrate e uscite, rapporti con gli istituti di credito, bilanci, adempimenti fiscali e assicurativi.</p> <p>Di seguito alcuni esempi di pratiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazioni a rimanere in giudizio in caso di contenzioso - bilancio - adempimenti in materia fiscale e tributaria - documentazione amministrativa in genere 	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p><i>“Diocesi - Bilancio - 2022”</i></p> <p><i>“Diocesi - Polizze assicurative - 2022</i></p> <p><i>“Diocesi - Banca popolare - Estratti conto 2022”</i></p> <p><i>“Versamenti Iva - 2022”</i></p> <p><i>“Bilanci annuali delle parrocchie - 2022”</i></p> <p>Il fascicolo e relativi sottofascicoli potranno per esempio contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilanci preventivi e conti consuntivi della diocesi (fascicoli cronologici per tipologia di bilancio, stato patrimoniale allegato al bilancio) - entrate e uscite della diocesi

		<ul style="list-style-type: none"> - gestione mutui e polizze (fascicolo per mutuo e polizza) (le fidejussioni vanno con l'oggetto per cui sono state richieste) - rapporti con le banche e istituti di credito (fascicoli cronologici o per corrispondente) - adempimenti fiscali e assicurativi - bilanci delle parrocchie
<p>9.2. Gestione del patrimonio</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla gestione dei beni patrimoniali della diocesi e degli altri enti soggetti al vescovo diocesano (vedi indicazioni nell'introduzione al presente titolo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - richieste di autorizzazione all'alienazione di beni, fidi, mutui - progettazione tecnica (es. costruzione di nuovi immobili, modifiche, manutenzione straordinaria) - manutenzione straordinaria - convenzioni e comodati d'uso - locazioni - richieste di contributo (enti pubblici, CEI etc.) - autorizzazione all'introduzione di un giudizio avanti alle autorità giudiziarie, i collegi arbitrari e le giurisdizioni amministrative speciali dello Stato <p>Vengono archiviati nel fascicolo del bene patrimoniale anche le pratiche legali che eventualmente possono insorgere relativamente alla gestione del bene stesso.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p><i>“Locazione di immobili”</i></p> <p><i>“Comodato d'uso gratuito con l'Associazione “Amici della Musica” dell'auditorio diocesano - 2021-2024”</i></p> <p><i>“Parrocchia del Santo Spirito - Richieste di autorizzazione all'alienazione della canonica”</i></p>

<p>9.3. Gestione del personale</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla gestione del personale della diocesi e agli altri enti soggetti al vescovo diocesano (vedi indicazioni nell'introduzione al presente titolo). Vengono archiviate nel fascicolo della persona anche le eventuali pratiche legali/contenziosi che possono insorgere nella gestione del rapporto contrattuale con il soggetto, regole di compilazione</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo personale per ogni dipendente della diocesi e fascicoli per affare relativi ai rapporti con gli altri enti. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>"Rossi Paolo - 1995-2020"</i> <i>"Assunzione sacristi - Indicazioni alle parrocchie - 2022"</i></p> <p>Il fascicolo e relativi sottofascicoli potranno ad esempio contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa e atti inerenti alla gestione del personale - rapporti con gli istituti di previdenza (INPS, INAIL, ...) - documenti fiscali (modello CU, cedolini) - richieste di congedi, maternità, paternità, legge 104 etc.
<p>9.4. Gestione dei beni culturali</p>	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a tutte le tipologie di beni culturali (storici, artistici, architettonici) appartenenti alla diocesi e agli altri enti soggetti al vescovo diocesano (vedi indicazioni nell'introduzione al presente titolo) che non vengono gestiti direttamente degli Istituti culturali di riferimento (Archivio diocesano, Biblioteca diocesana, Museo diocesano)</p>	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo che contiene l'intestazione dell'ente e lo specifico provvedimento trattato. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi <i>"Parrocchia San Giovanni - Richiesta di restauro del campanile - 2022"</i> <i>"Parrocchia di San Giorgio - Riordino archivio parrocchiale - 2022"</i></p>

		<p>Il fascicolo e relativi sottofascicoli potranno ad esempio contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richieste di avvio di procedimenti legati ai beni culturali (es. restauri, riordini, inventariazione, catalogazione etc.) - corrispondenza con la parrocchia e le soprintendenze competenti. - progetti, relazioni, stati di avanzamento lavori
9.5. Gestione dei legati pii	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa alla gestione dei legati pii.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per ogni legato riportando nella denominazione il nome/cognome del legato con il nome della Parrocchia.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio</p> <p><i>“Legato Albini Francesco - Parrocchia del Sacro Cuore”</i></p> <p>Il fascicolo e relativi sottofascicoli potranno ad esempio contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa e atti inerenti la gestione del personale - accettazione - determinazione degli oneri - verifica degli adempimenti - riduzione degli oneri - sanatorie
9.6. Gestione degli enti partecipati	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa agli enti non diocesani in cui la diocesi entra a far parte come “soggetto partecipato”.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Si costituisce un fascicolo per ogni ente partecipato.</p>

Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.

Esempio

“Fondazione della Carità Apostolica - Partecipazione”

Il fascicolo e relativi sottofascicoli potranno ad esempio contenere:

- atti notarili relativi alla partecipazione
- convocazioni ad assemblee, consigli di amministrazione etc.
- corrispondenza

TITOLO 10 – FUNZIONE LITURGICA-SACRAMENTALE

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
10. FUNZIONE LITURGICA SACRAMENTALE	Il titolo è utilizzato per archiviare la documentazione afferente all'amministrazione dei sacramenti in termini di documenti di indirizzo, pratiche specifiche relativi a particolari sacramenti.	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente.
10.1. Disposizioni in materia sacramentale	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a disposizioni generali in materia sacramentale	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempio <i>"Direttorio per la celebrazione dei sacramenti – 2022"</i></p>
10.2. Battesimo	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - disposizioni vescovili in materia - fascicoli personali dei battezzandi adulti - defezione dalla chiesa cattolica 	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato.</p> <p>Esempio <i>"Vademecum per il cammino di catecumenato degli adulti - 2022"</i> <i>"Catecumeno - Rossi Angelo - 2022"</i> <i>"Sbattezzo - Verdi Giorgio - 2022"</i></p>
10.3. Confermazione	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - disposizioni vescovili in materia - registri delle cresime amministrato dal vescovo in sede speciale 	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato.</p> <p>Esempio <i>"Nomina vicari per l'amministrazione della Confermazione - 2021"</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - fascicoli periodici (annuali) delle deleghe concesse in quell'arco cronologico per amministrare il sacramento 	
10.4. Eucarestia	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disposizioni vescovili in materia - congressi eucaristici 	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato.</p> <p>Esempio <i>"Congresso Eucaristico - 2022"</i></p>
10.5. Iniziazione cristiana degli adulti	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disposizioni vescovili in materia 	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato.</p> <p>Esempio <i>"Iniziazione cristiana degli adulti - Disposizioni"</i> <i>"Catecumenato - Disposizioni"</i></p>
10.6. Penitenza	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disposizioni vescovili in materia, - autorizzazioni particolari - concessione facoltà di confessione (a meno che in caso di religiosi non si preferisca inserirle nel fascicolo relativo all'ordine) - luoghi particolari per la penitenza - Indulgenze 	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato.</p> <p>Esempio <i>"Concessioni per i confessori - 2022"</i> <i>"Anno della misericordia – Istituzione dei ministri della penitenza - 2016"</i></p>
10.7. Matrimonio	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disposizioni vescovili in materia - licenze e dispense (fascicoli nominativi ordinati cronologicamente per anno) 	<p>Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato.</p> <p>Esempio <i>"Dispense 2022 - Rossi Piero e Verdi Caterina"</i></p>

10.8. Sacre ordinazioni	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - richieste di ordinazione (fascicoli annuali) - registri delle ordinazioni 	Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato. Esempio <i>“Ordinazioni 2022”</i>
10.9. Unzione	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - disposizioni in materia 	Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato. Esempio <i>“Covid-19 - Disposizioni per l’unzione degli infermi”</i>
10.10. Ministri laici istituiti	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - ministri straordinari per l’eucaristia - lettorato - accolitato 	Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato. Esempio <i>“Mandato ai ministri straordinari dell’eucaristia – 2022”</i> <i>“Accoliti - 2022”</i>
10.11. Tempi sacri	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - giornate particolari stabilite dal vescovo diocesano 	Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato. Esempio <i>“Quaresimali in cattedrale - 2022”</i>
10.12. Atti di culto divino	Si consideri in questa classe la documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - autentiche di reliquie, - organizzazione e gestione di eventi di culto (riti della settimana santa, adorazione eucaristica), - Proprio diocesano della liturgia delle ore e proprio diocesano delle feste e delle memorie dei santi e di altre ricorrenze diocesane 	Indicazioni Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato. Esempio <i>“Veglia di Pentecoste - 2022”</i>

- comunicazioni vaticane inerenti gli atti di culto
- esequie (disposizioni vescovili, licenze)
- processioni
- luoghi sacri, dedizione delle chiese, consacrazioni degli altari

TITOLO 11 – FUNZIONE PASTORALE/CULTURALE

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
11. FUNZIONE PASTORALE - CULTURALE	Il titolo è utilizzato per aggregare documentazione relativa alla attività di carattere pastorale e culturale proposte dalla diocesi, agli istituti culturali diocesani e all'insegnamento della religione cattolica.	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente.
11.1. Attività pastorali	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a iniziative legate ai seguenti ambiti pastorali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annuncio e Catechesi - liturgia - servizio della carità - cooperazione missionaria - ecumenismo e dialogo interreligioso - educazione, scuola e università - famiglia, giovani - salute - evangelizzazione dei popoli - problemi sociali, lavoro, giustizia - migranti - turismo, sport e tempo libero - comunicazioni sociali 	<p>Indicazioni Si crea un fascicolo per ogni iniziativa relativa alla pastorale anteponendo il settore di riferimento.</p> <p>Esempi <i>“Turismo - Pellegrinaggio Diocesano in Terra Santa - estate 2022”</i> <i>“Pastorale giovanile - Incontro diocesano per tutti i giovani - Centro Oratori - 14 marzo 2022”</i> <i>“Ecumenismo - Incontro con i rappresentanti delle altre religioni - cattedrale - 26 dicembre 2021”</i> <i>“Scuola - Incontro del vescovo con tutti i dirigenti scolastici delle scuole cattoliche della diocesi - 15 marzo 2022”</i> <i>“Famiglia - Corsi diocesani di formazione per i fidanzati - 2021”</i></p>
11.2. Attività culturali e valorizzazione dei beni culturali	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mostre documentarie - mostre temporanee di opere d'arte - mostre bibliografiche 	<p>Indicazioni Si crea un fascicolo per ogni iniziativa relativa alla cultura e valorizzazione dei beni culturali</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - presentazioni libri - convegni - seminari - giornate di valorizzazione - giornate di studio - concerti musicali - iniziative in collaborazione con il FAI - iniziative in collaborazione con enti e istituti culturali statali 	<p>Esempi</p> <p><i>“Presentazione del volume “Visitatio Illustrissimi et Reverendissimi Domini Joannes Baptistae Santonio Episcopi Tricaricensis 1588-1589” - Cattedrale di S. Maria Assunta - 23 settembre 2018”</i></p> <p><i>“Visite guidate alle chiese del centro storico - 2022”</i></p> <p><i>“Concerto musicale natalizio in Cattedrale - 2021”</i></p> <p><i>“Mostra “Maternità Divine. Sculture lignee della Basilicata dal Medioevo al Settecento” Mudit - 11 dicembre 2019 - 8 gennaio 2020”</i></p> <p><i>“Incontro “Humanata Divinitas” Dio fatto uomo e l'arte cristiana dalle origini, Milano 4 marzo 2021”</i></p>
11.3. Istituti culturali diocesani	<p>Si consideri in questa classe la corrispondenza propria tra la Curia e i singoli istituti culturali anche in relazione a nomine o provvedimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivio storico diocesano - Biblioteca diocesana - Museo diocesano <p>(N.B. i documenti afferenti alle spese per il funzionamento, i dipendenti, le fatture per la fornitura di materiale da cancelleria, per l’acquisto di scaffali, le planimetrie, i certificati di agibilità, etc. sono conservati nel titolo 9)</p>	<p>Indicazione</p> <p>Si crei un fascicolo annuale relativo alla corrispondenza intercorsa con il singolo istituto ed eventuali fascicoli relativi ad affari contingenti</p> <p>Esempi</p> <p><i>“Archivio storico diocesano - Corrispondenza 2022”</i></p> <p><i>“Museo diocesano - Corrispondenza 2022”</i></p> <p><i>“Biblioteca diocesana - Corrispondenza 2022”</i></p> <p><i>“Archivio storico diocesano - redazione nuovo statuto e regolamento 2021”</i></p>
11.4. Insegnamento Religione cattolica	<p>Si consideri in questa classe la documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - insegnanti di religione nelle scuole statali e paritarie 	<p>Indicazioni</p> <p>Si crei:</p>

- strumenti e sussidi per l'aggiornamento degli insegnanti
- rapporti con gli istituti scolastici
- rapporti con il Servizio nazionale per l'IRC
- promozione dell'insegnamento della religione cattolica nelle istituzioni scolastiche

- un fascicolo annuale relativo alle domande di insegnamento per incarichi e supplenze
- un fascicolo annuale relativo alle richieste pervenute dagli istituti scolastici
- un fascicolo annuale relativo a circolari del Servizio Nazionale per l'insegnamento della Religione Cattolica
- un fascicolo per ogni corso di aggiornamento con indicazione del titolo e data del corso
- fascicoli personali degli insegnanti.

Esempi

"Domande di insegnamento per incarichi e supplenze - 2022"

"Richieste di insegnanti di religione avanzate dalle scuole per incarichi e supplenze e relative risposte con i nominativi proposti - 2022"

"Circolari del Servizio Nazionale per l'insegnamento della Religione Cattolica - 2022"

"Corsi di aggiornamento "L'insegnamento della Religione Cattolica oggi" - 24 settembre 2021"

"Rossi Franca - Docente"

TITOLO 12 – FUNZIONE GIUDIZIARIA

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
12. FUNZIONE GIUDIZIARIA	Il titolo è utilizzato per archiviare tutte le attività proprie del vescovo che delega al vicario giudiziale per l'espletamento della funzione giudiziaria.	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente.
12.1. Tribunale ecclesiastico diocesano	Si consideri la seguente documentazione: fascicoli relativi alle nomine dei componenti del Tribunale Ecclesiastico Diocesano (CIC, can. 1419-1421).	<p>Indicazioni Un fascicolo personale per ogni membro del TED (atti ufficiali: decreto di nomina e carteggio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - vicario giudiziale (can. 1420) - difensore del vincolo (can. 1432) - promotore di giustizia (can. 1430) - notaio (can. 1437) <p>Esempio "Vicario giudiziale - mons. Rossi Paolo" "Notaio - Verdi Luca"</p>
12.2. Tribunale ecclesiastico interdiocesano regionale	Si consideri la seguente documentazione solo nei casi delle diocesi sedi di TEIR: fascicoli relativi alle nomine del clero e dei laici della diocesi che lavorano nel Tribunale Ecclesiastico Interdiocesano Regionale (CIC, can. 1423 e can. 1439);	<p>Indicazioni Un fascicolo personale per ogni membro del TEIR (atti ufficiali, decreto di nomina e carteggio):</p> <ul style="list-style-type: none"> - vicario giudiziale (can. 1420) - vicario giudiziale aggiunto (can. 1420 § 3) - difensore del vincolo [titolare e sostituto] can. 1432 - promotore di giustizia (can. 1430) - giudici regionali - procuratori alle liti ed avvocati (CIC, can. 1481-1489) - patroni stabili (can. 1490) - periti (cann.1574-1581)

	<p>Rapporti con il Tribunale Ecclesiastico Interdiocesano Regionale per le diocesi che ne fanno parte (can. 1423 e can. 1439).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - cancelliere - economo - notai (can. 1437) <p>Esempio <i>“Vicario giudiziale - Rossi Mario - 2021-2026”</i> <i>“Promotore di giustizia - Matteo Verdi - 2022-2027”</i></p> <p>Indicazioni Un fascicolo annuale con la relazione del vicario giudiziale.</p> <p>Esempio <i>“Tribunale ecclesiastico interdiocesano – Relazione del vicario giudiziale - 2022”</i></p>
<p>12.3. Processi e istruttorie speciali</p>	<p>Cause per la dichiarazione di nullità del matrimonio Si consideri la seguente documentazione: istruttorie dei singoli processi matrimoniali (CIC, can. 1671-1691), sia quelli ordinari sia i <i>brevior</i> (sono conservati nel Tribunale Ecclesiastico Interdiocesano Regionale o nel TED per le diocesi che non si sono unite al TEIR).</p> <p>Rogatorie richieste da altri tribunali ecclesiastici per la stessa tipologia di istruttoria (una copia è conservata nel Tribunale Ecclesiastico Diocesano);</p>	<p>Indicazioni Un fascicolo per ogni istruttoria di dichiarazione di nullità del matrimonio.</p> <p>Esempio <i>“Nullità - Rossi Mario/Bianchi Maria - 2022”</i></p> <p>Indicazioni Fascicolo annuale per rogatorie richieste da altri tribunali ecclesiastici per dichiarazioni di nullità di matrimonio.</p> <p>Esempio <i>“Rogatorie richieste da altri Tribunali Ecclesiastici - 2022”</i></p>

	<p>Rimozioni di divieti matrimoniali: istruttorie per la rimozione del divieto di passare a nuove nozze dopo aver ottenuto la dichiarazione di nullità di un matrimonio concordatario.</p>	<p>Indicazioni Un fascicolo per ogni rimozione contenente: stato libero civile del richiedente e della futura comparte, copia delle sentenze di 1° e 2° grado, domanda di matrimonio indirizzata al vescovo, decreto.</p> <p>Esempio <i>“Rimozione - Rossi Mario/Bianchi Maria - 2022”</i></p>
	<p>Cause di separazione dei coniugi (CIC, can. 1692-1696)</p>	<p>Indicazioni Un fascicolo per ogni causa di separazione dei coniugi contenente: istruttoria, testimonianze, decreto del vescovo che autorizza i coniugi a vivere separati.</p> <p>Esempi <i>“Separazione - Rossi Mario/Bianchi Maria - 2022”</i></p>
	<p>Procedimenti per la dispensa dal matrimonio rato e non consumato (CIC, can. 1697-1706);</p>	<p>Indicazioni Un fascicolo per ogni processo per la dispensa del matrimonio rato e non consumato contenente: istruttoria con la raccolta delle prove, perizia ginecologica, trasmissione atti alla Rota romana con voto del vescovo e osservazioni del difensore del vincolo, rescritto della dispensa concessa dal Romano Pontefice, comunicazione del vescovo al parroco per la trascrizione sul registro di battesimo e di matrimonio.</p> <p>Esempio <i>“Rato e non consumato - Rossi Mario/Bianchi Maria - 2022”</i></p>
	<p>Processi di morte presunta del coniuge (CIC, can. 1707)</p>	<p>Indicazioni</p>

	<p>Procedimenti per lo scioglimento del matrimonio in favore della fede (CIC, can. 1148-1150).</p> <p>Procedimenti per lo scioglimento del matrimonio per privilegio paolino (CIC, can. 1143-1147)</p>	<p>Un fascicolo per ogni processo di morte presunta del coniuge contenente: istruttoria, ricerca delle prove testimoniali, eventuale consultazione della Santa Sede, dichiarazione di morte presunta pronunciata dal vescovo.</p> <p>Esempio <i>“Morte presunta - Rossi Mario/Bianchi Maria - 2022”</i></p> <p>Indicazioni Un fascicolo per ogni istruttoria per lo scioglimento del matrimonio in favore della fede contenente: supplica dell’interessato/a al Santo Padre ossia <i>Supplex libellus</i>, deposizioni dei testimoni, documentazione relativa al precedente matrimonio, osservazioni del difensore del vincolo, eventuale nomina di un interprete (can. 1471), voto del vescovo, trasmissione atti alla Curia romana, concessione della grazia).</p> <p>Esempio <i>“Scioglimento in favore della fede – Rossi Mario/Bianchi Maria - 2022”</i></p> <p>Indicazioni Un fascicolo per ogni istruttoria per lo scioglimento per privilegio paolino contenente: interpellazione della parte non battezzata, eventuale dispensa dalla interpellazione.</p> <p>Esempio <i>“Privilegio paolino - Rossi Mario/Bianchi Maria - 2022”</i></p>
--	--	--

	<p>Cause per la dichiarazione di nullità della sacra Ordinazione (CIC, can. 1708-1712)</p> <p>Procedimenti per la dispensa dal celibato sacerdotale a istanza di parte [cfr. Norme sostanziali emanate dalla Congregazione per la Dottrina della Fede, il 14 ottobre 1980 (AAS, LXII (1980), pp. 1132-1137)].</p>	<p>Indicazioni Un fascicolo per ogni istruttoria contenente: istruttoria formata da <i>Supplex libellus</i>, intervento del difensore del vincolo.</p> <p>Esempio “Dichiarazione di nullità Sacra Ordinazione - Rossi Mario - 2022”</p> <p>Indicazioni Un fascicolo per ogni istruttoria contenente: domanda motivata del richiedente al vescovo, interrogatorio giurato del richiedente, inchiesta sulle cause della defezione con raccolta di deposizioni di testimoni, voto del vescovo e trasmissione degli atti alla Congregazione per la Dottrina delle Fede.</p> <p>Esempio “Dispensa dal celibato - Rossi Mario - 2022”</p>
<p>12.4 Cause di beatificazione e di canonizzazione</p>	<p>Si consideri la seguente documentazione: cause di beatificazione e canonizzazione nella fase diocesana (ossia inchiesta informativa sulla vita, virtù e fama di santità del/della Servo/Serva di Dio).</p>	<p>Indicazioni Un fascicolo per ogni causa di beatificazione o canonizzazione contenente: <i>Supplex libellus</i>, nomina del postulatore, parere della Conferenza Episcopale Regionale, nulla osta, editto di introduzione della causa, <i>Notula testium</i>, nomine e decreti vescovili, citazioni e giuramenti dei testimoni. Convocazioni, verbali delle sessioni, carteggio con la Congregazione delle Cause dei Santi).</p> <p>Esempio “Beato Carlo Acutis - 2018”</p>

<p>12.5. Processi penali</p>	<p>Si consideri la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fascicoli relativi ai singoli processi penali (can 1717-1731) 	<p>Indicazioni</p> <p>Un fascicolo per ogni processo contenente: decreto del vescovo con esposizione delle ragioni in diritto e in fatto, trasmissione atti al promotore di giustizia, libello di accusa da presentare al giudice, citazione dell'imputato, carteggio con le Congregazioni romane competenti, eventuali richieste all'autorità penale civile in caso di condanne già comminate, verbali del dibattimento, sentenza.</p> <p>Esempio</p> <p><i>"Processo penale - Rossi Mario - 2018-2022"</i></p>
<p>12.6. Procedure relative a ricorsi amministrativi e alla rimozione o trasferimento dei parroci (CIC, can. 1732-1752)</p>	<p>Si consideri la documentazione relativa a ricorsi amministrativi e rimozione o trasferimento dei parroci.</p>	<p>Indicazioni</p> <p>Un fascicolo per ogni ricorso amministrativo.</p> <p>Esempio</p> <p><i>"Rimozione parroco - don Mario Rossi - 2022"</i></p>

TITOLO 13 – RAPPORTI CON ISTITUZIONI ECCLESIASTICHE

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
13. RAPPORTI CON ISTITUZIONI ECCLESIASTICHE	In questo titolo rientra la documentazione residua che non ha trovato posto all'interno dei titoli precedenti e che riguarda rapporti con le istituzioni ecclesiastiche. È necessario infatti che la corrispondenza scambiata con le varie istituzioni ecclesiastiche, con le quali la diocesi si trova costantemente ad interagire, sia collocata nei titoli e nelle classi relative ai singoli affari trattati e non in questo titolo che si ribadisce deve contenere solo documentazione residua.	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente salvo specifiche indicazioni.
13.1. Santa Sede	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con la Santa Sede.	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l'opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).</p> <p>Esempio <i>"Santa Sede - Inviti e felicitazioni - 2022"</i></p>
13.2. Conferenza Episcopale Italiana (CEI)	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con la CEI.	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l'opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).</p> <p>Esempio <i>"CEI – Varie proposte di incontri nazionali - 2022"</i></p>
13.3. Conferenza Episcopale Regionale	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con la Conferenza Episcopale Regionale.	<p>Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l'opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).</p>

		Esempio <i>“Conferenza Episcopale Lombarda - Varie proposte ed iniziative - 2022”</i>
13.4. Altre istituzioni ecclesiastiche	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con altre istituzioni ecclesiastiche.	Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l’opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).

TITOLO 14 – RAPPORTI CON ISTITUZIONI CIVILI

TITOLO E CLASSE	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI PER LA CREAZIONE DI FASCICOLI
14. RAPPORTI CON ISTITUZIONI CIVILI	In questo titolo rientra la documentazione residua che non ha trovato posto all'interno dei titoli precedenti e che riguarda rapporti con le istituzioni civili. È necessario infatti che la corrispondenza scambiata con le varie istituzioni civili, con le quali la diocesi si trova costantemente ad interagire, sia collocata nei titoli e nelle classi relative ai singoli affari trattati e non in questo titolo che si ribadisce deve contenere solo documentazione residua.	I fascicoli prodotti sotto questo titolo sono tendenzialmente tutti a conservazione permanente salvo specifiche indicazioni.
14.1 Presidenza della Repubblica, Governo e alte cariche dello Stato	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con la Presidenza della Repubblica, il Governo e alte cariche dello Stato.	Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l'opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).
14.2. Regione	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con la Regione nella quale si trova la diocesi.	Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l'opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).
14.3. Province	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con la Provincia nella quale si trova la diocesi.	Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l'opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).
14.4. Comuni	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con la Prefettura.	Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l'opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).

14.5. Prefettura	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con la Prefettura.	Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l'opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).
14.6. Altre istituzioni civili	Si consideri in questa classe la documentazione residua relativa a rapporti tenuti con altre istituzioni civili.	Indicazioni Si costituiscono fascicoli annuali o per specifici affari (si ribadisce l'opportunità, in presenza di affari specifici di utilizzare i titoli e classi precedenti).