



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

Linee guida per la redazione del manuale di gestione documentale per le curie diocesane

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

Roma, 15 giugno 2023

Questo testo è stato elaborato con la direzione scientifica dell'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto, e realizzato a cura di Maria Grazia Casali con la collaborazione dell'Associazione archivistica ecclesiastica, e del Gruppo di lavoro per la redazione del Titolare di classificazione per le Curie diocesane.

SOMMARIO

Perché un Manuale di gestione documentale	5
Qualche concetto archivistico	7
Come redigere un manuale di gestione documentale	9
· Il modello organizzativo	9
· Il protocollo	11
· I processi: dal protocollo all'archiviazione dei documenti	11
· La conservazione dei documenti	13
· La tutela dei dati personali	16
Normativa e bibliografia	17
Allegati:	
A Composizione del Servizio archivistico	19
B Documenti non sottoposti a protocollazione	20
C Le attività della Cancelleria vescovile	21
D Gli atti di Curia	23
E Massimario di conservazione e scarto	26
F Glossario	28
G Fac- simile di Manuale di gestione documentale	31

PERCHÉ UN MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Le presenti linee guida intendono offrire un primo **orientamento per la redazione del *Manuale di gestione dell'archivio corrente da parte delle curie diocesane***, e rappresentano un riferimento, con opportuni adattamenti, anche per le curie degli istituti religiosi.

Il documento è configurato in continuità con i due precedentemente pubblicati: le *Linee guida per la gestione dell'archivio corrente di una Curia diocesana* e il *Titolario di classificazione per le Curie diocesane*¹ che sono l'esito dello studio e confronto di un Gruppo di lavoro attivo a partire dall'anno 2021, grazie alla promozione e al sostegno dell'Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto della CEI, con la collaborazione dell'Associazione archivistica ecclesiastica.

Per una lettura più agevole, si è deciso di non trattare in dettaglio alcune tematiche già illustrate dalle *Linee guida per la gestione dell'archivio corrente di una Curia diocesana*, in particolare l'argomento sulle caratteristiche del documento informatico con il valore giuridico a esso associato: per ogni approfondimento si rimanda quindi a quel documento, come anche alla bibliografia essenziale pubblicata.

Il manuale è uno strumento fondamentale per stabilire e adottare le regole fondamentali che aiutano a gestire il flusso documentale; descrive le procedure per il sistema di gestione e conservazione dei documenti, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio. L'adozione dovrebbe quindi essere promossa dai responsabili dell'ente e da chi presiede le funzioni apicali.

Quello che presentiamo è un modello "alto" che individua un'architettura di sistema adattabile alle diverse situazioni e scelte organizzative degli enti. Vi sono contenute alcune **operazioni fondamentali**, come la protocollazione di un documento, la sua classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione, la conservazione nel tempo.

Il manuale di gestione documentale è indispensabile all'ente per dotarsi di regole scritte al fine di amministrare uniformemente la registrazione dei documenti, i processi di lavoro, i flussi documentali, e la conservazione, con le modalità di esecuzione e le responsabilità distribuite.

Se correttamente formulato, il manuale rappresenta una guida operativa fondamentale che permette di:

- organizzare e gestire la produzione documentale
- recuperare un fascicolo o una pratica
- documentare, modificare e correggere processi
- attestare atti e diritti
- opporre in giudizio un documento giuridicamente rilevante
- documentare e conservare nel tempo l'attività e la memoria dell'ente

Il manuale aiuta ad avere consapevolezza dei processi adottati, deve perciò poter avere **massima diffusione presso il personale addetto che va adeguatamente formato. Il manuale richiede di essere aggiornato periodicamente** in relazione alle modifiche organizzative, tecniche e gestionali subentrate.

Si raccomanda che il manuale di gestione sia **redatto dal Servizio archivistico**, una commissione che dovrebbe essere il riferimento ideale per ogni operazione legata alla gestione documentale dell'archivio corrente, dalla sua formazione alla conservazione permanente.

¹ Entrambi i documenti sono pubblicati sul Portale *BeweB*, pagina *Beni archivistici*, sezione *Archivi correnti*, all'indirizzo: <https://www.beweb.chiesacattolica.it/beniarchivistici/aggregatore/33/Gestione+archivi+correnti>

La commissione² ha il compito di indagare le esigenze, recepire le disposizioni, proporre soluzioni adeguate e percorribili in relazione allo stato organizzativo degli uffici e alla sostenibilità delle proposte. Nell'**Allegato A - Composizione del Servizio archivistico** ne sono definite composizione e competenze.

² M. Savoldi, *Linee guida per la gestione dell'archivio corrente di una Curia diocesana*, Roma 20 aprile 2022, p.7, (<https://www.beweb.chiesacattolica.it/beniarchivistici/aggregatore/33/Gestione+archivi+correnti>)

QUALCHE CONCETTO ARCHIVISTICO

1. *Progetto archivistico*

Ogni documento prodotto all'interno di un'organizzazione deve **nascere già nel progetto di una sua destinazione archivistica** per non perdere traccia dei documenti e dei processi che li hanno generati. All'interno di un ente le attività dei diversi uffici sono regolate per il fine dell'ente, per questo motivo avere un progetto aiuta a garantire che ogni relazione tra gli uffici, come anche ogni flusso documentale, rimanga in un contesto unitario, preservandone la trasparenza, l'integrità e la conservazione dell'archivio. Questo concetto ispira molti dei software utilizzati per la gestione documentale.

2. *Le fasi di vita di un archivio*

- **archivio corrente**: complesso dei documenti relativi alla trattazione degli affari in corso
- **archivio di deposito**: complesso dei documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti
- **archivio storico**: complesso dei documenti relativi agli affari esauriti

3. *Come è organizzato un archivio: il titolario di classificazione*

I documenti dell'archivio corrente **sono organizzati secondo una classificazione precostituita** che permette di gestirli secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dei diversi organismi dell'ente.

Lo strumento che ci illustra questo ordine precostituito, e a cui si fa riferimento nel lavoro quotidiano, è il **titolario di classificazione** che è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente articolate in livelli (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni e attività dell'ente.

I documenti ricevuti, prodotti e spediti dagli uffici sono **classificati in base al titolario**: si assegna al documento un codice di classificazione (titolo, classe: es. 1.2.), e anche l'eventuale numero del fascicolo annuale (es. 1.2., fasc. 7/2023).

4. *Come è organizzato un archivio: il protocollo*

Tutti i documenti, in entrata e in uscita, sono registrati nel protocollo unico e ciascun documento riceve un numero di protocollo progressivo che ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento in un determinato archivio, e ottenere la sua identificazione univoca.

Il protocollo prevede la registrazione, per ogni documento, almeno dei seguenti dati: mittente, destinatario, oggetto, data, numero di protocollo, classificazione.

5. *Fascicolo e pratica*

La **fascicolazione** è l'attività di **riconduzione fisica, sempre all'interno di una collocazione logica secondo il titolario di classificazione, di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere il vincolo archivistico** che lega ogni documento a un altro nella relativa pratica. La fascicolazione avviene di norma per singola pratica. La pratica/affare è l'operazione o le operazioni finalizzate all'emissione di provvedimenti, autorizzazioni, alla documentazione di rapporti e fatti (può essere una sequenza di atti che attestano i diversi passaggi amministrativi e autorizzativi).

Esempi di fascicolazione delle pratiche per ogni titolo e classe sono reperibili nel Titolario di classificazione per i documenti di una Curia diocesana già citato.

6. *Archiviazione e conservazione*

Il ciclo di gestione di un documento prevede l'**archiviazione secondo un sistema di classificazione (titolario) e termina con il suo versamento in un sistema di conservazione** che prevede queste fasi: soltanto, versamento in archivio di deposito; scarto; versamento in archivio storico. Il documento necessario per pianificare una corretta conservazione è il **massimario di conservazione e scarto** che stabilisce quali siano i documenti destinati alla conservazione permanente, e quali da scartare.

7. *Archivio ibrido: documenti cartacei e documenti digitali*

La natura degli archivi oggi è duplice: accanto ai documenti originali analogici su supporto cartaceo sono prodotti documenti nativamente digitali, e sono prodotte copie digitali dagli originali cartacei. Da qui la necessità di **“adottare strumenti che siano in grado di mantenere l'unitarietà dell'archivio e di conseguenza permettano una corretta ed ordinata sedimentazione dei documenti”**³.

L'unitarietà è garantita dalla gestione documentale in cui il protocollo, la classificazione e fascicolazione, e la conservazione, costituiscono un sistema unico.

Il sistema informatico di gestione documentale è l'elemento unificante tra analogico e digitale; consente di trattare e **registrare i metadati previsti per la conservazione a norma** secondo le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di AgID.

³ M. Savoldi, *Linee guida...*, p. 5.

COME REDIGERE UN MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Sono questi gli elementi da tenere in considerazione quando si redige il manuale di gestione:

- il modello organizzativo della Curia
- il protocollo
- i processi (attività che governano il flusso documentario, dagli elementi in ingresso agli elementi in uscita, con il controllo di ciò che sta nel mezzo: consulenze, pareri, approvazioni, autorizzazioni)
- la conservazione dei documenti
- il trattamento dei dati personali

1. **Il modello organizzativo**

Il modello organizzativo rispecchia l'articolazione e la prassi amministrativa della Curia. Si propongono di seguito due modelli organizzativi possibili individuati, riconducibili sempre a un'attività di **protocollazione a numerazione unica** (protocollo unico) e di gestione **unitaria**. Altri modelli possono essere adottati, sempre in consonanza con il sistema unico di gestione documentale.

Si ricorda che "in considerazione anche dell'evoluzione degli strumenti informatici, si impone **la necessità di sostituire il registro di protocollo cartaceo con sistemi di protocollo informatico** che permettono una gestione integrata sia della documentazione cartacea che informatica e l'adozione di un unico protocollo per tutto l'ente, **abolendo quindi la prassi di gestire più registri di protocollo** come ad esempio un registro per ogni ufficio"⁴.

MODELLO A (accentrato)

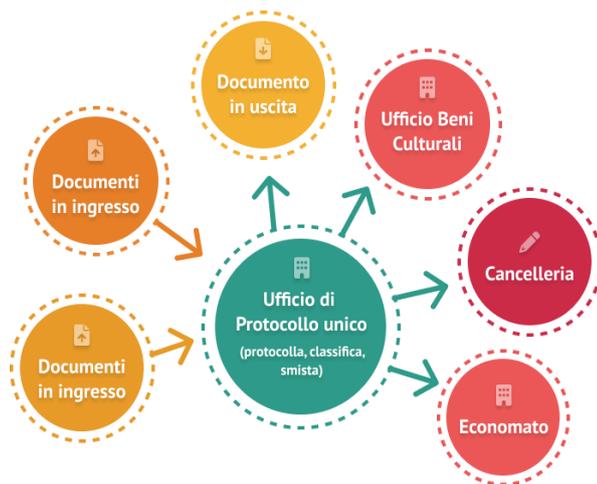
I **documenti in ingresso** giungono presso un **unico punto di accesso** (Ufficio di Protocollo unico).

I documenti in ingresso sono **smistati agli uffici dall'unico punto di accesso**.

L'addetto del protocollo unico assegna al documento un numero di protocollo, e un indice di classificazione secondo il titolario in adozione. **Smista i documenti** ai singoli uffici; **ogni ufficio che riceve i documenti si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza**.

Anche i **documenti in uscita** sono **trasmessi all'esterno da un unico punto di trasmissione che è l'Ufficio di Protocollo**.

⁴ M. Savoldi, *Linee guida...*, p. 8. Il registro di protocollo giornaliero (e annuale), può essere prodotto automaticamente dal sistema di protocollo informatico (p.e. in formato PDF).



Vantaggi di questo sistema: alto livello di controllo e uniformità

MODELLO B (decentrato)

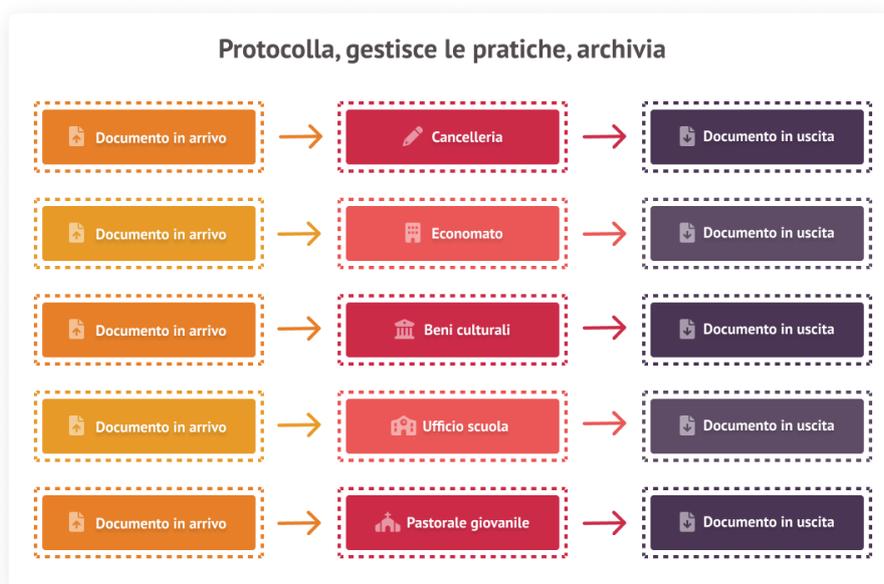
Nel modello decentrato i **documenti in ingresso** giungono presso più punti unici di accesso corrispondenti a **tutti gli uffici della Curia**.

I documenti in ingresso possono anche essere preliminarmente smistati da un unico punto di accesso che però non protocolla il documento.

L'addetto di ciascun ufficio riceve il documento arrivato presso l'ufficio, e assegna al documento in entrata il numero di protocollo unico, e un indice di classificazione secondo il titolario. Ogni ufficio si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza secondo le modalità stabilite dallo Statuto di Curia e/o approvate dall'Ordinario.

Anche i **documenti in uscita** sono trasmessi all'esterno dai singoli Uffici di Curia competenti **con un numero di protocollo unico**.

La gestione del protocollo unico, soprattutto in presenza di documenti informatici, è affidata a un sistema gestionale informatico.



Vantaggi di questo sistema: maggiore corresponsabilità, aggiornamento più rapido

I protocollatori di cui al modello A sono abilitati per la ricezione di tutti i documenti, sono responsabili dell'assegnazione, della protocollazione e della classificazione.

I protocollatori di cui al modello B sono abilitati per la ricezione, protocollazione e classificazione dei soli documenti relativi al proprio ufficio.

Nel software gestionale le abilitazioni di ogni persona sono definite all'avvio del sistema: la profilazione degli utenti permette di associare il loro ruolo al tipo di documenti trattati.

Per lo smistamento/assegnazione dei documenti, generalmente:

- per i documenti cartacei in entrata c'è la necessità di uno smistamento manuale da parte di un ufficio preposto
- per i documenti digitali in entrata, la casella email/PEC può essere associata a un ufficio.

La numerazione del protocollo è unica per tutto l'ente indipendentemente dall'ufficio che effettua la protocollazione.

2. **Il protocollo**

Tutti i documenti, in entrata e in uscita, sono registrati nel **protocollo unico** (sia per il modello A che per il modello B) e **ciascun documento riceve un numero di protocollo che ha la funzione di certificare l'esistenza di un documento in un determinato archivio e ottenere la sua identificazione univoca.**

Chi protocolla si pone le domande ed **esegue le seguenti operazioni:**

- *che cos'è questo documento?* → identifica il tipo, mittente, destinatario, data, contenuto (es. richiesta di restauro di don Mario Rossi del 18.02.2023 all'Economato - restauro della facciata della chiesa)
- *a che cosa serve?* → valuta se il documento è da protocollare, identifica il procedimento che innesca/implementa/conclude (es. richiesta di restauro, coinvolti l'Ufficio Beni culturali, l'Economato)
- *cosa farne?* → registra le informazioni, individua l'ufficio competente (se il modello è accentrato), classifica il documento (assegnazione di un titolo/classe del titolare), assegna un numero di protocollo, lo invia all'ufficio competente

Il protocollo prevede per ogni documento almeno la registrazione dei seguenti dati: mittente, destinatario, oggetto, data, numero di protocollo, classificazione.

Nel manuale dovranno essere indicati i documenti non soggetti a protocollazione (vedi Allegato B).

Per il protocollo informatico gli applicativi di gestione documentale sono indispensabili, perché viene apposta automaticamente la segnatura di protocollo e registrati i metadati.

3. **I processi: dal protocollo all'archiviazione dei documenti**

I processi relativi alla gestione documentale vanno pianificati e governati.

In presenza di documentazione ibrida (analogica e digitale) gli applicativi di gestione documentale deve offrire le seguenti funzioni di base⁵:

- gestione degli utenti e relativi profili
- gestione di un titolare di classificazione

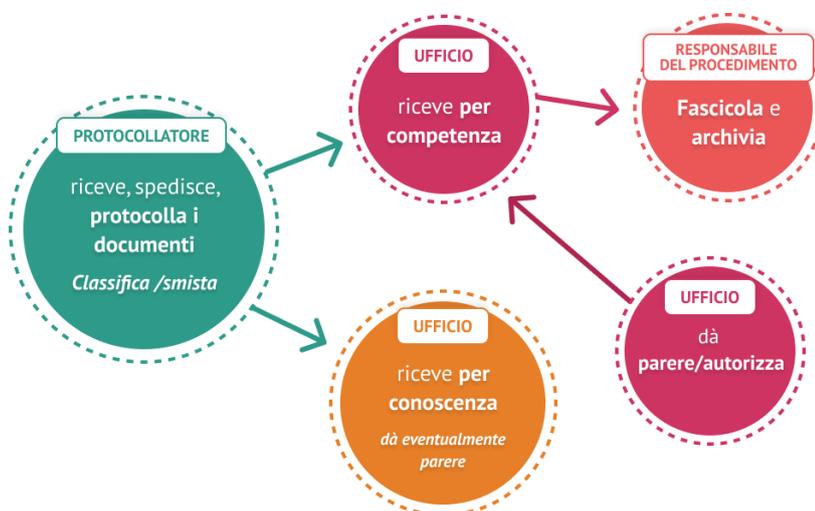
⁵ M. Savoldi, *Linee guida...*, p. 11.

- registrazione dei documenti
- associazione dei documenti a determinati fascicoli

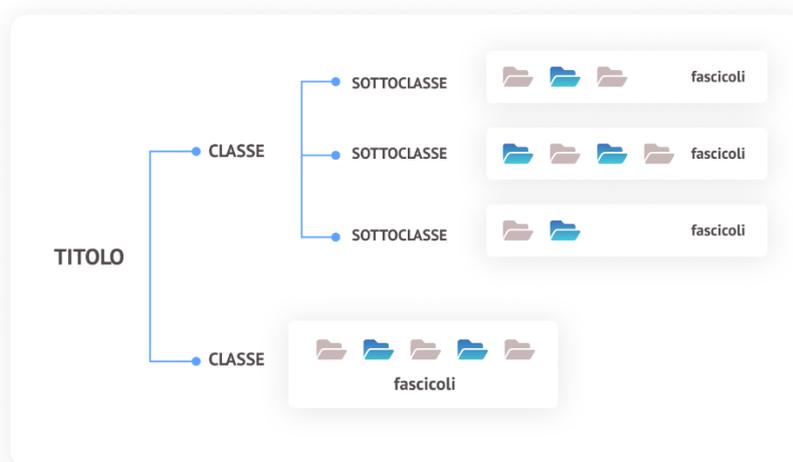
Si possono inoltre considerare anche le seguenti funzioni:

- integrazione con sistemi di trasmissione della documentazione (es. integrazione con caselle di posta elettronica o PEC)
- assegnazione della documentazione a persone, uffici, gruppi precedentemente identificati e profilati all'interno dell'applicativo (es. un documento ricevuto via PEC può essere trasferito internamente attraverso le funzionalità del sistema di gestione documentale)

Vanno **inoltre considerate funzioni specifiche relative alla sicurezza informatica, a un corretto trattamento dei dati personali, a una differenziazione degli accessi e tracciamento dei log di sistema** (registrazione sequenziale e cronologica delle operazioni effettuate da un utente).



Esempio di processo nel Modello A: dal protocollo all'archiviazione.



Esempio di piano di fascicolazione e archiviazione

Archiviazione

I documenti sono archiviati secondo il titolario di classificazione adottato presso la curia e approvato dall'Ordinario.

I singoli documenti di ogni pratica sono archiviati all'interno di un fascicolo secondo l'ordine cronologico; **un fascicolo corrisponde in genere a una sola pratica.**

Il fascicolo è l'unità archivistica minima del titolario di classificazione e viene di solito numerato ogni anno solare per numero successivo a partire dal numero 1 all'interno della medesima classe.

Di norma ogni classe avvia la sua numerazione e riparte all'inizio dell'anno.

Esempio di classificazione: Titolo 4. Clero, Classe 4.1 Presbiteri, fascicolo 1/2023 don Mario Rossi – fascicolo personale.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo (o pratica), si provvederà all'apertura di un nuovo fascicolo.

Esempi utili di fascicolazione delle pratiche per ogni titolo e classe sono reperibili nel Titolario di classificazione per i documenti di una Curia diocesana già citato.

È importante inoltre **definire una sintassi condivisa dell'oggetto dei fascicoli**, per omologare le diciture e fissare regole indipendenti dal cambio di funzioni tra gli addetti che si occupano delle varie pratiche.

Il fascicolo "ha una funzione logica all'interno del sistema documentario. In ambiente tradizionale ha anche una funzione fisica, poiché serve a produrre e a mantenere l'aggregazione di documenti cartacei che abbiano comuni finalità amministrative. Nel caso di documenti elettronici, invece, l'unità archivistica ha natura esclusivamente logica, poiché il legame tra i documenti - pur stabile nel tempo - non identifica anche la loro contiguità fisica. Ad esempio, non è indispensabile - anche se in alcuni casi è comunque opportuno ai fini della gestione delle operazioni di conversione conservativa nell'ambito di un deposito di archivi digitali - la memorizzazione dei documenti sul medesimo supporto per garantire il mantenimento delle relazioni che si stabiliscono originariamente tra i documenti. È tuttavia indispensabile che, del tutto indipendentemente dal supporto di memorizzazione utilizzato (cartaceo o informatico), i documenti siano conservati in quanto parti definite di un insieme"⁶.

In ambito analogico il fascicolo è costituito generalmente da una copertina (detta anche carpetta) e dai documenti in essa conservati. La copertina permette di tenere raggruppati i documenti e ha anche un ruolo informativo: sulla stessa viene annotato l'oggetto del fascicolo e molto spesso l'anno di riferimento, l'ufficio che lo ha prodotto, il titolo e la classe di riferimento.

In ambito digitale il fascicolo è rappresentato da metadati, ossia informazioni associate ai documenti che hanno il compito di rendere esplicite le relazioni che li legano tra di loro.⁷

4. La conservazione dei documenti

Il ciclo di gestione di un documento prevede l'archiviazione secondo un sistema di classificazione in base al titolario, e **termina con il suo versamento in un sistema di**

⁶ E. Aga Rossi e M. Guercio, *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, Roma, SSPA Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, 2005, pp. 21 e seguenti.

⁷ M. Savoldi, *Linee guida...*, p. 6.

conservazione che prevede queste fasi: **sfoltimento**, **versamento in archivio di deposito**; **scarto**; **versamento in archivio storico**.

Nella fase di versamento in archivio di deposito il responsabile per gli archivi (indicato dal Servizio archivistico) controlla le pratiche per identificare quelle concluse, compila una lista delle pratiche chiuse; **provvede allo sfoltimento** eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio presente nel fascicolo (bozze, copie, ecc.); **provvede al versamento di tutta la documentazione all'archivio di deposito**.

Quando le pratiche chiuse non sono più necessarie all'attività amministrativa della curia per motivi amministrativi e fiscali, e **prima del trasferimento della documentazione all'archivio storico, si esegue lo scarto**⁸, secondo le seguenti attività:

- verifica della tipologia e dei tempi di conservazione della documentazione da scartare, secondo il piano di conservazione redatto
- compilazione di una lista della documentazione da scartare
- invio della documentazione cartacea alla distruzione⁹; eliminazione della documentazione digitale.



I tempi di versamento all'archivio storico sono stabiliti nel **massimario di conservazione e scarto** tenendo conto dei tempi di esaurimento delle pratiche, dei tempi riguardanti la consultabilità riguardo soprattutto le disposizioni, sia canoniche che civili, sulla riservatezza dei dati.

I documenti digitali trasferiti nell'archivio di deposito, devono rimanere ricercabili e consultabili. In un fascicolo chiuso non possono essere più inseriti nuovi documenti.

All'art. 32 dello *Schema tipo*¹⁰ si ricorda che, di regola, nell'archivio storico, deve essere depositata tutta la documentazione proveniente dall'archivio corrente o da quello di deposito temporaneo, mentre gli uffici che hanno prodotto la documentazione possono conservarne una copia.

Per procedere allo scarto, l'art. 33 dello *Schema tipo* della CEI, suggerisce che:

- l'archivista, d'accordo con i responsabili dei singoli uffici, compia una preventiva valutazione e una scelta da sottomettere all'approvazione

⁸ Nel *Titolario di classificazione per le Curie diocesane* (cit.), in corrispondenza di ogni titolo, sono inserite indicazioni circa i tempi di conservazione della documentazione aggregata nella relativa classe.

⁹ L'operazione di scarto non deve essere applicata alla documentazione già depositata nell'archivio storico, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici. L'operazione di scarto è supportata dal Piano di conservazione (o Massimario di conservazione e scarto).

¹⁰ *Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani*, approvato dalla CEI nella sessione 27-30 marzo 1995 in *Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana*, 8/1997, pp. 227-237.

dell'Ordinario diocesano; di norma sono esclusi dallo scarto i documenti di data anteriore ai cento anni

- l'eliminazione immediata riguarda tutti i documenti relativi al foro interno. I documenti riguardanti le cause criminali in materia di costumi, "se i rei sono morti oppure se tali cause si sono concluse da un decennio con una sentenza di condanna, siano eliminati ogni anno, conservando un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva" (can. 489)
- criteri particolari stabiliti tra l'archivista e i titolari degli uffici diano ulteriori precisazioni sulla singola categoria di documenti da scartare
- ogni qual volta si procede allo scarto di documenti non riguardanti il foro interno se ne faccia annotazione nel registro di cui all'art. 9

Inoltre:

- ogni qualvolta si proceda con lo scarto di documenti non riguardanti il foro interno se ne deve fare annotazione nel libro in cui si registra il passaggio dei vari fondi dall'archivio corrente a quello storico. Servirà poi, dei documenti versati in Archivio storico per la conservazione a lungo termine, redigere un elenco specificando la data di arrivo, chi ha operato il versamento, la quantità e lo stato del materiale pervenuto¹¹
- in generale, secondo la dottrina archivistica, lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza. Di contro, salvo poche eccezioni, tutti i repertori di documenti provenienti dai vari uffici, devono essere conservati permanentemente
- nella redazione del massimario di conservazione, si suggerisce di non prendere in considerazione il materiale non archivistico, come gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo, che rientra nel materiale che può essere eliminato immediatamente terminata la loro funzione strumentale
- è opportuno prevedere che ciascun Ufficio di Curia, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo della pratica copie superflue di normative o atti di carattere generale, facilmente reperibili in rete o presso le Cancellerie in un sistema informatico-archivistico ben organizzato
- infine è auspicabile che il fascicolo venga organizzato, per alcune sezioni in sottofascicoli (per annualità) nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.
- criteri particolari è opportuno che siano stabiliti tra l'archivista e i titolari degli uffici (vd. *Servizio archivistico*) fornendo ulteriori precisazioni sulla singola categoria di documenti da scartare

La conservazione degli archivi digitali

Il manuale deve specificare quali sono le **modalità di conservazione dei dati informatici**,

¹¹ E. Boaga - G. Zito, *Produzione, gestione e fruizione della memoria, Manuale di archivistica ecclesiastica*, a cura di E. Boaga - S. Palese - G. Zito, Prato 2003, pp. 137-138.

e quale dev'essere l'ambiente informatico sul quale sono installati i singoli sistemi con le relative condizioni di sicurezza nel tempo.

La conservazione degli archivi digitali può essere affidata a società di servizio qualificate secondo l'AgID, e comportano impegni finanziari che vanno programmati annualmente, con il coinvolgimento di risorse umane, che vanno opportunamente coinvolte.

Per la conservazione digitale occorre:

- assicurare la **conservazione di un adeguato set di metadati**
- esplicitare le esigenze in termini di **accessibilità, riservatezza, tempo minimo di conservazione**
- pianificare il processo di conservazione in modo da **preservare l'integrità e la valenza giuridica dei documenti informatici**

Il servizio di conservazione prevede la trasmissione periodica dei documenti e dei metadati dai sistemi documentali degli enti produttori al gestore della conservazione.

5. *La tutela dei dati personali*

Per la tutela dei dati personali il riferimento è il *Regolamento generale sulla protezione dei dati* - Regolamento UE 2016/679, e il *Decreto generale della CEI del 24 maggio 2018, Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza, in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679.*

Inoltre il sito dell'Ufficio nazionale per i problemi giuridici della CEI, nella sezione dedicata alla privacy riporta numerose indicazioni concrete da applicare in vari contesti che possono interessare direttamente le curie diocesane (es. indicazioni per gli annuari diocesani, per la catechesi, le iscrizioni ad attività estive, sacramenti etc.).

NORMATIVA E BIBLIOGRAFIA

- *Codice di diritto canonico* (1983)
- Conferenza Episcopale Italiana, *Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani*, approvato dalla CEI nella sessione 27-30 marzo 1995 in *Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana*, 8/1997. https://www.chiesacattolica.it/wp-content/uploads/sites/31/2017/02/Schema-tipo_Regolamento_Archivi.pdf
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa TUDA. <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2001/02/20/001G0049/sg>
- BOAGA E. - PALESE - S., ZITO G. (a cura di), *Consegnare la memoria. Manuale di archivistica ecclesiastica*, Firenze, 2003
- BOAGA E. - PALESE - S., ZITO G. (a cura di), *Produzione, gestione e fruizione della memoria, Manuale di archivistica ecclesiastica*, Prato 2003
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (regolamento Ue n. 679/2016).
- D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137. https://www.beniculturali.it/mibac/multimedia/MiBAC/documents/1226395624032_Codice_2004.pdf
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale CAD modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217. <https://www.agid.gov.it/en/node/1685>
- GUERCIO M., PIGLIAPOCO S., VALACCHI F., *Archivi e informatica*, Lucca, 2010.
- TURCHINI A., *Archivi della Chiesa e archivistica*, Brescia, 2011
- GUERCIO M., *Conservare il digitale. Principi, metodi e procedure per la conservazione a lungo termine di documenti digitali*, Bari, Laterza, 2013
- *Regolamento generale sulla protezione dei dati - Regolamento UE 2016/679*
- *Decreto generale della CEI del 24 maggio 2018, Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza, in applicazione del Regolamento (UE) 2016/679*
- Privacy: indicazioni operative e modulistica 14 giugno 2020 <https://giuridico.chiesacattolica.it/chiesa-e-privacy/>
- S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione informatica dei documenti*, Lucca, Civita Editoriale, 2020
- Linee guida AgID del 17 maggio 2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dall'art. 71 del Decreto Legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Legislativo n.217/2017. https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf
- SAVOLDI M., *Linee guida per la gestione dell'archivio corrente di una Curia diocesana*, Roma 20 aprile 2022. <https://www.beweb.chiesacattolica.it/beniarchivistici/aggregatore/33/Gestione+archivi+correnti>

- Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto, Gruppo di lavoro per il *Titolario delle Curie diocesane, Titolaro di classificazione per i documenti di una curia diocesana*, Roma 20 aprile 2022.
<https://www.beweb.chiesacattolica.it/beniarchivistici/aggregatore/33/Gestione+archivi+correnti>
- MARCHETTI G., La gestione dell'archivio corrente di una Curia diocesana, Convegno nazionale archivi "Il futuro della memoria. Archivi ecclesiastici tra storico e corrente", Verona 13 – 14 maggio 2022, https://bce.chiesacattolica.it/wp-content/uploads/sites/25/MARCHETTI_Verona-Archivi_13e14_maggio_2022..pdf
- Ufficio Nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto – Associazione archivistica ecclesiastica, *Webinar di formazione sugli archivi correnti*, 3 ottobre – 28 novembre 2022
<https://www.beweb.chiesacattolica.it/beniarchivistici/aggregatore/33/Gestione+archivi+correnti>

ALLEGATI

- A *Composizione del Servizio archivistico*
- B *Documenti non sottoposti a protocollazione*
- C *Le attività della Cancelleria vescovile*
- D *Gli atti di Curia*
- E *Massimario di conservazione e scarto*
- F *Glossario*
- G *Fac-simile di Manuale*

ALLEGATO A - Composizione del servizio archivistico

Il servizio, affinché possa essere incisivo nelle varie attività a esso affidate, “deve essere fortemente sostenuto dalle funzioni apicali. È quindi necessario che il gruppo di lavoro sia presieduto dal cancelliere della Curia che da norma è considerato il responsabile dell’archivio”¹².

Il servizio sarà quindi costituito da almeno queste figure:

- **cancelliere** della Curia che lo presiede, ed eventuale collaboratore del cancelliere
- **direttore dell’archivio** storico diocesano, o un **archivista** suo delegato
- **responsabile dell’Ufficio informatico**, o suo delegato

Ogni curia potrà completare la composizione del servizio inserendo altre figure.

Non è necessario che in questo gruppo siano rappresentati tutti i vari uffici della curia.

Il gruppo deve avere la possibilità di poter coinvolgere anche profili professionali esterni come archivisti o informatici che abbiano particolari competenze nella gestione documentale.

Di seguito vengono elencate alcune delle attività di competenza del servizio archivistico:

- pianificazione di attività formative per il personale della Curia
- analisi del titolario di classificazione proposto dalla CEI e adattamento alla realtà contingente
- creazione di un piano di fascicolazione a partire dal titolario di classificazione adottato
- organizzazione di un sistema di gestione documentale in grado di svolgere funzioni di protocollazione e fascicolazione della documentazione
- definizione delle funzionalità del sistema di gestione documentale, dei profili di accesso e delle possibilità di visualizzazione dei documenti da parte del personale della Curia
- elaborazione dell’elenco dei documenti non sottoposti a protocollazione
- definizione di regole per l’accesso all’archivio corrente e di deposito, analogico e digitale, per la consultazione, e per l’eventuale asportazione dei documenti, anche in considerazione della normativa canonica universale e particolare (cfr. per esempio i can. 487-491 del CIC), e le leggi vigenti in materia.
- analisi e pianificazione delle attività di versamento della documentazione dall’archivio corrente (generalmente presso gli uffici) all’archivio di deposito e storico
- attività di scarto della documentazione
- redazione del *Manuale di gestione*
- modalità di trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi fissati dal Decreto generale della CEI del 24 maggio 2018 *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, in applicazione del *Regolamento (UE) 2016/679*
- indicazione dei responsabili delle diverse attività

¹² *Linee guida...*, p. 7.

ALLEGATO B - Documenti non sottoposti a protocollazione

Sono esclusi di norma dalla protocollazione:

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni
- i giornali, le riviste
- i libri
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni
- documenti che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (per es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale)
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi sola natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati
- avvisi di convocazione ad assemblee e incontri
- altro...

ALLEGATO C – Le attività della Cancelleria vescovile

Le attività della cancelleria vescovile¹³

Considerate le disposizioni codiciali, ma soprattutto tenuta presente la pur variegata realtà delle diocesi italiane, si può tentare anche solo un quadro esemplificativo dei molti servizi che la cancelleria può trovarsi a rendere all'interno della Curia diocesana, direttamente o in collaborazione con altri uffici:

1. Curare la redazione degli atti di Curia da sottoporre alla firma del vescovo e degli altri ordinari diocesani; provvedere al loro perfezionamento attraverso la necessaria formalizzazione giuridica (apposizione del sigillo di Curia, datazione, inserzione nel protocollo generale, controfirma, etc.); garantirne la notificazione a norma di diritto e curarne la pubblicazione (per esempio sulla rivista ufficiale della diocesi) e l'archiviazione.
2. Garantire l'osservanza delle procedure e provvedere a formalizzare, su disposizione dell'Ordinario, gli atti necessari per la provvisione degli uffici canonici, in particolare quello di parroco (atti di nomina, comunicazioni agli organismi previsti della nomina dei nuovi parroci, tenuta dello scadenziario aggiornato in merito alle nomine a tempo determinato, etc.).
3. Gestire le elezioni dei vari organismi di partecipazione a carattere diocesano (per esempio il consiglio pastorale diocesano) o altre figure ecclesiali laddove previsto (vicari foranei, etc.).
4. Seguire, in collaborazione con i superiori responsabili (rettore del seminario, superiori degli istituti di vita consacrata, etc.) gli adempimenti connessi all'ammissione dei candidati agli ordini sacri, al conferimento dei ministeri e all'ordinazione, conservando e aggiornando i registri relativi alle ordinazioni e custodendo la documentazione inerente.
5. Predisporre gli atti relativi alla concessione di facoltà e licenze ai chierici, compreso quanto necessario nei procedimenti di incardinazione ed escardinazione.
6. Mantenere informato l'istituto diocesano sull'andamento del clero dei dati necessari per adeguare la situazione remunerativa dei chierici (nomina, trasferimento, rinuncia, etc.).
7. Custodire e aggiornare i documenti relativi all'identificazione delle persone, specialmente dei chierici, degli enti e degli organismi ecclesiali (statuti, etc.).
8. Curare l'elenco dei presbiteri diocesani, gli incarichi, gli indirizzi, etc., così come seguire e mantenere aggiornati i dati statistici relativi alla vita religiosa della diocesi.
9. Rilasciare le certificazioni e attestazioni circa documenti e registri di competenza, oltre che di conformità delle copie all'originale.
10. Garantire l'autorevolezza dei documenti rilasciati mediante il deposito delle firme del cancelliere stesso e di eventuali altri collaboratori presso le competenti autorità dello Stato e le autorità consolari.
11. Predisporre l'apposita documentazione («celebret» e tessera di riconoscimento) per i chierici incardinati nella diocesi.
12. Curare ordinariamente la corrispondenza dell'Ordinario diocesano e degli altri organismi di Curia con la Santa Sede, la Conferenza Episcopale Italiana, le altre diocesi italiane, l'autorità civile, etc.

¹³ Già in G. MARCHETTI, *Redazione e custodia degli atti di Curia cartacei e digitali*, in "Archiva Ecclesiae" n. 59-60 (2016-2017), pp. 57-59.

13. Provvedere alle procedure necessarie per il conferimento di eventuali onorificenze ecclesiastiche.
14. In collaborazione con i competenti uffici di Curia e l'apposita commissione, curare la procedura necessaria per la modifica dei confini delle parrocchie o dei vicariati.
15. In collaborazione con l'Ufficio liturgico esaminare le domande riguardanti l'amministrazione dei sacramenti e sacramentali quando sia richiesta la licenza dell'Ordinario diocesano o una dispensa da impedimenti fornendo ai parroci e agli altri fedeli interessati le indicazioni necessarie per orientarsi in casi che si prospettano complessi, particolari o difficili; raccogliere e predisporre tutto ciò che è necessario affinché l'Ordinario possa prendere decisione in merito alle richieste avanzate (dichiarazioni, informazioni, documenti); predisporre i decreti autorizzativi; comunicare ai parroci ed eventualmente anche ai fedeli le decisioni e le indicazioni dell'Ordinario, sia in merito al permesso concesso o meno, sia in merito alle modalità celebrative. Curare inoltre le richieste di indulgenza da inoltrarsi alla Penitenzieria Apostolica; le licenze per la custodia del SS. Sacramento, benedizione o dedicazione di altari, chiese, etc.; la facoltà per confessare; le dichiarazioni relative all'autenticità delle reliquie, etc.
16. Coordinare il lavoro dei censori ecclesiastici e seguire le relative pratiche, laddove necessario, per il «nihil obstat» dell'autorità competente.
17. Predisporre gli studi preparatori e la redazione degli atti normativi e applicativi emanati dall'autorità competente, curarne la revisione e l'interpretazione nonché offrire assistenza ad altri organismi di Curia incaricati di redigere atti normativi.
18. Fornire indicazioni, consulenza e assistenza, in merito alla normativa ecclesiale, universale e particolare, con particolare attenzione a: a. struttura interna delle Chiese particolari; b. enti canonici (costituzione, modifiche statutarie ed estinzione); c. uffici ecclesiastici (costituzione, facoltà, obblighi, etc.); d. questioni connesse allo status clericale; e. procedure autorizzative in ordine all'amministrazione straordinaria dei beni; f. legati pii.
19. Curare il collegamento con l'Ufficio giuridico e l'osservatorio giuridico-legislativo della CEI e quello regionale.
20. Curare l'archiviazione degli originali di tutti i documenti iscritti al protocollo generale e della documentazione relativa (compresi gli stessi registri di protocollo).
21. Sovrintendere, organizzare, vigilare e regolare l'accesso all'archivio diocesano di deposito (cartaceo, informatico, etc.) e segreto a norma del diritto.
22. Concordare con l'archivio storico e il suo responsabile la trasmissione e custodia di documentazione che possa essere considerata storica e dunque non più rilevanti per l'espletamento dei compiti ordinari della Curia.

ALLEGATO D – Gli atti di Curia

Gli atti di Curia¹⁴

Gli atti di Curia possono essere definiti come l'espressione documentale delle azioni di quegli organismi e persone che aiutano il vescovo nel governo di tutta la diocesi, soprattutto nel dirigere l'attività pastorale, nel curare l'amministrazione della diocesi come pure nell'esercitare la potestà giudiziaria (cf can. 469). Si tratta evidentemente di atti emessi da tali persone o organismi nell'esercizio delle loro funzioni e non a titolo personale. Il can. 474 specifica un'ulteriore caratteristica di tali atti, che interessa particolarmente le funzioni della cancelleria diocesana, quella cioè di avere per loro natura un effetto giuridico, si tratta dunque di «atti umani (dell'intelletto e della volontà) posti esternamente secondo la legge e con la volontà espressa e originaria di produrre una conseguenza che la legge stessa configura come dotata di forza giuridica (non si tratta di atti dichiarativi o di semplice tramite: per es., la comunicazione di una notizia). Essendo emanati a livello diocesano dall'Ordinario di luogo sono espressione della potestà (esecutiva o legislativa) dell'autorità ecclesiale (atti pubblici). Il can. 474 allude alla forma ordinariamente scritta di tali atti, ponendo il requisito della firma dell'Ordinario da cui provengono (per la validità), con controfirma del cancelliere (per la liceità): si tratta pertanto normalmente di atti che possono essere definiti formali o solenni, che esigono cioè l'osservanza di alcune modalità in ordine alla loro produzione¹⁵.». In modi sintetico e non esaustivo, tra gli **atti di Curia che hanno per loro natura effetto giuridico** possiamo annoverare:

1. **Le leggi** (can. 7-22) e i decreti generali legislativi (can. 29): si tratta di disposizioni normative emanate dall'unico legislatore presente in diocesi e cioè il vescovo stesso visto che, fatta salva la suprema autorità, nessun altro soggetto dotato di potestà legislativa può delegarla.
2. **I decreti generali esecutivi** (can. 31-33): determinano come applicare la legge e ne urgono l'osservanza. Possono essere emanati dall'autorità che gode di potestà esecutiva.
3. **Le istruzioni** (can. 34): sono disposizioni generali interne all'organizzazione ecclesiastica destinate a coloro che hanno il compito di mandare ad esecuzione le leggi. Hanno lo scopo di illustrare norme esistenti di specificarne le procedure di esecuzione. Non essendo destinate alla generalità della comunità non hanno bisogno di promulgazione, ma solo di essere comunicate agli interessati.
4. **Gli atti amministrativi singolari** (can. 35-93): sono disposizioni date dall'autorità munita di potere esecutivo, che manifesta così il suo volere, in modo discrezionale, per un caso particolare, in dipendenza dalle leggi o dai decreti generali, compresi quelli esecutivi. Gli atti amministrativi singolari si possono suddividere in:
 - a. **Decreti e precetti singolari** (can. 48-58): si tratta, nella prima fattispecie, degli atti formali dispositivi con i quali è data una decisione oppure viene fatta una provvisione da parte dell'autorità competente (nomine, rimozioni, erezioni, estinzioni, conferme, revoche, sostituzioni, autorizzazioni, etc.) per un caso particolare e che può riguardare una o più persone fisiche o giuridiche. I precetti singolari consistono invece nell'imporre a una o più persone, fisiche o giuridiche, in riferimento ad una legge, di fare o non fare qualcosa.
 - b. **Rescritti** (can. 59-75): si intende per rescritto un atto singolare dato per iscritto, a fronte di una richiesta da parte di un soggetto, con il quale l'autorità competente concede un privilegio (can. 76), una dispensa (can. 85) o altra grazia. Le licenze con le quali l'autorità competente concede ad un

¹⁴ Già in G. MARCHETTI, *Redazione e custodia degli atti di Curia cartacei e digitali*, in "Archiva Ecclesiae" n. 59-60 (2016-2017), pp. 53-57

¹⁵ M. MOSCONI, *Gli atti di Curia: dall'istanza alla notifica; protocollo e archiviazione*, in QDE 23 [2010], pp. 104-105.

richiedente la facoltà necessaria perché questi possa agire lecitamente o, in taluni casi, validamente (cf per esempio can. 1291) non sono propriamente delle grazie, ma comunque si applicano ad esse i canoni relativi ai rescritti perché si tratta di risposte dell'autorità ad una richiesta.

c. Privilegi (can. 76-84): Si tratta di un'espressione tipica dell'ordinamento canonico per situazioni particolari in vista del bene della Chiesa. In concreto sono grazie concesse in favore di determinati soggetti che hanno così la possibilità di agire contro o fuori dal diritto. Possono essere emanati da chi gode di autorità legislativa o dall'autorità esecutiva a cui il legislatore ha concesso tale facoltà. Che tale atto amministrativo abbia come autore il legislatore ben si comprende alla luce del fatto che un privilegio è per sua natura *contra o praeter legem* in quanto dato per una o più persone concrete diversamente dalla legge che gode di carattere di generalità e astrattezza.

d. Dispense (can. 85-93): si tratta della possibilità, mediante un atto potestativo amministrativo, di rendere inoperanti, in un caso particolare, gli effetti di una legge meramente ecclesiastica. La dispensa non abroga una legge né la modifica, ma interviene per casi concreti, per questa ragione posso dispensare tutti quelli che godono di potestà esecutiva. A norma del can. 87 il vescovo diocesano può dispensare da tutte le leggi con eccezione di quelle processuali, di quelle penali e di quelle la cui dispensa è riservata alla Sede Apostolica o ad altra autorità.

5. Atti di carattere notarile (can. 484): si tratta qui di alcuni atti scritti che comportano degli effetti giuridici nei quali il cancelliere interviene come notaio annotando luogo, giorno, mese e anno e apponendo la propria firma. Esempio il caso della presa di possesso della diocesi da parte del vescovo davanti al cancelliere (can. 382 § 3 e 404). Tra questi atti notarili vanno pure segnalati quelli che pur non comportando di per sé una qualche disposizione hanno comunque un effetto giuridico rilevante basti pensare alle vidimazioni della firma di un soggetto ecclesiale su cui la Curia diocesana abbia competenza, che comporta il conferimento alla firma di un riconoscimento giuridico di attendibilità per cui quella firma è resa valida e autenticata anche agli effetti legali presso le autorità non ecclesiastiche che riconoscono la vidimazione effettuata dalle curie diocesane oppure si pensi, per esempio, alle dichiarazioni di vario tipo rilasciate dalla cancelleria diocesana.

6. Atti relativi a procedure amministrative: l'Ordinario può affidare al cancelliere, come istruttore, alcune procedure che comportano atti dotati di efficacia giuridica, basti pensare, per esempio, al processo per l'inconsumazione delle nozze oppure all'applicazione delle pene per via amministrativa (can. 1700 § 1, 1704, 1720).

7. Alcuni atti collegiali come per esempio le votazioni e le elezioni (can. 119), che pur non richiedendo la firma e controfirma di cui al can. 474, necessitano comunque di una serie di attività preparatorie ed attuative (soprattutto per le elezioni), con conseguenti ulteriori atti giuridici (indizione, conferma, etc.). Le attività di Curia comprendono anche **altri atti che, pur non rientrando propriamente nella categoria degli atti di Curia aventi effetto giuridico di cui al can. 474, hanno tuttavia una relazione con gli stessi**, è il caso, per esempio, degli atti che possono essere richiesti per preparare nel modo più adeguato o per portare a esecuzione gli atti aventi effetto giuridico. Tra questi atti, a titolo meramente esemplificativo, si possono annoverare¹⁶:

a. Gli interventi magisteriali del vescovo come per esempio i piani pastorali nei quali vengono date specifiche indicazioni per l'azione pastorale in diocesi e che poi vengono riprese in provvedimenti giuridici.

b. Gli atti di comunicazione interna tra Ordinario e/o responsabile di Curia. Si tratta di documentazione utile per la preparazione degli atti aventi effetto giuridico: per esempio, la richiesta di informazioni prima di una decisione oppure la corrispondenza interna tra diversi organismi ed enti

¹⁶ M. MOSCONI, *Gli atti di Curia: dall'istanza alla notifica; protocollo e archiviazione*, cit., pp. 107-108.

diocesani (per esempio, tra la cancelleria e l'istituto diocesano per il sostentamento del clero) per consentire l'esecuzione di un provvedimento.

c. Atti di varia natura che accompagnano l'esercizio dell'autorità di governo propria della Curia senza avere, di per sé, un effetto giuridico, basti pensare, per esempio alla stesura dei verbali degli organismi di Curia.

ALLEGATO E - Massimario di conservazione e scarto

Considerato che “la valutazione documentale è un imperativo della buona gestione archivistica¹⁷”, soprattutto in vista di un passaggio alla gestione digitale della documentazione stessa, sarebbe utile elaborare un massimario di conservazione che vada di pari passo con il titolario di curia e che orienti le scelte di chi periodicamente si deve occupare dello “sfoltimento dei fascicoli”¹⁸ in fase di archivio corrente piuttosto che del vero e proprio scarto in fase di archivio di deposito e in vista del versamento nell’archivio storico.

Dal momento che la selezione è un’operazione critica e delicata che richiede di vagliare la documentazione prodotta facendo collimare criteri diversi quali l’osservanza di determinati tempi di conservazione per fini legali e fiscali; la valutazione della documentazione che non ha più utilità amministrativa né interesse storico; o che invece può servire per eventuali contenziosi, ne consegue la necessità di affidare questo compito valutativo al servizio archivistico di curia.

Quest’ultimo, insieme ai responsabili degli uffici, avrà cura di procedere ad una fase di studio preventivo delle procedure di produzione documentaria delle varie articolazioni di Curia, in modo che durante l’eliminazione permanente dei documenti selezionati secondo il massimario di conservazione già precedentemente approvato dall’Ordinario, venga assicurata la comprensione in senso diacronico dell’attività dell’ente produttore e il mantenimento delle attestazioni dei suoi diritti.

Un’indicazione fondamentale è che nessun ufficio di Curia deve scartare i documenti considerati “vitali” ovvero quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti delle persone e delle opere da essa direttamente/indirettamente dipendente, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni¹⁹). Cfr. allegato su Atti di Curia.

All’art. 32 dello *Schema tipo*²⁰ si ricorda comunque che, di regola, nell’archivio storico, deve essere depositata tutta la documentazione proveniente dall’archivio corrente o da quello di deposito temporaneo, mentre gli uffici che hanno prodotto la documentazione possono conservarne una copia. Per procedere a degli scarti, l’art. 33 dello *Schema tipo*, suggerisce di tener presente che:

- 1) a norma del can. 489 § 2 ogni anno vanno distrutti i documenti che riguardano le cause criminali in materia di costumi se i rei sono morti oppure se tali cause si sono concluse da un decennio con una sentenza di condanna, conservando un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva,
- 2) di norma sono esclusi dallo scarto i documenti di data anteriore ai cento anni;
- 3) vanno immediatamente eliminati i documenti relativi al foro interno;
- 4) criteri particolari è opportuno che siano stabiliti tra l’archivista e i titolari degli uffici fornendo ulteriori precisazioni sulla singola categoria di documenti da scartare;

¹⁷ A. MOREIRA, *Redazione e custodia degli atti di curia cartacei e digitali*, in “Archiva Ecclesiae” n. 59-60 (2016-2017), p. 48

¹⁸ Con questo termine ci si riferisce all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dai vari uffici di Curia per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

¹⁹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

²⁰ *Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani*, approvato dalla CEI nella sessione 27-30 marzo 1995 in *Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana*, 8/1997, pp. 227-237.

5) ogni qualvolta si proceda con lo scarto di documenti non riguardanti il foro interno se ne deve fare annotazione nel libro in cui si registra il passaggio dei vari fondi dall'archivio corrente a quello storico. Servirà poi, dei documenti versati in Archivio storico per la conservazione a lungo termine, redigere un inventario specificando la data di arrivo, chi ha operato il versamento, la quantità e lo stato del materiale pervenuto.²¹

In generale, secondo la dottrina archivistica, lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza. Di contro, salvo poche eccezioni, tutti i repertori di documenti provenienti dai vari uffici, devono essere conservati permanentemente.

Nella redazione del massimario di conservazione, si suggerisce di non prendere in considerazione il materiale non archivistico, come gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo, che rientra nel materiale che può essere eliminato immediatamente terminata la loro funzione strumentale.

È opportuno prevedere che ciascun Ufficio di Curia, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo della pratica copie superflue di normative o atti di carattere generale, facilmente reperibili in rete o presso le Cancellerie in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Infine è auspicabile che il fascicolo venga organizzato, per alcune sezioni in sottofascicoli (per annualità) nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

²¹ E. BOAGA - G. ZITO, *Produzione, gestione e fruizione della memoria, Manuale di archivistica ecclesiastica*, a cura di E. Boaga - S. Palese - G. Zito, Prato 2003, pp. 137-138.

ALLEGATO F – Glossario

- **Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti.
- **Affare:** complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama anche pratica.
- **Allegato:** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
- **Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
- **Attestazione di conformità delle copie** per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
- **Autenticità:** caratteristica di un documento che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
- **Classificazione:** strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Conservatore:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
- **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
- **Copia analogica** del documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità.
- **Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti.
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **Fascicolo:** prodotto della fascicolazione, l'attività di **riconduzione logica e fisica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti al fine di mantenere il vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla relativa pratica. La fascicolazione avviene di norma per singola pratica.
- **Firma digitale:** è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Flusso documentale:** movimento dei documenti all'interno dell'archivio.

- **Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
- **Manuale di Gestione** del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi: strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali.
- **Massimario di conservazione e scarto:** elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.
- **Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o a un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
- **Oggetto:** in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.
- **Piano di fascicolazione:** documento allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, in cui sono definiti i criteri di fascicolazione dei documenti attraverso l'individuazione delle varie tipologie di fascicolo e i criteri di denominazione dei fascicoli.
- **Piano di conservazione:** documento allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione (titolario), in cui sono definiti i criteri di organizzazione delle fasi dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.
- **Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
- **Posta elettronica ordinaria (PEO):** sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi.
- **Pratica** o affare: l'operazione o le operazioni finalizzate all'emissione di provvedimenti, autorizzazioni, alla documentazione di rapporti e fatti (può essere una sequenza di documenti che attestano i diversi passaggi amministrativi e autorizzativi).
- **Registrazione di protocollo:** attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti.
- **Registrazione di protocollo informatico:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
- **Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.

- **Repertorio dei fascicoli:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.
- **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
- **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata a uno o più documenti informatici.
- **Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
- **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica:** ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.
- **Servizio archivistico:** il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.
- **Sistema informativo:** insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Trasmissione telematica:** trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione.
- **Trattamento dei dati:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
- **Unità archivistica:** termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentale. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.
- **Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.

ALLEGATO G – Fac-simile di Manuale di gestione

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA CURIA DIOCESANA DI...

Il presente Manuale di gestione documentale della *Curia di ...* (d'ora in avanti *Curia*) è stato redatto dal **Servizio archivistico** della curia, e individua le operazioni per la gestione documentale: l'attività di protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti.

La *Curia* adotta gestisce un archivio ibrido (documenti cartacei e digitali), adotta perciò un sistema informatico di gestione documentale informatica tramite l'applicativo

Il presente Manuale è soggetto ad aggiornamenti periodici rispetto a nuove esigenze o assetti organizzativi della curia.

SERVIZIO ARCHIVISTICO

In curia è stato istituito il Servizio archivistico istituito con decreto vescovile n...del... che è costituito da:

- **cancelliere** di curia che lo presiede (anche da eventuale collaboratore del cancelliere)
- **direttore dell'archivio** storico diocesano (e/o un **archivista** suo delegato)
- **responsabile dell'Ufficio informatico** o suo delegato
- **eventuale altra persona** (specificare il ruolo)

Il Servizio può avvalersi della consulenza di esperti esterni competenti nella gestione documentale.

Le attività di competenza del Servizio archivistico sono:

- pianificazione di attività formative per il personale della curia
- analisi del titolario di classificazione proposto dalla CEI e adattamento alla realtà contingente
- creazione di un piano di fascicolazione a partire dal titolario di classificazione adottato
- organizzazione di un sistema di gestione documentale in grado di svolgere funzioni di protocollazione e fascicolazione della documentazione
- definizione delle funzionalità del sistema di gestione documentale, dei profili di accesso e delle possibilità di visualizzazione dei documenti da parte del personale della curia
- elaborazione dell'elenco dei documenti non sottoposti a protocollazione
- definizione di regole per l'accesso ai documenti anche in considerazione della normativa sulla privacy e sulla buona fama
- analisi e pianificazione delle attività di versamento della documentazione dall'archivio corrente (generalmente presso gli uffici) all'archivio di deposito e storico
- attività di scarto della documentazione
- redazione del *Manuale di gestione*
- modalità di trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi fissati dal Decreto generale della CEI del 24 maggio 2018 *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, in applicazione del *Regolamento (UE) 2016/679*

MODELLO ORGANIZZATIVO

Per la registrazione dei documenti in entrata e in uscita la Curia si avvale di un *Ufficio di Protocollo* per il **protocollo informatico unico** (*oppure*: attribuisce a tutti gli uffici di Curia la funzione di protocollare i documenti in entrata e in uscita nel protocollo informatico unico).

L'Ufficio di protocollo unico assegna ai documenti in entrata il numero di protocollo e di classificazione, e smista i documenti ai singoli uffici di curia che ne cureranno la fascicolazione e l'archiviazione.

Per la ricezione e spedizione dei documenti cartacei l'ufficio ricevente sarà l'Ufficio...; per la ricezione e spedizione dei documenti digitali **l'indirizzo email dell'Ufficio Protocollo è...**; l'indirizzo PEC è ...

(*Nel caso di protocollazione decentrata presso gli uffici l'indirizzo email corrisponde all'indirizzo email dei singoli uffici*).

Ciascun ufficio gestisce, fascicola e archivia i documenti inerenti alle proprie pratiche, e gestisce le comunicazioni interne tra uffici.

Gli addetti dei singoli uffici accedono alla procedura di gestione documentale informatica compatibilmente con le inibizioni imposte dal sistema informatico (accessi abilitati per alcune funzioni, e visibilità limitata/completa della documentazione).

L'abilitazione per gli accessi (limitati o non) viene stabilita dal Servizio archivistico, oppure dal vicario vescovile, oppure dal cancelliere, oppure altro.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

È adottato il **titolario di classificazione** allegato.

La classificazione è effettuata sulla base del presente titolario strutturato in uno schema gerarchico (titoli, classi).

Sono definiti fascicoli "cartacei" quelli composti da documenti cartacei; sono definiti fascicoli "elettronici" quelli composti solo da documenti digitali e sono accessibili tramite la procedura del protocollo informatico.

A ogni documento informatico devono essere associati i metadati per la riconducibilità del documento all'interno del fascicolo e il mantenimento del legame con gli altri documenti della pratica.

Sono resi disponibili moduli e formulari per ciascuna pratica (*oppure*: sono resi disponibili moduli e formulari per le seguenti pratiche: ...).

Per la produzione dei documenti informatici si adottano in via preferenziale i seguenti formati:

PDF/A, XML, TXT, JPG e TIFF

I PROCESSI: PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI

La gestione dei flussi documentali è supportata dall'applicativo gestionale (inserire il nome del prodotto).

L'applicativo gestionale comprende sia il protocollo informatico che è gestito dall'ufficio di protocollo unico (oppure dai singoli uffici), sia la gestione informatica delle pratiche con il flusso documentale.

I tipi di documento che interessano l'attività documentale, siano essi cartacei o informatici, possono essere distinti in tre tipologie: in arrivo, in partenza, interni. I documenti interni possono anche non essere protocollati ma devono essere classificati. I documenti interni o altri documenti che non necessitano di essere protocollati sono elencati nell'allegato.

Il responsabile della registrazione di protocollo di ogni documento (cartaceo o informatico) in arrivo o in partenza registra i seguenti dati: mittente, destinatario, oggetto, data, numero di protocollo, classificazione. A ogni documento è assegnato un numero di protocollo all'interno di una sequenza numerica continua e successiva.

Per i documenti cartacei, effettuate le operazioni di registrazione e di segnatura, si procede alla scansione degli stessi al fine di acquisirli in formato standard (PDF/A).

Ogni protocollo in entrata genera un'attività di presa in carico sulle scrivanie virtuali degli utenti destinatari per competenza.

Tutti gli operatori degli uffici hanno a disposizione una "scrivania virtuale" dell'applicativo gestionale che permette loro di gestire le pratiche, fascicolarle secondo il titolario proposto. Possono gestire l'attività di protocollazione all'interno del protocollo informatico unico (*oppure non* possono gestire l'attività di protocollo).

L'accesso ai documenti riservati è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate con l'assegnazione del relativo ruolo.

Ciascun ufficio gestisce le pratiche di competenza secondo le modalità stabilite dallo Statuto di Curia e/o approvate dall'Ordinario.

(acquisizioni di pareri, documenti, autorizzazioni, relazioni interne e con enti esterni alla Curia, ecc.).

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e ai documenti informatici da parte del personale della Curia è assicurato utilizzando lo USER ID e la PASSWORD. Tutte le operazioni svolte dagli utenti vengono registrate in file di log che consentono la tracciabilità dei flussi informativi.

LA CONSERVAZIONE

L'archivio corrente è costituito dagli affari/procedimenti in corso di trattazione.

L'archivio di deposito è costituito dagli affari/procedimenti la cui trattazione non è più corrente.

L'archivio storico è costituito dagli affari/procedimenti destinati alla conservazione permanente, effettuate le operazioni di selezione conservativa.

Gli addetti, in base alle indicazioni fornite dal piano di conservazione, provvedono periodicamente al trasferimento dei fascicoli e serie archivistiche dall'archivio corrente a quello di deposito, previa registrazione, e compilazione di un apposito elenco.

Viene individuato il **responsabile della gestione e custodia dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito**.

Lo scarto viene effettuato sulla base del **massimario di conservazione e scarto in cui sono elencati i documenti da sottoporre a scarto**.

La richiesta di consultazione dei documenti da parte di utenti esterni è permessa/non permessa, *oppure* permessa dietro autorizzazione di....

Il **responsabile dei sistemi Informativi** garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti da parte di personale appositamente autorizzato.

Le copie di backup dei dati e dei documenti sono conservate, a cura del responsabile dei sistemi informativi, in locali sicuri e differenti; *oppure* la conservazione dei documenti digitali della Curia è affidata in outsourcing presso un servizio qualificato secondo le Linee guida AgID.

Viene allegato il piano di conservazione (elenco delle tipologie documentarie da conservare).

RESPONSABILITA'

Sono nominati i seguenti responsabili:

- del protocollo unico informatico
- dei sistemi informativi
- della conservazione dei documenti
- della sicurezza dei dati (accessibilità, trattamento dei dati sensibili)

Il presente Manuale è stato approvato in data...