



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



Associazione Archivistica Ecclesiastica

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE PER I DOCUMENTI DI CURIA DEGLI ORDINI RELIGIOSI

A cura del Gruppo di Lavoro per la redazione di un Titolario per le curie degli Ordini religiosi
coordinato da Emanuele Atzori*

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

Roma, 15 giugno 2023

*Al Gruppo di Lavoro hanno partecipato:

Adreani Davide (Archivio Generale PIME)

Atzori Emanuele (Congregazione Suore Oblate del Bambin Gesù e Congregazione delle Maestre Pie Venerini)

Billo sr. Daniela (Suore della Carità di Santa Giovanna Antida Thouret - Segreteria USMI Nazionale)

Bindi don Carlo Alberto (Archivio storico don Orione)

Boracchi sr. Marilena (Suore Missionarie dell'Immacolata – PIME)

Campanella Valentina (Archivio storico generale della Società San Paolo)

Caroselli Laura (Archivio storico Suore Cappuccine di Madre Rubatto - Archivio storico Suore della Carità di Santa Giovanna Antida Thouret)

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

Cascone Anna (Archivio centrale dell'Istituto dei Fratelli delle Scuole Cristiane)

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

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

D'Angelo Giulia (Curia Generalizia della Congregazione della Missione)

Dalla Cia padre Stefano (Istituto missionario Scuola apostolica del Sacro cuore Dehoniani di Bergamo)

Echevarria Shmidt sr. Haida (Congregazione Figlie di San Camillo)

Errico Agnello Maria (Archivio centrale dell'Istituto dei Fratelli delle Scuole Cristiane)

Esposito Matteo (Associazione AAE)

Gazzoli sr. Maria Paola (Figlie della Madonna del Divino Amore)

Grosso padre Giovanni (Ordine Carmelitano -Consigliere AAE)

Marchetti don Gianluca (Associazione AAE)

Morelli Patrizia (Archivio Generale Cappuccini)

Nazareth sr. Cecilia (Suore Missionarie dell'Immacolata – PIME)

Pedrini Riccardo (Archivio storico della Provincia di Cristo Re dei Frati Minori dell'Emilia della Provincia S. Antonio dei Frati Minori)

Piscitelli sr. Filomena (Congregazione Figlie di San Camillo)

Rasoloarisoa sr. Léa Antoinette (Istituto della Suore Ospedaliere della Misericordia)

Serci Simona (Archivio Generale Ordine Carmelitano)

Venturelli sr. Maria Rosa (Suore Missionarie Comboniane - Associazione AAE)

Vitali Veronica (Associazione AAE)

Zucchini Elisabetta (Archivio della Provincia italiana settentrionale dei sacerdoti del Sacro Cuore)

Sommario

INTRODUZIONE	4
ELENCO TITOLI E CLASSI	7
TITOLO 1 - ISTITUZIONE	9
TITOLO 2 – GOVERNO GENERALE	12
TITOLO 3 – UFFICI DI CURIA	15
TITOLO 4 – ENTI DIPENDENTI DALLA CURIA GENERALE	19
TITOLO 5 – DIVISIONI TERRITORIALI / COMUNITÀ DIRETTAMENTE DIPENDENTI DAL GOVERNO GENERALE	32
TITOLO 6 - DIVISIONI TERRITORIALI / COMUNITÀ NON DIRETTAMENTE DIPENDENTI DAL GOVERNO GENERALE	33
TITOLO 7 – PERSONE	35
TITOLO 8 – FAMIGLIA RELIGIOSA	37
TITOLO 9 – FUNZIONE AMMINISTRATIVO-PATRIMONIALE	41
TITOLO 10 – ATTIVITÀ / OPERE	52
TITOLO 11 – RAPPORTI CON ISTITUZIONI ECCLESIASTICHE E CIVILI	52

INTRODUZIONE

Gli archivi correnti degli istituti religiosi: problematiche e nuove sfide

La questione della gestione degli archivi correnti degli istituti religiosi è un argomento che tornò prepotentemente alla ribalta alla fine dei lavori del Concilio Vaticano II (1962-1965) e del successivo recepimento delle norme conciliari da parte degli istituti, con la celebrazione dei rispettivi capitoli speciali. Conseguenze di tali capitoli, infatti, furono spesso riforme molto profonde della struttura interna degli istituti, che richiesero, tra le altre cose, anche un aggiornamento degli strumenti di gestione dell'archivio corrente. Risultato di questa riflessione furono diversi convegni e la redazione di esempi di titolari ad uso degli stessi istituti¹.

Quasi sessant'anni dopo la fine del Vaticano II, gli istituti religiosi si trovano oggi a dover affrontare una nuova sfida che non può più essere elusa: la rivoluzione digitale. Quest'ultima, infatti, ha ormai investito radicalmente il mondo documentario, con la produzione di documenti informatizzati e la conseguente necessità di gestire archivi ibridi, cartacei e digitali.

A questa sfida, inoltre, si aggiungono le consuete problematiche che affliggono gli archivi degli istituti religiosi, in particolare:

1. la mancanza di un coordinamento generale tra i vari uffici che producono e ricevono documentazione;
2. l'avvicendamento dei ruoli ogni sessennio e la mancanza di una formazione condivisa per quanto attiene alla gestione documentale;
3. la confusione tra archivio "istituzionale" e "personale";
4. l'utilizzo di ordinamenti personalizzati, talvolta con metodologie contrarie alla disciplina archivistica.

Tutto ciò comporta spesso la creazione di un certo grado di disordine e la conseguente irreperibilità dei documenti.

Gli strumenti per gli archivi correnti: il titolare

Qual è dunque la soluzione a tutto questo? L'adozione di tutti quegli strumenti (e relative pratiche) che la disciplina archivistica ha elaborato e perfezionato per gli archivi correnti: il protocollo, il titolare, il piano di fascicolazione e conservazione e il manuale di gestione. Questi strumenti, opportunamente approntati, saranno inoltre solide fondamenta per la successiva adozione di uno strumento software di gestione documentale che permetterà di sfruttarne tutte le potenzialità.

¹ Cfr. E. BOAGA, *L'archivio corrente negli istituti religiosi*, in «Archiva Ecclesiae» 30-31 (1987-1988), pp.93-104.

Con questo lavoro, dunque, si fornisce uno di questi strumenti: un modello di titolario a uso delle curie generali degli istituti religiosi, ma che potrà essere facilmente riadattato anche per quelle provinciali.

Ma che cos'è un titolario? Semplificando molto, possiamo dire che si tratta di uno schema, articolato in titoli, classi e sottoclassi, che procedono dal generale al particolare, con cui è possibile ordinare correttamente i documenti prodotti e ricevuti da un determinato ente. Il titolario, come si noterà leggendo il modello proposto, rispecchia tutte le funzioni e attività che contraddistinguono un ente, in questo caso: la curia generale di un istituto religioso².

La costruzione del modello di titolario e la sua applicazione

Per costruire questo modello - ed è qui uno dei principali elementi di novità rispetto ai precedenti - si è proceduto anzitutto col coinvolgimento e coordinamento delle principali associazioni di riferimento dei religiosi: USG, UISG, CISM, USMI, GSGR e CNEC. In questo modo è stato possibile coinvolgere, a vario titolo e con diverse modalità, le rappresentanze dei vari uffici e funzioni individuabili all'interno di una curia generale: superiori, consiglieri, segretari, economi, archivisti, ecc. Un lavoro di squadra, dunque, che si è basato su un continuo dialogo e confronto, a partire dall'esperienza personale di ciascuno, cercando successivamente di portarsi su un livello più generale, per elaborare un modello il più possibile adattabile e trasversale alle numerose realtà che compongono la galassia degli istituti religiosi.

Da questo punto di vista, una delle principali difficoltà riscontrate dal gruppo di lavoro è stata quella di dover concepire un modello che potesse essere ripreso sia dai grandi ordini e congregazioni a carattere internazionale, caratterizzata da una struttura decentrata e composta da numerose realtà di supporto (segretariati, province, delegazioni, ecc.), sia da realtà più piccole e giovani con una amministrazione più accentrata e una scarsa mediazione di strutture decentrate nei rapporti tra la curia generale e i singoli conventi.

Di conseguenza, un punto fondamentale su cui è necessario portare l'attenzione è che il presente modello non può essere preso e applicato *tout court* da una qualunque curia generalizia, senza un lavoro previo di adattamento dello stesso modello alla propria realtà e alle proprie specifiche esigenze.

² Per una rapida disamina nell'ambito dell'archivistica ecclesiastica si veda: E. BOAGA, S. PALESE, G. ZITO (a cura di), *Consegnare la memoria. Manuale di archivistica ecclesiastica*, Firenze, Giunti, 2003, pp. 111-135; A. TURCHINI, *Archivi della Chiesa e archivistica*, Brescia, Editrice La Scuola, 2011, pp. 227-234; 295-308.

Volendo fare un parallelo con il mondo della sartoria, potremmo dire che ciò che qui si sta fornendo è un abito di buona manifattura, ma che ha bisogno, ovviamente, di tutti quei ritocchi sartoriali necessari affinché possa calzare perfettamente su una determinata persona. La raccomandazione, dunque, è di analizzare questo modello, comprenderne la struttura, coinvolgendo tutte le figure che producono e gestiscono la documentazione all'interno della curia, adattarlo al proprio specifico contesto.

Struttura del modello di titolario

Il modello è strutturato in quattro colonne. Nella prima viene identificata la denominazione del titolo e delle relative classi. Nella seconda vengono illustrate le tipologie documentarie che dovrebbero essere inserite in quel determinato titolo/classe. Quindi, nella terza colonna, vengono offerti degli esempi di fascicolazione, che potranno guidare gli utenti meno esperti nella corretta sedimentazione dei documenti nei fascicoli. Anche questo, a ben vedere, costituisce un elemento di novità, mutuato dal precedente lavoro svolto sul titolario per gli archivi diocesani: il tentativo di integrare un esempio di piano di fascicolazione all'interno del titolario. Infine, nella quarta colonna, si troveranno eventuali note, utili soprattutto nella fase di adattamento del modello alle singole realtà degli istituti religiosi.

Per l'applicazione di questo strumento, imprescindibile sarà anche la lettura delle: [Linee guida per la gestione dell'archivio corrente di una Curia diocesana](#) curate da Matteo Savoldi. In esse, infatti, è possibile ritrovare in un unico documento la descrizione di tutti gli strumenti per una corretta gestione documentale. Un altro riferimento utile è il documento *Linee guida per la redazione del manuale di gestione documentale per le curie diocesane*, redatto per le curie diocesane ma adattabile anche alle curie degli ordini religiosi.

Conclusioni

L'Associazione Archivistica Ecclesiastica, l'Ufficio beni culturali della CEI e tutte le sigle di riferimento dei religiosi sono pronti ad assicurare tutto il supporto e l'organizzazione di appositi eventi per aiutare gli operatori nell'applicazione pratica di questo strumento. La speranza, da parte nostra, è di ricevere riscontri dagli stessi operatori: suggerimenti, correzioni e integrazioni che, siamo certi, contribuiranno a rendere sempre più efficace il modello, con l'auspicio che possa costituire un valido aiuto nella corretta sedimentazione del proprio patrimonio documentario e, questione non meno importante, nel governare al meglio questa fase di gestione ibrida dei documenti, al confine tra analogico e digitale.

ELENCO TITOLI E CLASSI

1. ISTITUZIONE

- 1.1. Erezione / Riconoscimento canonico e civile
- 1.2. Immagine istituzionale
- 1.3. Legislazione (regola, costituzioni, direttorio, *ratio formationis*)
- 1.4. Liturgia (riti, cerimoniale, ecc.)
- 1.5. Statistiche
- 1.6. Comunicazione istituzionale
- 1.7. Cronaca

2. GOVERNO GENERALE

- 2.1. Capitolo generale
- 2.2. Superiore/a generale
- 2.3. Vicario/a generale
- 2.4. Consiglio generale

3. UFFICI DI CURIA

- 3.1. Segretariato generale
- 3.2. Economato generale
- 3.3. Rappresentante legale
- 3.4. Procura generale
- 3.5. Postulazione generale
- 3.6. Archivio generale
- 3.7. Delegazioni, consigli, commissioni, segretariati, uffici

4. ENTI DIPENDENTI DALLA CURIA GENERALE

- 4.1. Istituto storico
- 4.2. Archivio storico generale
- 4.3. Biblioteca generale
- 4.4. Museo

- 4.5. Santuari / Parrocchie
- 4.6. Scuole / Università
- 4.7. Altri enti (collegi, convitti, orfanotrofi, ecc.)
- 4.8. Opere affidate all'Istituto

5. DIVISIONI TERRITORIALI / COMUNITÀ DIRETTAMENTE DIPENDENTI DAL GOVERNO GENERALE

- 5.1. Regione di... / Provincia di... / Commissariato di... / Delegazione di... / Circoscrizione di... / Comunità di...

6. DIVISIONI TERRITORIALI / COMUNITÀ NON DIRETTAMENTE DIPENDENTI DAL GOVERNO GENERALE

- 6.1. Regione di... / Provincia di... / Commissariato di... / Delegazione di... / Circoscrizione di...

7. PERSONE

8. FAMIGLIA RELIGIOSA

- 8.1. Primo ordine
- 8.2. Secondo ordine
- 8.3. Terzo ordine regolare
- 8.4. Terzo ordine secolare
- 8.5. Confraternite, associazioni
- 8.6. Affiliazioni, aggregazioni

9. FUNZIONE AMMINISTRATIVO-PATRIMONIALE

- 9.1. Gestione del patrimonio
- 9.2. Gestione dei beni culturali
- 9.3. Gestione delle risorse economiche
- 9.4. Gestione degli atti di liberalità
- 9.5. Gestione del personale
- 9.6. Gestione delle attività

10. ATTIVITÀ / OPERE

11. RAPPORTI CON ISTITUZIONI ECCLESIASTICHE E CIVILI

- 11.1. Istituzioni ecclesiastiche
- 11.2. Istituzioni civili

TITOLO 1 – ISTITUZIONE

TITOLO / Classe	DESCRIZIONE	INDICAZIONI ED ESEMPI	NOTE
1. ISTITUZIONE	<i>In questo titolo rientra la documentazione che attesta l'esistenza, la struttura, il funzionamento e l'identità carismatica dell'Istituto</i>		
1.1. Erezione / Riconoscimento canonico e civile	<p>Si tratta della documentazione relativa all'istituzione dell'ente e al suo riconoscimento canonico e civile.</p> <p>- Nel caso di antica fondazione: bolle e brevi pontifici, decreti e delibere dell'ente generale di appartenenza, <i>decretum laudis</i> (in originale già in archivio storico).</p> <p>- Nomina del superiore, definizione dei confini, titolarità, (attestazioni, decreti, delibere di enti ecclesiastici e civili).</p> <p>- Documentazione relativa all'iscrizione al registro delle persone giuridiche (normativa, richieste, certificato, ...).</p>	Si costituisce un fascicolo per singolo procedimento.	<p>L'originale è opportuno che si conservi in archivio storico e nel corrente una copia conforme per usi amministrativi.</p> <p>La nomina del rappresentante legale andrà nel fascicolo di nomina nella classe 3.3.</p>

	- Documentazione relativa alla attribuzione e assegnazione del codice fiscale e della partita IVA (richieste, certificato, ...).		
1.2. Immagine istituzionale	Si riferisce alla immagine istituzionale dell'ente attraverso i propri simboli (e dei suoi rappresentanti di Curia: logo, sigilli e timbri). Documentazione relativa alla scelta e alla realizzazione del logo dell'ente.	Si costituisce un fascicolo per singolo procedimento.	Le immagini (loghi, sigilli, tempi) dei timbri delle rispettive cariche, una volta dismessi, saranno conservati in archivio storico.
1.3. Legislazione (regola, costituzioni, direttorio, ratio formationis)	Si riferisce alla regolamentazione degli aspetti istituzionali (attività e funzioni amministrative e organizzative) e religiose (attività e funzioni vocazionali, formative e apostoliche) dell'ente, come soggetto (ovvero regolamentazione in autonomia) e/o oggetto (ovvero regolamentazione data da soggetti terzi): statuti, norme e regolamenti.	Si costituisce un fascicolo con la copia ufficiale del testo legislativo e il relativo documento di approvazione.	In questa classe non si conserva la documentazione relativa alla composizione del documento che evidentemente è stato discusso ed elaborato da eventuali uffici, segretariati, commissioni e/o consigli la cui attività è afferente ad altri titoli.
1.4. Liturgia (riti, cerimoniale, ecc.)	Si riferisce alla documentazione relativa alla regolamentazione delle celebrazioni liturgiche e, in genere, a tutte quelle norme e pratiche da osservarsi secondo le disposizioni del governo centrale/generale. Esempio: usuali, propri,	Per ogni documento si costituisce un fascicolo per ogni testo afferente alla liturgia, nel quale si conservano: copia ufficiale del documento nella sua redazione finale insieme ai decreti e alle delibere di approvazione e di ratifica.	In questa classe non si conserva la documentazione relativa alla composizione del documento che evidentemente è stato discusso ed elaborato da eventuali uffici, segretariati, commissioni e/o consigli la cui attività è afferente ad altri titoli.

	libretti di preghiera, inni musicali, calendari liturgici.		
1.5. Statistiche	Si riferisce alle mappature delle presenze e alle proiezioni della composizione degli appartenenti all'ente, con la finalità di rilevare statisticamente la situazione e la posizione anagrafica dell'ente ad una certa data. Redazione di schematismi, stato personale e locale, organigrammi.	Si costituiscono, ove possibile, fascicoli annuali.	In questa classe non si conserva la documentazione relativa alla composizione del documento che evidentemente è stato discusso ed elaborato da eventuali uffici, segretariati, commissioni e/o consigli la cui attività è afferente ad altri titoli).
1.6. Comunicazione istituzionale	Si riferisce alla immagine esterna dell'ente attraverso particolari attività informative e mezzi di comunicazione: sito web, rassegna stampa, notiziari, newsletter.	Si costituiscono fascicoli annuali sia per la rassegna stampa (da rilegare in volumi preferibilmente annuali se si tratta di materiali a stampa; da raccogliere in file se si tratta di materiali provenienti da agenzie stampa e quindi in digitale), che per la documentazione relativa alla gestione del sito web dal punto di vista organizzativo e contenutistico.	Laddove esista un ufficio appositamente dedicato (che andrà sotto la classe 3.7), questa classe potrà essere omessa.
1.7. Cronaca	Si riferisce alla registrazione (memorativa) della vita dell'ente, demandata con un incarico attribuito formalmente.	Si costituiscano, ove possibile, fascicoli annuali. Qualora la registrazione sia analogica, la cronaca terminerà	Questa classe viene creata laddove vi sia un obbligo a livello di Costituzioni dell'Istituto di registrare le proprie memorie e cronache. In caso contrario si potrà omettere.

		con la conclusione del volume/registro.	
2. GOVERNO GENERALE	<i>In questo titolo rientra la documentazione relativa ai principali organi di governo dell'istituto, in particolare ciò che attiene alla loro composizione, all'indirizzo di governo e alle relative decisioni.</i>		
2.1. Capitolo generale	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla preparazione e celebrazione del Capitolo generale (nonché straordinario), che può comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti preparatori (la lettera di indizione e la lettera di convocazione, la nomina della Commissione pre-capitolare o preparatoria, i verbali di elezione dei/delle delegati/e eletti/e, l'<i>Instrumentum laboris</i>, la programmazione dei lavori, i questionari comunitari e la corrispondenza); - documenti relativi allo svolgimento (il Regolamento, l'<i>Instrumentum laboris</i> approvato, i verbali di elezione del/della segretario/a del Capitolo e 	Si costituisce un fascicolo relativo al Capitolo, organizzato in eventuali sottofascicoli, relativi alle singole fasi (preparazione, svolgimento, atti).	Il medesimo <i>iter</i> viene riproposto per l'Assemblea generale di verifica (o Capitolo intermedio), pertanto anche la documentazione può essere fascicolata analogamente a quella del Capitolo generale.

	<p>degli/delle scrutatori/trici, le relazioni, i verbali dei lavori di gruppo e dell'assemblea, dell'elezione del/della superiore/a generale, del consiglio e dell'economista/a generale, nonché il testo finale a conclusione dei lavori);</p> <p>- atti.</p>		
2.2. Superiore/a generale	<p>Si riferisce alla documentazione relativa all'attività del/la superiore/a generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - circolari (a tutto l'istituto o ai/alle superiori/e delle province, regioni delegazioni ecc.); - repertorio atti e decreti; - repertorio per la visita canonica; - corrispondenza privata; - scritti; - discorsi; - omelie. 	<p>Si costituisce un fascicolo personale intestato al/alla superiore/a generale relativo al suo mandato (triennio, quinquennio ecc.) ed eventuali altri fascicoli per affari relativi a singole attività legate alla sua persona, nella fattispecie circolari, corrispondenza personale, scritti, discorsi, omelie, ecc. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p>	<p>Gli originali sono conservati nelle classi di riferimento delle pratiche</p>

			Gli originali sono conservati nella classe 5.1 relativa alle province, regioni ecc.
2.3. Vicario/a generale	Si riferisce alla documentazione relativa all'attività del/della vicario/a generale.	Si costituisce un fascicolo personale intestato al/alla vicario/a generale relativo al suo mandato (triennio, quinquennio ecc.) ed eventuali altri fascicoli per affari relativi a singole attività legate alla sua persona.	Per la corretta organizzazione di questa classe si suggerisce di far riferimento a quanto riportato nelle proprie costituzioni e direttorio.
2.4. Consiglio generale	Si riferisce alla documentazione relativa all'attività del/la Superiore/a generale e il suo consiglio, nonché all'attività/funzioni/ambiti dei/delle singoli/e consiglieri/e: - verbali delle riunioni di consiglio (che annoverano il calendario delle attività, ovvero visite, celebrazioni dei capitoli, partecipazione alle	Si costituisce un fascicolo in cui vengono conservati i verbali delle riunioni di consiglio.	

	<p>professioni, ai convegni, a commissioni, a incontri intercongregazionali ecc.);</p> <p>- ambiti relativi ai/alle consiglieri/e (programmazione delle attività, relazioni, corrispondenza, segretariati afferenti, calendario delle attività, delle visite fraterne e delle celebrazioni dei capitoli; partecipazione alle Professioni, ai convegni, a commissioni e ad incontri intercongregazionali ecc.)</p>	<p>Si costituisce un fascicolo personale intestato a ogni consigliere/a generale e fascicoli relativi agli ambiti di competenza dei/delle consiglieri/e generali (con eventuali sottofascicoli).</p>	
3. UFFICI DI CURIA	<p><i>In questo titolo rientra la documentazione relativa alla curia generale, in particolare ciò che riguarda la sua composizione e organizzazione.</i></p>		
3.1. Segretariato generale	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla nomina del/della segretario/a e all'organizzazione dell'ufficio:</p> <p>- decreto (o protocollo) di nomina;</p> <p>- giuramento;</p>	<p>Si costituisce un fascicolo personale del segretario/a generale con la documentazione di nomina, giuramento e scheda personale.</p>	<p>La documentazione relativa alle funzioni ricoperte dal/dalla segretario/a deve ricondotta alle specifiche classi, per es: i verbali del consiglio vanno sotto la classe 2.4; i fascicoli del personale sotto il titolo 7, ecc.</p>

	- mansionario, istruzioni, ecc.	Si costituisce un apposito fascicolo (eventualmente suddiviso in sottofascicoli)	
3.2. Economato generale	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla nomina dell'economista/a generale e all'organizzazione dell'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreto (o protocollo) di nomina; - giuramento; - mansionario, istruzioni, ecc. 	<p>Si costituisce un fascicolo personale dell'economista/a generale con la documentazione di nomina, giuramento e scheda personale.</p> <p>Si costituisce un apposito fascicolo (eventualmente suddiviso in sottofascicoli).</p>	La documentazione relativa alle funzioni ricoperte dall'economista/a deve essere ricondotta sotto il titolo 9.
3.3. Rappresentante legale	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla nomina del rappresentante legale e all'organizzazione dell'ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreto (o protocollo) di nomina (con relativi nulla osta della santa sede e del Ministero degli Interni); 	Si costituisce un fascicolo personale del rappresentante legale con la documentazione di nomina e scheda personale.	La documentazione relativa al riconoscimento canonico e civile e all'attribuzione del codice fiscale si trova nel titolo 1.

	- mansionario, Istruzioni, ecc.	Si costituisce un apposito fascicolo (eventualmente suddiviso in sottofascicoli).	
3.4. Procura generale	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla nomina del procuratore generale, all'organizzazione dell'ufficio e all'attività di rappresentanza dell'ordine presso la santa sede:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreto (o protocollo) di nomina (con relativi nulla osta della santa sede e del ministero degli interni); - mansionario, istruzioni, ecc.; - repertorio degli atti emanati dalla santa sede relativi all'istituto; - questioni trattate presso la santa sede. 	<p>Si costituisce un fascicolo personale del procuratore generale con la documentazione di nomina e scheda personale.</p> <p>Si costituiscono appositi fascicoli (eventualmente suddivisi in sottofascicoli).</p>	
3.5. Postulazione generale	Si riferisce alla documentazione relativa alla nomina del/la postulatore/trice generale, all'organizzazione dell'ufficio e alle cause di beatificazione e canonizzazione dei membri dell'istituto:		

	<ul style="list-style-type: none"> - decreto (o protocollo) di nomina, - mansionario, istruzioni, ecc.; - cause di beatificazione e canonizzazione (documentazione relativa al processo diocesano; comunicazioni riguardanti grazie attribuite ai Servi di Dio; redazione della positio; nomina del vicepostulatore; autentiche di reliquie; pubblicazioni riguardanti i Servi di Dio, ecc.). 	<p>Si costituisce un fascicolo personale del procuratore generale con la documentazione di nomina e scheda personale.</p> <p>Si costituiscono appositi fascicoli (eventualmente suddivisi in sottofascicoli).</p> <p>Si costituisce un fascicolo per ogni Servo di Dio (eventualmente suddiviso in sottofascicoli).</p>	
<p>3.6. Archivio generale</p>	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla nomina dell'archivista generale, ai regolamenti e agli strumenti di gestione dell'archivio generale (in particolare per le sezioni <i>corrente</i> e <i>deposito</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreto (o protocollo) di nomina; 	<p>Si costituisce un fascicolo personale dell'archivista generale con la documentazione di nomina e scheda personale.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - regolamento, istruzioni, ecc.; - manuale di gestione; - titolare; - elenchi di versamento. 	Si costituiscono appositi fascicoli (eventualmente suddivisi in sottofascicoli).	
3.7. Delegazioni, consigli, commissioni, segretariati, uffici	<p>Si riferisce alle nomine, all'organizzazione e all'attività delle delegazioni, consigli, commissioni, segretariati, uffici istituiti all'interno dell'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - istituzione e nomina dei membri; - regolamenti, istruzioni, ecc.; - verbali delle riunioni; - gestione amministrativa; - progetti. 	<p>Si costituisce un fascicolo personale del procuratore generale con la documentazione di nomina e scheda personale.</p> <p>Si costituiscono appositi fascicoli (eventualmente suddivisi in sottofascicoli).</p>	Si crei una classe per ogni singola delegazione, consiglio, commissione, segretariato, ufficio.
4. ENTI DIPENDENTI DALLA CURIA GENERALE	<i>In questo titolo rientra la documentazione relativa</i>		In caso di autonomia fiscale e statutaria l'istituto avrà a sua volta

	<i>all'istituzione, alle nomine dei membri e all'organizzazione degli enti dipendenti dalla curia generale.</i>		il proprio archivio nel quale conservare la documentazione relativa alle varie attività svolte.
4.1. Istituto storico	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti costitutivi e atti successivi (statuti, regolamenti, ecc.); - nomine membri interni; - nomine o collaborazioni di membri esterni all'istituto religioso; - amministrazione economica; - personale; - verbali delle riunioni; 	<p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni membro interno.</p> <p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni membro esterno.</p> <p>Registri contabili e documenti di appoggio (fatture, note spese).</p> <p>Generalmente il personale è assunto direttamente dall'istituto religioso. Qui si possono comunque conservare eventuali fascicoli nominativi con curriculum e informazioni sul periodo lavorativo del collaboratore.</p>	<p>Ciascun ente dipendente generalmente conserva questa documentazione nel proprio archivio rendicontando periodicamente all'Economo generale. Tuttavia, se l'amministrazione economica fosse gestita direttamente dall'economo generale, allora i registri e i documenti di appoggio sarebbero presso il suo ufficio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - progetti / eventi; - corrispondenza. 	<p>Si costituiscono fascicoli annuali ordinati cronologicamente.</p> <p>Si costituiscono fascicoli ordinati cronologicamente.</p> <p>Si costituiscono fascicoli per corrispondente.</p>	<p>Qui si conserva la corrispondenza che non sia legata a qualche specifica pratica o progetto (nel qual caso andrà sotto il relativo fascicolo).</p>
4.2. Archivio storico generale	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti costitutivi e Atti successivi (Statuti, Regolamenti, ecc.); - nomine; - economia; 	<p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni nomina.</p> <p>Registri contabili e documenti di appoggio (fatture, note spese).</p>	<p>Ciascun ente dipendente generalmente conserva questa documentazione nel proprio archivio rendicontando periodicamente all'economista generale. Tuttavia, se l'amministrazione economica fosse gestita direttamente dall'economista generale, allora i registri e i documenti di appoggio sarebbero presso il suo ufficio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - personale; - verbali riunioni con la commissione scientifica; - progetti / eventi; - corrispondenza. 	<p>Generalmente il personale è assunto direttamente dall'istituto religioso. Qui si possono comunque conservare eventuali fascicoli nominativi con curriculum e informazioni sul periodo lavorativo del collaboratore.</p> <p>Si costituiscono fascicoli annuali ordinati cronologicamente.</p> <p>Si costituiscono fascicoli ordinati cronologicamente.</p> <p>Si costituiscono fascicoli per corrispondente.</p>	<p>Qui si conserva la corrispondenza che non sia legata a qualche specifica pratica o progetto (nel qual caso andrà sotto il relativo fascicolo).</p>
<p>4.3. Biblioteca generale</p>	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti costitutivi e Atti successivi (Statuti, Regolamenti, ecc.); - nomine; 	<p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni nomina.</p>	

	<p>- economia;</p> <p>- personale;</p> <p>- verbali riunioni con la Commissione scientifica;</p> <p>- progetti / eventi;</p>	<p>Registri contabili e documenti di appoggio (fatture, note spese).</p> <p>Generalmente il personale è assunto direttamente dall'Istituto religioso. Qui si possono comunque conservare eventuali fascicoli nominativi con curriculum e informazioni sul periodo lavorativo del collaboratore.</p> <p>Si costituiscono fascicoli annuali ordinati cronologicamente.</p> <p>Si costituiscono fascicoli ordinati cronologicamente.</p>	<p>Ciascun ente dipendente generalmente conserva questa documentazione nel proprio archivio rendicontando periodicamente all'economista generale. Tuttavia, se l'amministrazione economica fosse gestita direttamente dall'Economista generale, allora i registri e i documenti di appoggio sarebbero presso il suo ufficio.</p>
--	---	--	--

	- corrispondenza.	Si costituiscono fascicoli per singolo corrispondente.	Qui si conserva la corrispondenza che non sia legata a qualche specifica pratica o progetto (nel qual caso andrà sotto il relativo fascicolo).
4.4. Museo	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti costitutivi e atti successivi (statuti, regolamenti, ecc.); - nomine; - economia; 	<p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni nomina.</p> <p>Registri contabili e documenti di appoggio (fatture, note spese).</p>	<p>- Ciascun ente dipendente generalmente conserva questa documentazione nel proprio archivio rendicontando periodicamente all'economista generale. Tuttavia, se l'amministrazione economica fosse gestita direttamente dall'economista generale, allora i registri e i documenti di appoggio sarebbero presso il suo ufficio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - personale; - verbali riunioni con la commissione scientifica; - progetti / eventi; - corrispondenza. 	<p>Generalmente il personale è assunto direttamente dall'Istituto religioso. Qui si possono comunque conservare eventuali fascicoli nominativi con curriculum e informazioni sul periodo lavorativo del collaboratore.</p> <p>Si costituiscono fascicoli annuali ordinati cronologicamente.</p> <p>Si costituiscono fascicoli ordinati cronologicamente.</p> <p>Si costituiscono fascicoli per singolo corrispondente.</p>	<p>Qui si conserva la corrispondenza che non sia legata a qualche specifica pratica o progetto (nel qual caso andrà sotto il relativo fascicolo).</p>
<p>4.5. Santuari / Parrocchie</p>	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a ai santuari e parrocchie legati a Case direttamente dipendenti dalla Curia generalizia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti costitutivi e atti successivi; 		

	<p>- nomine;</p> <p>- economia;</p> <p>- personale;</p> <p>- corrispondenza.</p>	<p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni nomina.</p> <p>Registri contabili e documenti di appoggio (fatture, note spese).</p> <p>Generalmente il personale è assunto direttamente dall'Istituto religioso. Qui si possono comunque conservare eventuali fascicoli nominativi con curriculum e informazioni sul periodo lavorativo del collaboratore.</p> <p>Si costituiscono fascicoli per singolo corrispondente.</p>	<p>Ciascun ente dipendente generalmente conserva questa documentazione nel proprio archivio rendicontando periodicamente all'economista generale. Tuttavia, se l'amministrazione economica fosse gestita direttamente dall'economista generale, allora i registri e i documenti di appoggio sarebbero presso il suo ufficio.</p> <p>Qui si conserva la corrispondenza che non sia legata a qualche specifica pratica o progetto (nel</p>
--	--	--	---

			qual caso andrà sotto il relativo fascicolo).
4.6. Scuole / Università	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti costitutivi e atti successivi (statuti, regolamenti, ecc.); - nomine; - economia; - personale; 	<p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni nomina.</p> <p>Registri contabili e documenti di appoggio (fatture, note spese).</p> <p>Generalmente il personale è assunto direttamente dall'Istituto religioso. Qui si possono comunque conservare eventuali fascicoli nominativi con curriculum e informazioni sul</p>	<p>Ciascun ente dipendente generalmente conserva questa documentazione nel proprio archivio rendicontando periodicamente all'economista generale. Tuttavia, se l'amministrazione economica fosse gestita direttamente dall'economista generale, allora i registri e i documenti di appoggio sarebbero presso il suo ufficio.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - organi interni ed esterni all'Istituto religioso; - convenzioni / associazioni; - verbali delle riunioni; - corrispondenza. 	<p>periodo lavorativo del collaboratore.</p> <p>Si costituisce un fascicolo per ogni organo.</p> <p>Si costituiscono fascicoli annuali ordinati cronologicamente e suddivisi secondo i diversi organi dell'ente.</p> <p>Si costituiscono fascicoli per singolo corrispondente.</p>	<p>Qui si conserva la corrispondenza che non sia legata a qualche specifica pratica o progetto (nel qual caso andrà sotto il relativo fascicolo).</p>
<p>4.7. Altri enti (collegi, convitti, orfanotrofi, ecc.)</p>	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti costitutivi e atti successivi (statuti, regolamenti, ecc.); - nomine; - economia; 	<p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni nomina.</p> <p>Registri contabili e documenti di appoggio (fatture, note spese).</p>	<p>Ciascun ente dipendente generalmente conserva questa</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - personale; - organi interni ed esterni all'Istituto religioso; - convenzioni / associazioni; - verbali delle riunioni; 	<p>Generalmente il personale è assunto direttamente dall'Istituto religioso. Qui si possono comunque conservare eventuali fascicoli nominativi con curriculum e informazioni sul periodo lavorativo del collaboratore.</p> <p>Si costituisce un fascicolo per ogni organo.</p> <p>Si costituiscono fascicoli annuali ordinati cronologicamente e suddivisi secondo i diversi organi dell'ente.</p>	<p>documentazione nel proprio archivio rendicontando periodicamente all'economista generale.</p> <p>Tuttavia, se l'amministrazione economica fosse gestita direttamente dall'economista generale, allora i registri e i documenti di appoggio sarebbero presso il suo ufficio.</p>
--	---	--	--

	- corrispondenza.	Si costituiscono fascicoli per singolo corrispondente.	Qui si conserva la corrispondenza che non sia legata a qualche specifica pratica o progetto (nel qual caso andrà sotto il relativo fascicolo).
4.8. Opere affidate all'Istituto	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti di affidamento e atti successivi (statuti, regolamenti, ecc.); - convenzioni con autorità ecclesiastiche; - convenzioni con autorità civili; - nomine; - economia; 	<p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni nomina.</p> <p>Registri contabili e documenti di appoggio (fatture, note spese).</p>	<p>Si tratta delle convenzioni che regolano la realizzazione e il buon andamento della missione affidata all'Opera dall'autorità ecclesiastica.</p> <p>Qui rientrano eventuali convenzioni richieste nei rapporti con le autorità civili</p> <p>Ciascuna Opera generalmente conserva questa documentazione</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - personale; - organi interni ed esterni all'istituto religioso; - verbali delle riunioni; - corrispondenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Generalmente il personale è assunto direttamente dall'Opera. Qui si possono comunque conservare eventuali fascicoli nominativi con curriculum e informazioni sul periodo lavorativo del collaboratore. Si costituisce un fascicolo per ogni organo. Si costituiscono fascicoli annuali ordinati cronologicamente e suddivisi secondo i diversi organi dell'ente. Si costituiscono fascicoli per singolo corrispondente. 	<p>nel proprio archivio rendicontando periodicamente all'economista generale. Tuttavia, se l'amministrazione economica fosse gestita direttamente dall'economista generale, allora i registri e i documenti di appoggio sarebbero presso il suo ufficio.</p> <p>Qui si conserva la corrispondenza che non sia legata a qualche specifica pratica o progetto (nel qual caso andrà sotto il relativo</p>
--	---	--	---

			fascicolo).
5. DIVISIONI TERRITORIALI / COMUNITÀ DIRETTAMENTE DIPENDENTI DAL GOVERNO GENERALE	<i>In questo titolo rientra la documentazione relativa all'istituzione, all'organizzazione e alle attività delle regioni / province / delegazioni / circoscrizioni / conventi etc. "sub directa iurisdictione Curiae Generalis".</i>		Le denominazioni e le articolazioni interne delle divisioni territoriali possono variare in base alle Costituzioni e agli usi lessicali del singolo istituto produttore: regioni, province, commissariati, delegazioni, conventi, case.
5.1. Regione di... / Provincia di... / Commissariato di... / Delegazione di... / Circoscrizione di... / Comunità di...	Si riferisce alla documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> - atti e decreti; - verbali del Consiglio circoscrizionale/di delegazione/comunitario; - visite canoniche, di verifica, fraterne; - relazioni sullo stato della circoscrizione; - capitoli provinciali / assemblee regionali; - formazione; 	Si costituiscono fascicoli relativi a una medesima pratica o a una tipologia documentaria, eventualmente ripartiti in sottofascicoli. Esempi: <ul style="list-style-type: none"> - decreto, notifica e comunicato di nomina del Superiore di circoscrizione...; - verbali delle riunioni del consiglio provinciale 2000-2004; - "Visita canonica di ... alla Provincia... 12-20/09/2009"; 	La classe assume la denominazione dell'entità territoriale di riferimento, costituita dalla definizione del suo attuale assetto giuridico (provincia, regione, delegazione, casa, comunità...) seguito dal toponimo con cui si identifica. Poiché il numero e la denominazione delle divisioni territoriali / comunità possono variare nel tempo, ad esempio per soppressione o fusione, questo titolo deve essere aggiornato periodicamente, in modo da fotografare puntualmente la realtà vigente.

	<ul style="list-style-type: none"> - apostolato; - corrispondenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - “Relazione del Governo regionale al termine del mandato 2006-2009”; - “III Capitolo provinciale sul tema ..., con la partecipazione di..., Vicario generale (12-16/01/2021); - “Assemblea regionale elettiva (6-7/11/2013). - richiesta di finanziamento per lavori di manutenzione straordinaria dell’edificio...; - iter formationis regionale 2005-2008; - “Progetto apostolico provinciale 2012-2016”. 	
6. DIVISIONI TERRITORIALI / COMUNITÀ NON DIRETTAMENTE DIPENDENTI DAL GOVERNO GENERALE	<i>In questo titolo rientra la documentazione relativa all’istituzione, all’organizzazione e alle attività delle regioni / province / delegazioni / circoscrizioni etc. non classificate tra quelle “sub</i>		Le denominazioni e le articolazioni interne delle divisioni territoriali possono variare in base alle Costituzioni e agli usi lessicali del singolo istituto produttore: regioni, province, commissariati, delegazioni, conventi, case.

	<i>directa iurisdictione Curiae Generalis”</i>		
6.1. Regione di... / Provincia di... / Commissariato di... / Delegazione di... / Circoscrizione di...	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti e decreti; - verbali del Consiglio circoscrizionale/di delegazione/comunitario; - visite canoniche, di verifica, fraterne; - relazioni sullo stato della circoscrizione; - capitoli provinciali / assemblee regionali; - formazione; - apostolato; - corrispondenza. 	<p>Si costituiscono fascicoli relativi a una medesima pratica o a una tipologia documentaria, eventualmente ripartiti in sottofascicoli.</p> <p>La documentazione relativa a singole case / conventi / comunità andrà posta sotto la classe relativa alla giurisdizione territoriale di appartenenza (regione, provincia, delegazione, circoscrizione etc.).</p> <p>Esempi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreto, notifica e comunicato di nomina del Superiore di circoscrizione...; - verbali delle riunioni del consiglio provinciale 2000-2004; 	<p>La classe assume la denominazione dell'entità territoriale di riferimento, costituita dalla definizione del suo attuale assetto giuridico (provincia, regione, delegazione...) seguito dal toponimo con cui si identifica. Poiché il numero e la denominazione delle divisioni territoriali / comunità possono variare nel tempo, ad esempio per soppressione o fusione, questo titolo deve essere aggiornato periodicamente, in modo da fotografare puntualmente la realtà vigente.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - “Visita canonica di ... alla Provincia... 12-20/09/2009”; - “Relazione del Governo regionale al termine del mandato 2006-2009”; - “III Capitolo provinciale sul tema ..., con la partecipazione di..., Vicario generale (12-16/01/2021); - “Assemblea regionale elettiva (6-7/11/2013). - richiesta di finanziamento per lavori di manutenzione straordinaria dell’edificio...; - iter formationis regionale 2005-2008; - “Progetto apostolico provinciale 2012-2016”. 	
7. PERSONE	<i>In questo titolo rientra la documentazione personale relativa alla formazione, alla professione, all’ordinazione presbiterale,</i>		

	<i>all'uscita e alla morte di ciascun membro dell'istituto</i>		
	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - anagrafica (documento di identità, passaporto, permesso di soggiorno, certificato di nascita, certificato di stato libero, documentazione medica, documentazione fiscale); - formazione, ossia la documentazione per le varie tappe formative: postulato, noviziato, ecc. (domanda d'ingresso, scheda personale, certificato di battesimo e confermazione, attestato di buona condotta, copia di eventuali titoli di studio conseguiti, questionario proprio per l'ammissione all'Istituto, relazione della formatrice, dichiarazione di libera entrata e di non esigere retribuzione alcuna, autorizzazione dei genitori per le minorenni, eventuali lettere testimoniali per i/le candidati/e che sono stati/e vincolati/e con altro istituto, patenti di nomina); - studi e attività (titoli di studio, dichiarazioni di valore, ecc.); 	<p>Si costituisce un fascicolo personale per ogni consacrato/a organizzato in sotto-fascicoli.</p>	<p>La documentazione all'interno dei fascicoli potrà essere più o meno consistente in relazione alla presenza di livelli intermedi (delegazioni, province, ecc.) tra la curia generale e le singole comunità.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - morte (necrologio, ecc.); - esclaustrazioni / uscite / dimissioni; - repertori generali. 		
8. FAMIGLIA RELIGIOSA	<i>In questo titolo rientra la documentazione relativa alle istituzioni nate dalla famiglia religiosa: secondo ordine, terz'ordine, congregazioni, confraternite e associazioni dell'Istituto considerandole nelle relazioni che intrattengono con il primo ordine.</i>		La classificazione andrà fatta tenendo presenti le aree geografiche nelle quali la famiglia religiosa è presente.
8.1. Primo ordine	Si riferisce alla documentazione relativa ai rapporti con il primo ordine.		Questa classe viene utilizzata solo nel caso in cui il titolare venga utilizzato da un monastero femminile, in caso contrario va omessa.
8.2. Secondo ordine	<p>Si riferisce alla documentazione relativa ai rapporti con il secondo ordine:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti di fondazione del secondo ordine; - norme / regolamento del Secondo ordine; 	Si costituiscono fascicoli relativi a una medesima pratica o a una tipologia documentaria, eventualmente ripartiti in sottofascicoli.	L'articolazione interna di questa classe potrà variare in relazione alla presenza di una o più federazioni del second'ordine.

	<ul style="list-style-type: none"> - nomina dei direttivi (o informazioni di nomina); - corrispondenza con membri della direzione generale del primo ordine; - iniziative comuni (incontri formativi, convegni...); - contratti / accordi / convenzioni / progetti; - documenti relativi alla gestione economica per affari di interesse comune; - questioni relative a singoli monasteri. 		
8.3. Terzo ordine regolare	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla relazione con il terzo ordine regolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti di fondazione del terzo ordine; - norme / regolamento del terzo ordine; - nomina dei direttivi (o informazioni di nomina); 	<p>Si costituiscono fascicoli relativi a una medesima pratica o a una tipologia documentaria, eventualmente ripartiti in sottofascicoli.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - corrispondenza con membri della direzione generale del primo ordine; - iniziative comuni (incontri formativi, convegni...); - contratti / accordi / convenzioni / progetti; - documenti relativi alla gestione economica per affari di interesse comune. 		
8.4. Terzo ordine secolare	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla relazione con il terzo ordine secolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti di fondazione del terzo ordine; - norme / regolamento del terzo ordine; - nomina dei direttivi (o informazioni di nomina); - corrispondenza con membri della direzione generale del primo ordine; 	<p>Si costituiscono fascicoli relativi a una medesima pratica o a una tipologia documentaria, eventualmente ripartiti in sottofascicoli.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - iniziative comuni (incontri formativi, convegni...); - contratti / accordi / convenzioni / progetti; - documenti relativi alla gestione economica per affari di interesse comune. 		
8.5. Confraternite, associazioni	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla relazione con confraternite e associazioni. Per ciascuna di esse si avrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti di erezione della confraternita / associazione; - norme / regolamenti; - nomina dei direttivi (o informazioni di nomina); - corrispondenza con membri della direzione generale del primo ordine; - iniziative comuni (incontri formativi, convegni...); - contratti / accordi / convenzioni / progetti; 	<p>Si costituiscono fascicoli per ogni confraternita e associazione ripartiti in sottofascicoli.</p>	

	- documenti relativi alla gestione economica per affari di interesse comune.		
8.6. Affiliazioni, aggregazioni	<p>Si riferisce alla documentazione relativa all'aggregazione / affiliazione e all'organizzazione attuale delle nuove realtà (es. aggregazione di istituti o comunità di altri istituti). Per ciascuna di esse si avrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documenti di affiliazione / aggregazione; - autorizzazioni della santa sede; - statuti di affiliazione / aggregazione. 	Si costituiscono fascicoli per ogni affiliazione e aggregazione ripartiti in sottofascicoli.	
9. FUNZIONE AMMINISTRATIVO-PATRIMONIALE	<i>In questo titolo rientra la documentazione relativa all'attività amministrativo-economica dell'istituto con riferimento alla gestione: del patrimonio immobiliare, delle risorse economiche, del personale, delle attività e opere.</i>		
9.1. Gestione del patrimonio	Si riferisce alla documentazione relativa alla gestione dei beni	Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato; nel caso,	

	<p>patrimoniali dell'ente e degli altri enti soggetti all'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inventario dei beni; - patrimonio stabile/libero; - richieste di autorizzazione all'alienazione, acquisto e permuta dei beni; - richieste di autorizzazione alla concessione di fidi e di mutui; - richieste di contributi (enti pubblici, privati e religiosi, ...); - rendite immobiliari: locazioni; - convenzioni e comodati d'uso; - progettazione tecnica (es. costruzione di nuovi immobili, modifiche, manutenzione straordinaria); - manutenzione ordinaria e straordinaria (sicurezza, impiantistica, ...); - mezzi di trasporto; 	<p>costituire un fascicolo per ogni bene mobile e immobile.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fasc. "Immobile XYZ - Locazione"</p> <p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli possono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondenza tra le parti; - contratto; - gestione di problematiche derivanti dallo stato dell'immobile locato; - eventuali vertenze legali e/o contenziosi. <p>Fasc. "Comodato d'uso gratuito con l'Associazione "Coro Anselmo da Lucca"</p>	
--	--	---	--

	<p>- catasto (es. dati, visure e certificati catastali generali e non riconducibili ai singoli fascicoli).</p> <p>Nel fascicolo del bene patrimoniale confluisce anche la documentazione relativa alle pratiche legali che eventualmente possono insorgere relativamente alla gestione del bene stesso.</p>	<p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli possono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondenza tra le parti; - contratto; - gestione di problematiche derivanti dallo stato dell'immobile in comodato; - eventuali vertenze legali e/o contenziosi. <p>Fasc. "Casa/Convento XYZ - Richieste di autorizzazione all'alienazione di immobile"</p> <p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli possono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corrispondenza tra le parti; - contratto; - eventuali vertenze legali e/o contenziosi. <p>Fasc. "Autovettura BN745FR"</p>	
--	---	---	--

		<p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli possono contenere documenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisto, cessione, revisione, demolizione. 	
9.2. Gestione dei beni culturali	<p>Si riferisce alla documentazione relativa a tutte le tipologie di beni culturali (storici, artistici, architettonici, archivistici e librari) appartenenti all'ente e agli altri enti soggetti all'ente che non vengono gestiti direttamente dagli istituti culturali di riferimento (archivio, biblioteca, museo).</p>	<p>Si costituisce un fascicolo per ogni bene mobile/immobile relativo al procedimento legato al bene culturale in oggetto (es. restauro, riordino, inventariazione, catalogazione, acquisto, cessione, prestito, ...).</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fasc. "Bologna – Casa/Convento XYZ - Richiesta di restauro del campanile - 2022"</p>	

		<p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli potranno ad esempio contenere:</p> <ul style="list-style-type: none">- richieste di avvio del procedimento;- corrispondenza con la Casa/Convento e le autorità civili e religiose competenti;- progetti, relazioni, stati di avanzamento lavori;- richieste di finanziamenti e di sponsorizzazioni;- materiali fotografici. <p>Fasc. "Siena - Casa/Convento XYZ –Cessione biblioteca – 2022"</p> <p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli potranno ad esempio contenere:</p>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - richieste di avvio del procedimento; - corrispondenza con la Casa/Convento e le autorità civili e religiose competenti; - progetti, relazioni, stati di avanzamento lavori; - materiali fotografici. <p>Fasc. “Mantova - Casa/Convento XYZ –Trasferimento Archivio storico – 2022”</p> <p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli potranno ad esempio contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - richieste di avvio del procedimento; - corrispondenza con la Casa/Convento e le autorità civili e religiose competenti; 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - progetti, relazioni, stati di avanzamento lavori; - materiali fotografici. 	
9.3. Gestione delle risorse economiche	<p>Si riferisce alla documentazione relativa all'ente e agli altri enti soggetti all'ente in materia economica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - amministrazione delle risorse e rendite finanziarie; - formazione dei bilanci; - entrate (es. rendite finanziarie, offerte) e uscite (es. utenze, consulenze, forniture di servizi); - rapporti con gli istituti di credito (es. mutui, finanziamenti, conti correnti, ...); - adempimenti fiscali locali, provinciali, regionali e nazionali (es. imposte, tasse, tributi, ...); - adempimenti assicurativi (es. contratti e polizze); 	<p>Si costituisce un fascicolo per ogni affare trattato. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>“Ente- Polizze assicurative - 2022”</p> <p>“Ente-Istituto di credito - Estratti conto 2022”</p> <p>“Versamenti IVA - 2022”</p> <p>“IMU – 2022”</p> <p>“Bilanci annuali delle Case/Conventi - 2022”</p> <p>“Utenza luce/gas/acqua/telefonia/abbonamenti – 2022” (un fascicolo per ogni utenza)</p>	

	<p>- documentazione amministrativa in genere (es. le spese della sartoria).</p>	<p>Fasc. “Ente - Bilancio - 2022”</p> <p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli possono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilanci preventivi e conti consuntivi dell’Ente (fascicoli cronologici per tipologia di bilancio, stato patrimoniale allegato al bilancio); - entrate e uscite dell’Ente. <p>La fascicolazione annuale permette successivamente una migliore individuazione per la tenuta e lo scarto di queste particolari tipologie documentarie.</p>	
<p>9.4. Gestione degli atti di liberalità</p>	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla gestione degli atti di liberalità (in entrata): donazioni, eredità, legati.</p> <p>Anche di quelli promossi dall’ente verso soggetti terzi (in uscita): donazioni, finanziamenti, offerte, sponsorizzazioni.</p>	<p>Si costituisce un fascicolo per ogni atto di liberalità (indipendentemente dalla tipologia), riportando nella denominazione il nominativo del cedente, cui segue l’oggetto dell’atto: donazione, legato, eredità.</p> <p>Ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli.</p>	

		<p>Esempi</p> <p>Fasc. “Legato (cognome e nome) –Casa/Convento (titolo)”</p> <p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli possono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accettazione; - determinazione degli oneri; - verifica degli adempimenti; - riduzione degli oneri; - sanatorie. <p>Fasc. “Eredità (cognome e nome) – (Toponimo e/o ubicazione del bene mobile/immobile)”</p> <p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli possono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accettazione (decreti, certificati e atti di autorità civili e religiose); 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - corrispondenza con eredi (parenti e beneficiari) e curatori dell'eredità (notai e similari); - adempimenti fiscali (imposte di successione, ...). 	
9.5. Gestione del personale	<p>Si riferisce alla documentazione relativa alla gestione del personale <i>(con il termine si deve intendere i dipendenti a tempo determinato e indeterminato, i collaboratori a qualsiasi titolo: stage, tirocinio, volontari)</i> dell'ente e/o di altri enti soggetti all'ente.</p> <p>Nel fascicolo di persona rientra tutto ciò che riguarda il soggetto anche le eventuali pratiche legali/contenziosi che possono insorgere nella gestione del rapporto contrattuale con il soggetto.</p> <p>[Albo collaboratori professionisti]</p>	<p>Si costituisce un fascicolo nominativo per ogni dipendente dell'ente; ed eventuali fascicoli per affare relativi ai rapporti con gli altri enti. Ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza in sottofascicoli.</p> <p>Esempi</p> <p>Fasc. "Cognome nome" (dipendente)</p> <p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli possono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - normativa e atti inerenti alla gestione del personale; 	<p>In enti di grandi dimensioni, è possibile che vengano create apposite serie documentarie (CU, buste paga, presenze, contributi e similari) che, in questo caso, possono rientrare, o meno, nel fascicolo personale in forma di copia.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - rapporti con gli istituti di previdenza (INPS, INAIL, ...); - documenti fiscali (modello CU, cedolini, ...); - richieste di congedi, maternità, paternità, legge 104, ...; - comunicazioni tra il dipendente e l'Ente inerenti esclusivamente al rapporto di lavoro; - eventuali vertenze legali e/o contenziosi. <p>Fasc. "Cognome nome" (collaboratore)</p> <p>Il fascicolo e i relativi sottofascicoli possono contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - curriculum vitae, liberatorie; - documenti relativi alla tipologia della collaborazione; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - comunicazioni tra il dipendente e l'Ente inerenti esclusivamente al rapporto di collaborazione; - eventuali vertenze legali e/o contenziosi. 	
9.6. Gestione delle attività / opere	Si riferisce alla documentazione relativa alla gestione economica delle attività / opere.	Si costituisce un fascicolo per ogni attività / opera (eventualmente suddiviso in sottofascicoli)	La documentazione andrà messa in collegamento con i fascicoli relativi all'organizzazione e all'indirizzo carismatico-pastorale delle stesse (Titolo 10).
10. ATTIVITÀ / OPERE	<i>In questo titolo rientra la documentazione relativa all'organizzazione e all'indirizzo carismatico-pastorale delle attività/opere della curia generale.</i>	Si costituisce un fascicolo per ogni attività / opera (eventualmente suddiviso in sottofascicoli)	La documentazione andrà messa in collegamento con i fascicoli relativi alla gestione economica delle stesse (Classe 9.6).
11. RAPPORTI CON ISTITUZIONI ECCLESIASTICHE E CIVILI	<i>In questo titolo rientra la documentazione residua, a carattere generale, che non ha trovato posto all'interno dei titoli precedenti e che riguarda i rapporti con le istituzioni ecclesiastiche e civili.</i>		La documentazione relativa a rapporti con le istituzioni legata a specifiche pratiche, dovrà invece essere inserita negli opportuni contesti (titoli e classi).
11.1. Istituzioni ecclesiastiche	Si riferisce alla documentazione <i>residua</i> relativa a rapporti tenuti, a vario titolo, con istituzioni ecclesiastiche nazionali e internazionali (santa sede,	Si costituiscono fascicoli annuali o pluriennali relativi, ognuno, alle singole articolazioni istituzionali. In alternativa, ogni fascicolo può essere organizzato all'occorrenza	

	<p>conferenze episcopali, diocesi, istituti di vita consacrata, società di vita apostolica, organismi ed istituzioni federativi).</p> <p>Si riferisce a documentazione <i>erga omnes</i> costituita da comunicazioni, circolari e documenti di natura generale e non particolare.</p>	<p>in sottofascicoli, relativi, ognuno, alle singole articolazioni istituzionali.</p> <p>Esempi Fasc. “Segreteria di Stato - 2022”. Fasc. “Conferenza Episcopale Italiana - 2022”. Fasc. “Conferenza Episcopale Regionale - 2022”.</p> <p>Fasc. “Santa Sede – 2022”, organizzato in sottofascicoli: sottofascicolo: “Segreteria di Stato - 2022”; sottofascicolo: “Congregazione xyz - 2022”; sottofascicolo: “Pontifica commissione xyz - 2022”.</p>	
11.2. Istituzioni civili	<p>Si riferisce alla documentazione <i>residua</i> relativa a rapporti tenuti, a vario titolo, con istituzioni civili nazionali e internazionali (unione europea, stati esteri, governo italiano, regioni, province, comuni, prefetture, organizzazioni, associazioni e istituzioni di natura privata).</p> <p>Si riferisce a documentazione <i>erga omnes</i> costituita da comunicazioni,</p>	<p>Si costituiscono fascicoli annuali o pluriennali relativi, ognuno, alle singole articolazioni istituzionali. In alternativa, ogni fascicolo può essere organizzato all’occorrenza in sottofascicoli, relativi, ognuno, alle singole articolazioni istituzionali.</p> <p>Esempi Fasc. “Regione Lazio - 2022”.</p>	

	<p>circolari e documenti di natura generale e non particolare. Sebbene non propriamente istituzionali, in questa classe ricadono, i rapporti con soggetti privati, sempre di natura generale e non particolare.</p>	<p>Fasc. “Prefettura di Roma - 2022”.</p> <p>Fasc. “Provincia di Firenze - 2022”.</p> <p>Fasc. “Regione Lazio - 2022”, organizzato in sottofascicoli: sottofascicolo: “Presidenza - 2022”; sottofascicolo: “Assessorato xyz - 2022”.</p>	
--	---	--	--