



Il futuro della memoria. Archivi ecclesiastici tra storico e corrente

CONVEGNO NAZIONALE ARCHIVI

Verona 13-14 maggio 2022

La gestione dell'archivio corrente di una curia diocesana
Mons. Gianluca Marchetti

Prima di affrontare il tema della gestione dell'archivio corrente della curia diocesana¹ possono essere utili anche solo alcuni accenni alla curia diocesana in genere e in specie alla cancelleria vescovile nonché agli atti di curia che, dell'archivio corrente, sono il contenuto principale.

1. La curia diocesana e il cancelliere

«La curia diocesana consta degli organismi e delle 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'esercizio della potestà giudiziaria» (can. 469). Dopo alcuni canoni generali (cann. 469-474), il Codice di diritto canonico descrive la curia soffermandosi sui vicari generali ed episcopali (art. 1, cann. 475-481); il cancelliere, gli altri notai e gli archivi (art. 2, cann. 482-491); il consiglio per gli affari economici e l'economista (art. 3, cann. 492-494). La curia si configura così come una realtà ampia e organicamente articolata, composta da organismi, cioè da realtà formate da più persone che non agiscono singolarmente, ma come insieme unitario (commissioni, consigli ...); da persone che agiscono singolarmente e da strutture materiali con una propria autonoma configurazione (vedi per esempio l'archivio). Nella precedente codificazione si discuteva se la curia, in quanto tale, godesse di personalità giuridica; nella vigente è la diocesi legittimamente eretta che gode di tale personalità (can. 373), mentre la curia in quanto tale no, fatto salvo che il Vescovo ritenga, per motivi pratici, di attribuirgliela. Il diritto universale non enumera le persone che fanno parte della curia: si può tuttavia legittimamente ritenere che vi facciano parte gli uffici espressamente elencati nel Codice come obbligatori (vicario generale, can. 475 §1; cancelliere, can. 482 § 1; consiglio per gli affari economici, can. 492 § 1; economista, can. 494 § 1; vicario giudiziale, can. 1420 §1; promotore di giustizia, can. 1430; difensore del vincolo, can. 1432) o come facoltativi (vicari episcopali, can. 476; moderatore di curia, can. 473 § 2; consiglio episcopale, can. 473 § 4; vicecancelliere, can. 482 § 2; notai, can. 483; vicari giudiziali aggiunti, can. 1420 § 3). In senso lato la curia può però comprendere anche tutti quegli organismi che aiutano il Vescovo nel prendere le sue decisioni, per quanto non prendano parte dell'autorità del Vescovo, non abbiano il compito specifico di attuarne le disposizioni e non vengano esplicitamente nominati nei canoni sulla curia diocesana: basterebbe pensare al consiglio presbiterale diocesano e a quello pastorale. L'organizzazione interna di una curia potrà poi diversificarsi a seconda della storia di una Chiesa particolare, delle sue specifiche esigenze, ma anche delle decisioni del Vescovo diocesano. Vi potranno dunque essere uffici con propri direttori che a loro volta fanno parte di sezioni affidate a un vicario o delegato episcopale. Questi potranno

¹ Cf G. MARCHETTI, *Redazione e custodia degli atti di curia cartacei e digitali*, in *Consegnare al futuro la memoria del presente*, Atti del XXVI Convegno degli Archivisti Ecclesiastici - Cagliari, College Universitario Sant'Efisio, 5-8 settembre 2017, a cura di G. Zito, in *Archiva Ecclesiae*, vol. 59-60 (2016-2017), Città del Vaticano 2018, pp. 51-76.

differenziarsi, per esempio, in ragione della materia (liturgia, clero, catechesi, missioni, economia ...), il che non esclude che alcuni uffici o sezioni della curia possano vedere la propria competenza circoscritta ad una zona determinata della diocesi piuttosto che a un gruppo specifico di persone. Il can. 469 si premura di definire il ruolo proprio della curia nell'assistere il Vescovo nel governo dell'intera diocesi, specialmente per quanto riguarda la direzione dell'azione pastorale, l'amministrazione e l'esercizio della potestà giudiziale. Per quanto la formulazione del canone non sia priva di ambiguità rischiando, tra l'altro, di far apparire l'azione pastorale come qualcosa che si pone accanto alle attività amministrative e giudiziaria e non invece come comprensiva di entrambe, è chiaro però che il compito della curia si pone sul piano direttivo: non spetta alla curia portare a termine le singole opere di apostolato quanto piuttosto quello di dirigere e coordinarle. Nell'attività amministrativa va compresa tutta l'attività necessaria a supporto e per l'esecuzione del ministero pastorale del Vescovo. Nello specifico essa comprende due generi di attività: quella relativa agli «acta curiae», legati alla figura dell'Ordinario, del cancelliere, dei notai e del moderatore di curia, e quella relativa agli atti amministrativi concernenti i beni temporali con le relative figure codiciali dell'economista e del consiglio per gli affari economici. Anche nell'esercizio della potestà giudiziale, che spetta al Vescovo nel governo della Chiesa particolare e che può esercitare sia personalmente che tramite i vicari giudiziali e i giudici a norma del diritto (cf can. 391 § 2), la curia offre la sua collaborazione: pertanto i tribunali ecclesiastici diocesani, per quanto con una propria strutturazione e autonomia, fanno parte della curia diocesana.

Nella curia diocesana poi, specialmente in relazione alla redazione e archiviazione degli atti di curia, un ruolo di primo piano è quello del cancelliere²: «In ogni curia venga costituito il cancelliere il cui incarico principale, a meno che non sia stabilito altro dal diritto particolare, consiste nel provvedere che gli atti di curia siano redatti compiutamente e siano custoditi nell'archivio della stessa» (can. 482 § 1). Se al diritto particolare è lasciata ampia discrezionalità nel determinarne gli incarichi, il codice gli attribuisce quale compito principale la redazione e la custodia degli atti di curia (can. 482 § 1). A lui compete anche il compito di rilasciare copia conforme degli atti di curia agli interessati che ne facciano legittima richiesta (cf cann. 484, 3° e 487 § 2). Il cancelliere è il primo notaio di curia³: spetta a lui il coordinamento di tutti gli altri notai eventualmente costituiti nella curia diocesana. In quanto notaio, spetta al cancelliere la redazione, autenticazione e controllo degli atti giuridici aventi rilievo giuridico, nonché la verbalizzazione in forma scritta di ciò che ha per sua natura effetto giuridico e viene prodotto in curia⁴.

2. Gli atti di curia

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. Si tratta evidentemente di atti emessi da tali persone o organismi nell'esercizio delle loro funzioni e non a titolo personale. Il

² Cf G. TREVISAN, *Il cancelliere della curia diocesana tra antico e moderno*, in *Quaderni di Diritto Ecclesiale* (=QDE) 14 (2001) 116-127.

³ «Can. 482, § 3. Il cancelliere e il vice-cancelliere sono per ciò stesso notai e segretari di curia».

⁴ Le espressioni usate dal Codice «redigantur et expeditantur» in relazione al compito del cancelliere circa gli atti di curia comprendono sia la redazione in senso proprio dell'atto sia quanto è necessario per portare l'atto a perfezionamento sotto il profilo giuridico. Il cancelliere ha dunque il compito di garantire la giusta redazione dell'atto, il che ovviamente non significa che debba necessariamente redigere personalmente ogni singolo atto. La sottoscrizione (controfirma) posta dal cancelliere a seguito della firma dell'Ordinario, per quanto non infici la validità dell'atto per la quale è sufficiente e necessaria la firma dell'Ordinario stesso, ha il significato di esprimere una garanzia di correttezza dell'atto nei suoi aspetti giuridici essenziali oltre che attestare pubblicamente che l'atto è emanato dal suo autore in conformità alle norme canoniche (cf cann. 1540 § 1 e 1541). Se la firma di un notaio di curia dà ad un documento garanzia pubblica, pur restando ovviamente del firmatario effettivo la responsabilità di quanto espresso dall'atto stesso; non si deve dimenticare come la firma del cancelliere, oltre ad avere tale valore di fede pubblica, essendo depositata presso le autorità civili, acquisisce un valore certificatorio anche fuori dall'ambito strettamente ecclesiastico diocesano (Cf A. PERLASCA, *La funzione notarile del cancelliere e degli altri notai della curia*, in QDE 14 [2001] 138-139).

can. 474 specifica una 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 luogo⁵ 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 produzione»⁶. In modi sintetico e non esaustivo, tra gli atti di curia che hanno per loro natura effetto giuridico possiamo annoverare:

1. Le *leggi* (cann. 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* (cann. 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 e 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* (cann. 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* (cann. 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* (cann. 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 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* (cann. 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

⁵ «Can. 134 - § 1. Col nome di Ordinario nel diritto s'intendono, oltre il Romano Pontefice, i Vescovi diocesani e gli altri che, anche se soltanto interinalmente, sono preposti a una Chiesa particolare o a una comunità ad essa equiparata a norma del can. 368; inoltre coloro che nelle medesime godono di potestà esecutiva ordinaria generale, vale a dire i Vicari generali ed episcopali; e parimenti, per i propri membri, i Superiori maggiori degli istituti religiosi di diritto pontificio clericali e delle società di vita apostolica di diritto pontificio clericali, che possiedono almeno potestà esecutiva ordinaria. § 2. Col nome di Ordinario del luogo s'intendono tutti quelli recensiti nel § 1, eccetto i Superiori degli istituti religiosi e delle società di vita apostolica. § 3. Quanto viene attribuito nominatamente al Vescovo diocesano nell'ambito della potestà esecutiva, s'intende competere solamente al Vescovo diocesano e agli altri a lui stesso equiparati nel can. 381 § 2, esclusi il Vicario generale ed episcopale, se non per mandato speciale».

⁶ Cf M. MOSCONI, *Gli atti di curia: dall'istanza alla notifica; protocollo e archiviazione*, in QDE 23 (2010) 104-105.

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* (cann. 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 (cann. 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 un riconoscimento giuridico di attendibilità per cui quella firma è resa valida e autenticata anche agli effetti legali presso le autorità non ecclesiastiche 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 (cf cann. 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 annoverare⁷:

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 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.

3. Gli archivi di curia⁸

⁷ Cf M. MOSCONI, *Gli atti di curia: dall'istanza alla notifica; protocollo e archiviazione*, cit., pp. 107-108.

⁸ Cf G. MARCHETTI, *Gli archivi ecclesiastici diocesani e parrocchiali*, in QDE 28 (2015) 65-87; O. PASQUINELLI, *I lineamenti della disciplina canonica sugli archivi ecclesiastici*, in QDE 3 (1994) 368-372; E. ZANETTI, *L'archivio diocesano e il cancelliere*, in QDE 14 (2001) 144-161. Alcune utili annotazioni, fatta salva evidentemente la specificità

Se al cancelliere compete la redazione degli atti di curia e che i medesimi «in curiae archivio custodiatur»⁹; proprietario dell'archivio diocesano è l'ente che l'ha prodotto e dunque la diocesi il cui legale rappresentante è il Vescovo (can. 393). Per quanto il codice parli di «archivio di curia» in riferimento ai compiti del cancelliere (cf can. 482 § 1) e di «archivio diocesano» collocato in curia al can. 486 § 2, nella realtà concreta delle curie diocesane le due espressioni indicano di fatto la medesima cosa. All'interno della curia diocesana possiamo distinguere dunque tra un archivio comune (corrente e di deposito temporaneo)¹⁰ e l'archivio segreto. Talvolta, ma non necessariamente, nei locali della curia è presente pure l'archivio storico diocesano, che tuttavia è una realtà a se stante (can. 491 § 2). L'archivio diocesano può essere posizionato anche in più luoghi purché sia sempre possibile reperire un documento e siano garantiti i requisiti stabiliti in ordine all'accesso ai documenti (su questo devono osservarsi anche le indicazioni relative alla riservatezza, in particolare quelle stabilite dalla CEI¹¹) e venga garantito l'unitarietà e il coordinamento degli archivi dislocati, per esempio, presso diversi uffici di curia. In ogni caso indubitabile il vantaggio di un unico archivio sia in termini di unitarietà di archiviazione, che di garanzia di riservatezza della documentazione custodita. L'archivio deve essere collocato in un luogo sicuro non solo sotto il punto di vista dell'accesso ai documenti, ma anche quello della difesa degli stessi documenti rispetto a quanto possa minacciarne l'integrità (per es. un incendio o un'alluvione). Nel caso di banche dati o archivi informatici la conservazione dei dati richiederà programmi e supporti adeguati e continuamente aggiornati; si dovrà anche tener presente minacce come quella rappresentata dai virus informatici che possono passare attraverso gli accessi internet e di rete. L'archivio non deve essere accessibile a chi non è autorizzato per questo, a norma del can. 487 § 1, deve essere collocato in un luogo chiuso, la cui chiave deve essere custodita dal Vescovo e dal cancelliere¹². L'accesso all'archivio deve essere

degli archivi della Santa Sede, possono essere tratte da GIOVANNI PAOLO II, lett. ap. *La cura vigilantissima, Legge sugli archivi della Santa Sede (=La cura vigilantissima)*, Città del Vaticano 21 marzo 2005 (www.vatican.va/content/john-paul-ii/it/apost_letters/2005/documents/hf_jp-ii_apl_20050321_cura-vigilantissima.html [ultimo accesso 12.05.2022]).

⁹ «L'archivio ecclesiastico è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti da enti pubblici ecclesiastici eretti nell'ordinamento canonico» (CEI-COMMISSIONE EPISCOPALE PER I PROBLEMI GIURIDICI, *Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani*, approvato dalla CEI nella sessione 27-30 marzo 1995, art. 1, in *Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana*, 8/1997, pp. 227-237; *ECEI* 6 [1996-2000] nn. 3370-3423).

¹⁰ «Per la vita ordinaria della comunità ecclesiale assume notevole importanza l'*archivio corrente*. Esso esprime il tessuto dell'attività pastorale di una circoscrizione ecclesiastica, per cui occorre organizzarlo con criteri che tengano conto delle esigenze del presente e che siano aperti a futuri sviluppi. L'archiviazione della documentazione contemporanea è importante quanto la raccolta dei documenti antichi e la tutela degli archivi storici. Infatti gli archivi storici di domani sono negli odierni archivi correnti delle varie curie, vescovili e provinciali, degli uffici parrocchiali e delle segreterie di singole istituzioni ecclesiastiche. In essi viene documentata, momento per momento, la vita della comunità ecclesiale nel suo continuo sviluppo, nella sua capillare organizzazione e nella molteplice attività svolta dai suoi membri. Specialmente nel periodo postconciliare si è avviato un proficuo processo di rinnovamento, ci sono stati mutamenti anche radicali nell'organizzazione delle istituzioni ecclesiali, si sono registrati nuovi sviluppi e battute di arresto nell'attività missionaria della Chiesa, si è imposta l'urgenza del ridimensionamento in molte istituzioni a causa del calo vocazionale, della diminuita pratica religiosa e di altre avverse condizioni che hanno interessato soprattutto i paesi occidentali. La documentazione prodotta è stata sovrabbondante e riveste particolare importanza per cui occorre una congrua regolamentazione ed organizzazione. Dal funzionamento degli archivi correnti può dipendere, nel presente, l'informazione e il coordinamento delle molteplici iniziative e, nel futuro, l'immagine di diocesi, di parrocchia, di istituto di vita consacrata, di società di vita apostolica, di associazione di fedeli, di movimento ecclesiale. Se non si provvede adeguatamente e con una certa urgenza ad impostare gli archivi correnti si possono causare danni che compromettono la memoria storica e, conseguentemente, l'attività pastorale delle Chiese particolari» (PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI DELLA CHIESA, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, Città del Vaticano, 2 febbraio 1997, n.2-www.vatican.va/roman_curia/pontifical_commissions/pcchc/documents/rc_com_pcchc_19970202_archivi-ecclesiastici_it.html [ultimo accesso 12.05.2022]).

¹¹ CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA, Decreto generale *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, 24 maggio 2018 (https://giuridico.chiesacattolica.it/wp-content/uploads/sites/37/07-2018_05_Decreto-generale-privacy_OK.pdf [ultimo accesso 12.05.2022]).

¹²«L'archivio deve essere dotato di un sistema di chiusura che garantisca una sufficiente sicurezza da tentativi di furto e di scasso. Le chiavi dell'archivio devono essere custodite personalmente e accuratamente dal titolare del trattamento;

autorizzato dal Vescovo o, contemporaneamente, dal moderatore di curia e dal cancelliere. La facoltà di asportazione per breve tempo di documenti deve essere accordata dal Vescovo o dal cancelliere unitamente al moderatore di curia (can. 488). Ovvio che parlare di archivio chiuso a chiave implica gli opportuni adattamenti alla concreta realtà degli archivi di curia anche intesi nella loro dimensione informatica.

Tenuto conto che gli artt. 5-9 dello *Schema tipo* suggeriscono, nella gestione degli archivi, una triplice fase: quella dell'archivio corrente, per le pratiche ancora in corso; quella dell'archivio di deposito temporaneo, per le pratiche concluse, ma che potrebbero essere riaperte e quella dell'archivio storico, per quelle pratiche che non solo sono concluse, ma che hanno esaurito la loro funzione specifica e hanno superato i settant'anni che, per convenzione, costituiscono il limite per la consultabilità; si potrebbe pensare che mentre l'archivio corrente e/o di deposito, a motivo delle sue specifiche funzioni, viene affidato alla responsabilità diretta del cancelliere vescovile, quello storico sia invece gestito da un archivista¹³, conservando, se del caso, al cancelliere il ruolo di coordinamento. D'altra parte l'archivio storico, soprattutto laddove ha una sua consistenza, richiede la presenza di personale specializzato in scienze storiche-archivistiche, competenza che non è necessariamente richiesta al cancelliere della curia diocesana.

Tornando dunque agli archivi diocesani che vedono coinvolta direttamente la cancelleria possiamo segnalare, in via esemplificativa e non esaustiva, come, a norma del diritto universale, l'*archivio comune* (cann. 486-488), dovrebbe custodire:

1. Tutti i documenti che riguardano le questioni temporali e spirituali della diocesi (can. 486 § 2) e delle persone od organismi relativi, come: gli enti diocesani, le parrocchie, i sacerdoti, le associazioni di fedeli, la visita pastorale, etc. Per documenti si intendono non solo gli atti conclusivi, ma anche la documentazione relativa emessa da organismi o uffici di curia nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Una copia degli inventari o cataloghi degli atti e dei documenti di ciascuna delle chiese, cattedrali, collegiate, parrocchiali e delle altre chiese della diocesi soggette alla giurisdizione del Vescovo diocesano (can. 491 § 1).
3. Una copia dell'inventario dei beni ecclesiastici immobili e mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, appartenenti alle persone giuridiche soggette all'Ordinario diocesano, con la loro descrizione e stima debitamente aggiornata (can. 1283, 3°).

spetta allo stesso autorizzare agli estranei l'accesso ai dati» (*Disposizioni per la tutela*, art. 13 § 6). «La chiusura a chiave è giustificata dal fatto che nell'Archivio sono conservate testimonianze importanti per la vita diocesana [...]. La scomparsa di un documento, di un fascicolo o di un registro, anche se non comporta immediate conseguenze, lascia comunque una lacuna che renderà nel futuro più difficile ricostruire la storia. Per questo minore è il numero delle persone che possono accedere all'Archivio, minori saranno le possibilità di perdere documenti, asportati magari in buona fede [...]. Ma la ragione più importante sta certamente nel non permettere a estranei di entrare e consultare documenti per loro natura riservati» (G. TREVISAN, *Le chiavi dell'archivio di curia* (can. 487), in QDE 8 [1995] 112-113).

¹³ Circa le qualità di un archivista, si deve trattare di persone, chierici o laici che, oltre alle qualità umane e cristiane richieste per ricoprire uffici ecclesiastici, siano adeguatamente formati e preparati per un tale compito. Un archivista che non sia nel contempo cancelliere o vicecancelliere ovvero non sia costituito notaio non fa fede pubblica ai sensi del can. 483 § 1 e neppure può dichiarare conformi agli originali le copie di atti e strumenti (cf can. 484, 3°). *La cura vigilantissima*, per gli archivi della Santa Sede, prevede la distinzione tra: a) archivista da destinare agli archivi storici e b) protocollista da destinare agli archivi correnti e di deposito. All'archivista è richiesto il diploma di laurea (o equivalente) in materie umanistiche, giuridiche o ecclesiastiche, nonché diploma di archivistica biennale, conseguito presso una Scuola istituzionale di settore; al protocollista il diploma di scuola media superiore (o equivalente), nonché diploma annuale di archivistica, conseguito presso una Scuola istituzionale di settore. L'archivista è responsabile dell'archivio storico, di deposito e corrente dell'organismo a cui appartiene ed esercita inoltre funzioni di direzione e sorveglianza del protocollista e degli altri addetti al funzionamento del settore archivistico. Rientra fra i compiti dell'archivista, in particolare, la gestione ordinaria dell'archivio storico secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, oltre che in ottemperanza ai criteri dettati dalla Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede, cui è tenuto a segnalare, tramite il proprio Superiore, ogni circostanza che possa eventualmente minacciare l'integrità o la conservazione del patrimonio archivistico. Il protocollista provvede alla gestione ordinaria dell'archivio corrente e di deposito secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, oltre che in ottemperanza ai criteri indicati dai Superiori o dall'archivista, cui è tenuto a segnalare ogni circostanza che possa eventualmente minacciare l'integrità dei documenti (cf *La cura vigilantissima*, artt. 33-36).

4. Se possibile, senza particolare incomodo, dovrebbero essere conservate anche le copie autentiche dei documenti e degli strumenti sui quali si fondano i diritti della Chiesa o dell'istituto circa i beni ecclesiastici (can. 1284 § 2, 9°).
 5. Una copia delle tavole di fondazioni (can. 1306 § 2).
 6. Il registro dei cresimati, tranne che la conferenza episcopale o il Vescovo abbiano stabilito diversamente (can. 895).
 7. Il registro e i documenti relativi alle ordinazioni (certificati, voti, istruttorie, pareri, etc., cf can. 1053).
 8. La registrazione della dispensa e della celebrazioni dei matrimoni contratti con dispensa dalla forma canonica (can. 1121 § 3).
 9. Una copia del verbale della dedicazione o benedizione della chiesa e della benedizione del cimitero situati nel territorio della diocesi (can. 1208).
 10. La registrazione dei nomi dei catecumeni ammessi al catecumenato (cf can. 788 § 1, che tuttavia non specifica dove tale registrazione debba essere conservata: si può ritenere che il luogo più opportuno sia l'archivio diocesano).
 11. Il diritto particolare prevede, in alcune diocesi, che nell'archivio diocesano vengano conservati gli elenchi-estratti dei registri dei battesimi, dei funerali e dei matrimoni avvenuti in diocesi.
 12. I libri contabili stabiliti dalla normativa statale civile e fiscale per le eventuali attività della diocesi considerate a carattere commerciale. Tali libri possono comunque essere conservati anche presso professionisti, secondo la normativa vigente. I documenti che attestano pagamenti avvenuti o comunque, in genere, adempimenti eseguiti dalla diocesi andranno conservati nell'archivio fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti. Inevitabilmente, in tale materia, si dovrà tener presente la normativa civile e i suoi aggiornamenti.
 13. Gli eventuali rescritti della Santa Sede a favore della diocesi o di altro ente ecclesiastico ad essa soggetto.
 14. L'archivio di altri enti ecclesiastici, eretti in persona giuridica pubblica o privata, come pure di singoli fedeli, salvaguardata comunque la proprietà dell'ente depositante qualora ciò si renda opportuno o necessario per favorirne la conservazione o la consultazione. Si dovrà, in tali casi, redigere un verbale di consegna, con allegato un dettagliato inventario del materiale depositato.
 15. Gli strumenti di indole legislativa o più genericamente pastorale rilevanti per la diocesi, come la raccolta ordinata delle fonti legislative, dottrinali e magisteriali oppure gli strumenti che contengono la normativa vigente circa la diocesi e gli altri enti ecclesiastici; gli *Acta Apostolicae Sedis*; i documenti emanati: dalla Conferenza Episcopale Italiana; dai concili provinciali; dai sinodi diocesani, etc.; e così materiali come il bollettino diocesano, i piani pastorali, i decreti delle visite pastorali, etc.
- Nell'*archivio segreto* (cann. 489-490), che deve essere costituito in ogni curia se non come un locale a se stante perlomeno come spazio nell'archivio comune, vuoi un armadio o una cassa totalmente chiusa, che non possa essere rimossa, vanno conservati documenti di particolare riservatezza, tra i quali il codice elenca:
- 1) la dispensa da un impedimento matrimoniale occulto, concesso nel foro interno non sacramentale, tranne che il rescritto della Penitenzieria disponga diversamente (can. 1082).
 - 2) Il registro dei matrimoni celebrati segretamente (can. 1133).
 - 3) Documentazione che attesti le ammonizioni e le riprensioni effettuate dall'Ordinario come rimedi penali (can. 1339 § 3).
 - 4) I documenti relativi alle cause criminali in materia di costumi; gli atti dell'indagine previa e i decreti dell'Ordinario in materia di processo penale, con i quali l'indagine ha inizio o si conclude e tutto ciò che precede l'indagine, se non sono necessari al processo penale (can. 1719).
 - 5) A motivo della loro particolare delicatezza il Vescovo potrebbe decidere di far collocare nell'archivio segreto anche altri documenti come: le dispense dagli impedimenti e dalle irregolarità agli ordini sacri (cann. 1040-1049); la documentazione relativa allo scrutinio dei candidati agli ordini

sacri (cann. 1051-1052); i decreti di dimissione da un istituto religioso (can. 700); i documenti relativi alla perdita dello stato clericale (cann. 290-293).

Ogni anno devono essere distrutti i documenti delle cause criminali in materia di costumi, se il reo è morto o se la causa si è conclusa da dieci anni con sentenza di condanna, conservando un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva (can. 489 § 2).

La chiave dell'archivio segreto deve essere tenuta solo dal Vescovo. Durante la sede vacante «l'archivio o l'armadio segreto non si apra se non in caso di vera necessità dallo stesso amministratore diocesano». Nessun documento può essere asportato dall'archivio segreto (can. 490 § 3), né possono essere diffuse copie di materiale per sua natura segreto, dal momento che ciò potrebbe ledere il diritto dei fedeli alla riservatezza e alla buona fama (can. 220).

Per quanto riguarda l'*archivio storico* (can. 491 § 2) ci basti accennare come il Codice stabilisce che sia compito del Vescovo curare che in diocesi vi sia un archivio storico dove vengano custoditi con diligenza e ordinati sistematicamente i documenti con valore storico. L'archivio storico diocesano dovrebbe garantire che i documenti diocesani aventi carattere storico vengano adeguatamente conservati nel tempo, siano ordinati sistematicamente secondo i criteri della scienza archivistica e possano essere studiati e consultati. Utile sarebbe poi se l'archivio storico diocesano potesse svolgere anche, nei confronti degli archivi parrocchiali e degli altri enti che fanno riferimento alla diocesi: funzioni di aiuto e consulenza circa la conservazione e consultazione dei documenti storici; assistenza agli enti ecclesiastici nei loro rapporti con gli enti pubblici; promozione di attività di inventariazione; custodia di copia dell'inventario dei beni archivistici relativi ad ogni parrocchia/ente/soggetto ecclesiastico; verifica e vigilanza sugli archivi ecclesiastici in occasioni come la visita pastorale o l'avvicendamento dei parroci, etc.; deposito temporaneo presso la sede stessa dell'archivio storico diocesano di documenti la cui conservazione o consultazione presso l'archivio parrocchiale o di altro ente ecclesiastico fosse particolarmente difficile o impossibile anche solo in relazione alla possibilità di vigilanza da parte dei responsabili.

4. L'archiviazione degli atti di curia: protocollo, titolare, gestione dell'archivio corrente o/e di deposito.

4.1 Il protocollo e il titolare

La gestione e archiviazione degli atti di curia e di tutta la documentazione relativa è un dovere da espletare «maxima cura» e in riferimento a «documenta omnia» (can. 486 § 1)¹⁴. In particolare il can. 486 § 3 chiede che dei documenti presenti in archivio sia predisposto un «inventarium seu catalogus», che comprenda anche un riassunto del contenuto dei singoli documenti («brevi singularum scripturarum synopsis»). Sebbene diversi possano essere i modi con cui realizzare questi obiettivi certamente due strumenti possono rivestire un ruolo di grande utilità: il protocollo e il titolare. Il

¹⁴ «Gli archivi, se ben gestiti, sono un utile strumento di verifica delle iniziative intraprese a breve, medio, lungo termine, per cui occorre fissare i criteri di acquisizione degli atti, ordinarli organicamente, distinguerli tipologicamente (ad esempio i registri dei verbali e degli atti della vita ecclesiale, che hanno un regime continuativo, devono essere considerati diversamente dalle singole pratiche, che si esauriscono nel loro espletamento). Il *Codice di Diritto Canonico* prescrive poi a tutti gli amministratori dei beni ecclesiastici di «catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti della Chiesa o dell'istituto circa i beni, conservandoli in un archivio conveniente ed idoneo». Attenzione particolare va rivolta alla metodologia con cui ordinare l'archivio. Essa non può limitarsi a progettare la raccolta e la sistemazione del materiale cartaceo, ma ormai deve organizzare la documentazione offerta -attraverso registrazioni via *computer*, in fonogrammi o in video - dai vari mezzi tecnici in continuo sviluppo verso il multimediale (diapositive, cassette in voce, cassette in video, dischetti, cd, cd-rom, ecc.). A questo riguardo, nell'ambito degli archivi ecclesiastici, talvolta si deve ancora acquisire, laddove è possibile, una congrua mentalità gestionale conforme alle moderne tecnologie» (PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI DELLA CHIESA, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, cit., n.2.2).

protocollo di curia¹⁵ consiste, concretamente, in un registro e quindi un volume intangibile, composto da più pagine, in cui i singoli documenti vengono annotati in ordine cronologico fornendo alcune indicazioni importanti per la loro identificazione, quali, per esempio: la data di arrivo al registro di protocollo; chi ha disposto la redazione dell'atto; la persona che fisicamente lo ha scritto; chi lo ha firmato; la data di firma; il destinatario o i destinatari; la tipologia dell'atto; il regesto, ovvero il suo contenuto in estrema sintesi; gli allegati e così via. Sul registro di protocollo ad ogni documento viene assegnato un numero progressivo di modo che, alla fine dell'anno, si chiuda il protocollo e si riparta dal primo numero l'anno successivo. Il numero di protocollo dovrà essere riportato sul documento stesso in modo tale da identificarlo e potervi risalire. Meglio ancora se poi, tutti documenti che fanno riferimento alla medesima pratica, venissero raccolti in un fascicolo chiaramente identificato con il medesimo numero di riferimento: si avrebbe così un numero di protocollo che apre la pratica e la identifica al quale poi potranno far riferimento i numeri di protocollo dei documenti relativi a quella pratica sia in entrata che in uscita. Rispetto ad un registro doppio nel quale vengono registrati a sinistra i documenti e gli atti in arrivo e a destra quelli partenza con l'inconveniente di dover utilizzare altri numeri di protocollo se si hanno più risposte o invii, decisamente meglio l'utilizzo di un registro singolo di arrivi e partenze dove «si usa dare ad ogni lettera arrivata e spedita un proprio numero di protocollo. Il collegamento con altri atti arrivati o spediti si ottiene in questo caso mediante il riferimento del numero precedente e seguente di protocollo»¹⁶. Se di grande utilità la presenza di un unico protocollo generale per tutti i documenti in entrata e uscita dalla curia, nulla vieta che vi possano essere, in curie particolarmente articolate, dei protocolli interni ai vari uffici. Anche in quest'ultimo caso sarebbe bene comunque che almeno l'atto conclusivo di una pratica (decreto, rescritto, etc.) facesse riferimento alla sola registrazione e numerazione del protocollo generale. Oltre al numero di protocollo potrebbero essere aggiunti, distanziati da una barra, altri elementi numerici o alfabetici atti a identificare l'ufficio interessato, piuttosto che l'anno di acquisizione o produzione del documento. Pur mantenendo la parte cartacea è ormai possibile in modo assai efficace utilizzare anche gli strumenti informatici per gestire al meglio il protocollo e la relativa fascicolazione: risulterà così più facile la ricerca dei singoli documenti anche se posti in fascicoli posizionati in sedi diverse partendo da una molteplicità di chiavi di interrogazione (nome della soggetto richiedente, oggetto della richiesta, tipologia del documento, etc.). In ogni caso si dovrà curare che lo strumento informatico garantisca la rigida successione cronologica e sequenziale del numero oltre che l'impossibilità di cancellare i numeri già attribuiti, così come dovrà essere garantito il più possibile l'accesso sicuro nel

¹⁵ Così dispone *La cura vigilantissima* circa il protocollo degli organismi della Santa Sede: «Art. 18. *Registrazione di protocollo*. 1. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti o spediti da tutti gli Organismi della Santa Sede. 2. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante apposizione-memorizzazione sul relativo registro delle informazioni archivistiche di cui al comma 4. 3. Sono esclusi dalla registrazione, fatta salva diversa decisione del Superiore competente dell'Organismo: le lettere anonime, che devono comunque essere distrutte, i bollettini ufficiali e i notiziari, le note di ricezione delle circolari, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti ad eventuale registrazione particolare. 4. Le informazioni della registrazione sono: a) numero di protocollo; b) data di registrazione; c) mittente per i documenti ricevuti o destinatario per i documenti spediti; d) oggetto del documento; e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) codici del sistema di classificazione; g) indicazione della persona o dell'ufficio cui sarà affidato il trattamento del documento; h) identificazione degli allegati; i) mezzo di spedizione [...]. Art. 19. *Segnatura di protocollo*. 1. Sono oggetto di segnatura obbligatoria i documenti su supporto cartaceo o informatico ricevuti o spediti da tutti gli Organismi della Santa Sede. 2. La segnatura di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata mediante apposizione-associazione allo stesso delle seguenti informazioni archivistiche: a) numero progressivo di protocollo; b) data di protocollo; c) codici di classificazione del documento; d) individuazione anche in forma sintetica dell'Organismo o dell'area organizzativa che riceve o spedisce il documento; e) indicazione anche in forma sintetica della persona o dell'ufficio cui sarà affidato il trattamento del documento; f) identificazione degli allegati. 3. L'operazione di segnatura di protocollo si effettua contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo».

¹⁶ Cf E. BOAGA - G. ZITO, *Produzione, gestione e fruizione della memoria*, in *Consegnare la memoria. Manuale di archivistica ecclesiastica*, a cura di E. Boaga – S. Palese – G. Zito, Prato 2003, p. 110.

tempo ai dati informativi ivi contenuti. Questo sarà possibile prevedendo un apposito sistema di accreditamento utenti, un continuo aggiornamento del software e il contestuale salvataggio dei dati. Di notevole importanza, soprattutto per la successiva archiviazione del documento non solo nell'archivio corrente, ma anche in quello storico, è che il documento venga protocollato tenendo presente un *titolario* di riferimento. Si tratta di uno schema di classificazione logico-sistematico che riflette la natura e la funzione dei vari documenti. Lo *Schema tipo* parla di un *titolario* (*Schema tipo*, artt. 16-19) dotato di una certa stabilità nel tempo, che dovrebbe essere sviluppato d'intesa fra il cancelliere, l'archivista e tutti gli uffici di curia, in modo da facilitare la collocazione, l'utilizzo e l'eventuale trasferimento dei documenti nell'archivio storico. L'elaborazione di tale strumento richiede molta attenzione visto che il *titolario* non può non seguire l'evoluzione della strutturazione della curia diocesana che per sua natura è inevitabilmente legata ad uno specifico territorio e a un dato periodo. D'altra parte non solo la strutturazione delle singole curie diocesane è spesso assai diversa di luogo in luogo, ma anche all'interno di una curia gli uffici si organizzano in modo diverso nel tempo a seconda delle esigenze pastorali piuttosto che le direttive del Vescovo. Gli stessi archivi di curia, sia di deposito che storici, non si sono sedimentati secondo *titolari* o indicazioni uniformi a livello nazionale, bensì secondo le peculiarità locali e le disposizioni dei singoli Vescovi piuttosto che la competenza dei cancellieri e degli archivisti. Se già l'archivio di curia ha un proprio *titolario* ovvero un ordinamento proprio allora questo potrebbe essere integrato in maniera opportuna. «Ma il *titolario* rinnovato, evidentemente, non avrà alcun valore retroattivo e bisognerà fare attenzione a non distruggere l'ordinamento basato sui precedenti *titolari*. Potrà, invece, utilmente redigersi una tabella di corrispondenza fra il precedente e il nuovo *titolario*»¹⁷.

La redazione del *titolario* dovrebbe tener conto di alcuni criteri generali validi per ogni altro ente o istituzione ecclesiastica: 1. La storia ed evoluzione della curia intesa nella sua strutturazione, nella sua organizzazione e nelle sue attività. 2. Il riferimento all'archivio storico dove la documentazione raccolta troverà la sua destinazione finale. 3. Le disposizioni legislative, universali e particolari, circa la curia diocesana sia nel loro sviluppo diacronico che in quello sincronico. 4. Le attività svolte da ciascuno ufficio e organismo di curia sia al presente, che, per quanto possibile, in prospettiva degli sviluppi futuri. 5. Il coinvolgimento dei responsabili dei diversi uffici e organismi nonché l'acquisizione delle informazioni utili circa il passato, il presente e i possibili sviluppi in modo da far maturare una coscienza e corresponsabilità comune e condivisa sulle procedure di acquisizione della documentazione e la loro archiviazione. 6. L'analisi dei registri di protocollo che consente di individuare quelle che di fatto sono le richieste e le pratiche seguite dagli uffici di curia. 7. L'attribuzione chiara, logica e omogenea di titoli, classi e sezioni, con relativi numeri e lettere in riferimento a tutti i singoli uffici e organismi di curia sia per l'attività *ad intra* che quella *ad extra*¹⁸. Se da una parte ogni singola realtà curiale ha delle proprie specificità non si può tuttavia negare che alcuni elementi comuni sono condivisi da tutte le curie diocesane anche solo per il fatto che un diritto comune è stabilito in forza del Codice. Partendo dall'esperienza è dunque possibile far riferimento ad un *titolario* minimale che utilmente potrebbe essere utilizzato da tutte le curie diocesane. Un *titolario* comune può favorire un maggiore coordinamento anche di situazioni complesse come quelle che vedono in una curia la presenza di più archivi a seconda degli uffici oltre che venire incontro alla specificità di archivi come quelli relativi all'amministrazione economica. La sinergia tra protocollo e *titolario* costituisce uno snodo fondamentale per un'adeguata collocazione della documentazione e la possibilità dunque di ritrovarla celermente. Evidente è pure l'utilità oggi fornita dagli strumenti informatici la cui flessibilità e duttilità possono consentire un adattamento alle esigenze peculiari degli archivi di curia¹⁹. Si dovrà però garantire che i dati non vadano perduti o non siano più leggibili

¹⁷ Cf E. BOAGA - G. ZITO, *Produzione, gestione e fruizione della memoria*, cit., p. 116.

¹⁸ Cf E. BOAGA - G. ZITO, *Produzione, gestione e fruizione della memoria*, cit., pp. 116-117.

¹⁹ Da evitare evidentemente un'applicazione ingenua dell'informatica che rischia di non tener conto della specificità dell'archivistica. Per l'archivista «l'archivio è frutto dell'attività di un ente, articolato nelle sue parti (=fondi o serie), costituite da unità archivistiche, a cui si rifanno i singoli documenti; e il suo compito precipuo è l'ordinata conservazione

a motivo dell'evoluzione degli strumenti informatici e dei loro supporti, il che richiede evidentemente continui e adeguati aggiornamenti. Per quanto non sia semplice tuttavia è di grande utilità che, a livello nazionale, venga individuato un titolare minimale di riferimento valido per tutte le curie diocesane, e che, sempre a livello nazionale, vengano elaborati comuni strumenti informatici che possano essere adottati da tutte le curie consentendo così una più facile unitarietà dei processi di produzione, trasmissione e conservazione degli atti di curia. D'altra parte la possibilità di un software comune ovierebbe anche ai costi dei suoi continui aggiornamenti. Così come pure sarebbe importante, visto che le piccole diocesi non possono permetterselo, un servizio nazionale che permetta di conservare la documentazione digitale e garantire il necessario aggiornamento hardware e software.

4.2 *L'accesso, la consultazione, la gestione dell'archivio comune*

Il codice non prevede il libero accesso e la consultazione degli archivi da parte di chiunque: il can. 491 al § 3 stabilisce che spetta al Vescovo diocesano fissare le norme per la consultazione e per l'asportazione di materiale dagli archivi soggetti alla sua giurisdizione. Così anche quando il can. 487 § 2 stabilisce che gli interessati hanno il diritto di ottenere documenti che li riguardano, questo non comporta, da parte dei medesimi, né il libero accesso agli archivi, né tantomeno la libera consultazione degli originali. Si ricordi poi che *Disposizioni per la tutela*, all'art. 8 § 7²⁰, stabilisce chiaramente il divieto di consultare i registri finché questi non sono trasferiti nell'archivio storico. È evidente poi che un conto è l'accesso e la consultazione di documenti contenuti nell'archivio corrente e di deposito, altro se si tratta dell'archivio storico. All'archivio corrente e di deposito della curia potranno chiaramente accedere solo le persone autorizzate a norma del can. 487 § 1. Si tratterà, sostanzialmente, di personale della curia diocesana. Ciò non significa che tutto il personale della curia possa indistintamente accedere all'archivio corrente e di deposito della curia stessa: apposite e specifiche indicazioni che tengano presenti le norme di diritto universale e particolare che tutelano il diritto fondamentale alla riservatezza (cf. cann. 220, 487-488 e *Disposizioni per la tutela*, artt. 12-22) dovranno essere emanate a questo proposito dal Vescovo diocesano. Per quanto sostanzialmente la documentazione conservata negli archivi è e si manterrà ancora per lungo tempo cartacea in assenza di disposizioni canoniche in materia e di adeguati e uniformi sistemi informatici di archiviazione, ciò non toglie che nelle curie diocesane, oltre a materiale informatico relativo per esempio alla catalogazione dei beni culturali, vi possano essere delle banche dati sensibili (si pensi alla registrazione dei battesimi), che vanno tutelati con attenzione. Ecco perché «una particolare attenzione deve essere prestata per assicurare l'invulnerabilità degli archivi e l'ordinata gestione degli stessi, specie qualora si tratti di archivi informatici» (*Disposizioni per la tutela*, art. 13 § 6)²¹. Oltre

di quanto prodotto dall'esplicazione quotidiana delle finalità pratiche dell'ente produttore. La sua utilizzazione viene considerata in secondo luogo. Il valore del singolo documento, quindi, è visto come una delle parti omogenee costituenti l'unità archivistica, e con la mediazione dei sussidi diviene anche fonte di informazioni generali e particolari». Per l'informatico il documento è invece in primo luogo una fonte di informazioni. Ancora, un documento non può essere considerato come un volume di una biblioteca: quest'ultimo, grazie alla catalogazione informatizzata, può essere posizionato ovunque mentre in archivistica un documento deve rimanere anche fisicamente all'interno del processo produttivo che l'ha originato. In altre parole un volume può essere disposto per altezza, tema, indice alfabetico, etc. un documento invece tolto dalla concatenazione fisica del fondo e della serie a cui appartiene perde la propria identità archivistica. Un volume ha un suo rilievo anche a prescindere da altri volumi, non così un documento archivistico (cf E. BOAGA - G. ZITO, *Produzione, gestione e fruizione della memoria*, cit., pp. 161-165).

²⁰ «§ 7. L'estrazione e la trasmissione di dati contenuti nei registri, oltre ai casi previsti nel § 4, è consentita: a) su richiesta della persona interessata o con il suo consenso, espresso previamente e per iscritto; b) per ragioni di studio, con l'osservanza dei criteri metodologici e deontologici concernenti le ricerche storiche e in particolare di quelli indicati dai regolamenti diocesani sugli archivi ecclesiastici; c) per ragioni statistiche, avendo prima eliminato nei dati prelevati ogni riferimento identificativo alle persone. In ogni caso non è consentita la consultazione dei registri finché questi non siano stati trasferiti nell'archivio storico».

²¹ In una risposta particolare in merito al progetto di digitalizzazione dei dati sacramentali proposto da una conferenza episcopale, scrive il Pontificio Consiglio per i Testi Legislativi: «Premesso che i Registri (che vanno distinti da elenchi e

alla già accennata possibilità di virus informatici, non si deve dimenticare come la connessione in rete può permettere, se il sistema non è adeguatamente protetto, l'accesso dall'esterno alla banca dati conservata nell'archivio diocesano attraverso appunto la connessione internet. D'altra parte anche lo stesso collegamento intranet tra parrocchie e curia, possibile in alcune diocesi, potrebbe essere manipolato da malintenzionati i quali, «rubando» l'identità virtuale della parrocchia (*user name* e password d'accesso), potrebbero accedere a dati sensibili come quelli relativi agli atti di battesimo. Evidente dunque la necessità di un controllo esclusivo delle informazioni e dei dati, cosa che non è poi sempre così facile. Basterebbe qui pensare al fatto che gli stessi sistemi informatici, per la loro complessità e strutturazione, possono richiedere l'intervento della ditta produttrice o installatrice, la quale avrebbe dunque la possibilità di accedere alla banca dati: può qui essere di grande utilità la selezione di ditte serie e professionali con cui concordare determinati protocolli procedurali in merito alla tutela della privacy e della riservatezza dei dati trattati.

Tutti coloro che sono impegnati negli archivi, come d'altronde tutti coloro che sono ammessi in curia, sono tenuti ad osservare il segreto nei limiti stabiliti dal Vescovo e dal diritto. In modo particolare *Disposizioni per la tutela*, all'art. 20 stabilisce: «§ 1. Il titolare del trattamento è tenuto al segreto d'ufficio su tutti i dati raccolti, conservati, elaborati e trasmessi. § 2. Ogni operatore che ha accesso stabile ai dati raccolti da soggetti dell'ordinamento canonico o da essi legittimamente posseduti deve impegnarsi, prima di assumere l'incarico, a mantenere il segreto circa i medesimi dati con promessa formale davanti al titolare del trattamento. L'obbligo del segreto rimane integro anche dopo la cessazione dall'incarico». Una questione particolarmente delicata è quella relativa al rilascio di certificati che attengono a materiale archivistico. Il Codice vigente, per quanto riguarda il rilascio di certificazioni da parte degli archivi storici, rimanda alle disposizioni in materia emanate dai singoli Vescovi diocesani, mentre per quanto riguarda gli archivi correnti o di deposito ci si deve rifare a quanto prescritto dal can. 487 § 2 secondo il quale gli interessati hanno il diritto di ottenere, anche mediante un procuratore, una copia autentica, manoscritta o fotostatica, di quei documenti che riguardano lo stato della loro persona e sono per loro natura pubblici²². Nel rilascio di certificazioni si dovranno tenere presenti le *Disposizioni per la tutela* (cf art. 8) oltre che eventuali altre specifiche indicazioni, come per esempio quelle date dalla stessa CEI in merito alla compilazione del certificato di battesimo ad uso matrimonio (CEI, *Decreto generale sul matrimonio canonico*, n. 7)²³. Si ricordi inoltre che i documenti degli archivi diocesani possono anche essere richiesti da un'altra curia o ente

schedari) sono documenti di Archivio che non possono mai, in senso assoluto, essere sostituiti da qualsiasi database (anche *web-based*), anche se una trascrizione digitale potrebbe evidentemente facilitare la ricerca, risulta che gli strumenti multimediali non sono in grado di garantire la completa sicurezza della *privacy* né la tutela dai rischi informatici (*hackeraggio*) con tutte le altre conseguenze. La garanzia dell'assoluta riservatezza di questi dati è prioritario dovere dei ministri della Chiesa» (PONTIFICIO CONSIGLIO PER I TESTI LEGISLATIVI, *Risposta particolare Prot. N. 14661/2014 del 16 dicembre 2014*, in <http://www.delegumtextibus.va/content/testilegislativi/it/risposte-particolari/codex-iuris-canonici.html>).

²² «§ 5. Chiunque ha diritto di chiedere e ottenere, personalmente o mediante un procuratore legittimamente nominato, certificati, estratti, attestati, ovvero copie fotostatiche o autentiche dei documenti contenenti dati che lo riguardano, alle condizioni previste dal regolamento di cui al § 2. Sono esclusi i dati che, non provenendo dal richiedente, sono coperti da segreto stabilito per legge o per regolamento ovvero non sono separabili da quelli che concernono terzi e la cui riservatezza esige tutela. L'interessato in ogni caso non ha diritto di ispezione dei dati del registro e dei dati sottratti alla sua conoscenza. Il rilascio della certificazione avviene a titolo gratuito. In caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento può addebitare un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo indicazione diversa dell'interessato, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune. Il diritto di ottenere una copia ai sensi del presente paragrafo non deve ledere i diritti e le libertà altrui» (*Disposizioni per la tutela*, art. 8 § 5).

²³ «Il certificato di battesimo [...] deve riportare soltanto il nome e il cognome, il luogo e la data di nascita del soggetto, l'indicazione del luogo e della data del battesimo e, se ricevuta, della confermazione. Le annotazioni rilevanti al fine della valida o lecita celebrazione del matrimonio e quelle relative all'adozione, eventualmente contenute nell'atto di battesimo, devono essere trasmesse d'ufficio e in busta al parroco che conduce l'istruttoria. Per quanto concerne i dati o le annotazioni riguardanti i genitori naturali di persone adottate, il parroco della parrocchia del battesimo e il parroco che conduce l'istruttoria sono tenuti al segreto d'ufficio».

ecclesiastico, come per esempio un tribunale ecclesiastico, per procedure di natura amministrativa o giudiziale.

Un'ultima annotazione merita lo scarto archivistico ossia quella documentazione che, dall'archivio corrente o di deposito, non si ritiene necessario venga trasferita all'archivio storico²⁴. È evidente che non tutta la documentazione può essere conservata e che, a seconda della natura, delle finalità e delle attività della curia diocesana, andrà selezionata quella documentazione che merita di essere tramandata ai posteri e quella che invece andrà distrutta. Si tratta di un'operazione archivistica di grande importanza che non può dipendere solo dagli spazi a disposizione piuttosto che da criteri soggettivi: vanno elaborati criteri condivisi da parte di persone competenti tenendo presenti le disposizioni normative in materia e i principi elaborati dall'archivistica. Lo *Schema tipo*, all'art. 31, avverte che: «Nessuno, qualunque sia la mansione che svolge nella Chiesa, si permetta di distruggere, vendere o disperdere documenti relativi alla vita del proprio ufficio, dell'ente affidato alla propria cura o conservati negli archivi». A questo proposito sarebbe pure interessante 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 in fase di archivio corrente e di deposito o di vero e proprio scarto in vista del versamento nell'archivio storico. All'art. 32 lo *Schema* ricorda comunque che, di regola, nell'archivio storico, deve essere depositata tutta la documentazione proveniente dall'archivio corrente o da quello di deposito temporaneo, registrando in un apposito libro il passaggio, 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: 1) la norma del can. 489 § 2, per cui 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) che di norma sono esclusi dallo scarto i documenti di data anteriore ai cento anni; 3) che vanno immediatamente eliminati i documenti relativi al foro interno; 4) che per il restante materiale i criteri di scarto vanno concordati tra l'archivista e i responsabili degli uffici di curia, con l'approvazione dell'Ordinario diocesano ed annotando almeno sommariamente l'eventuale scarto nel libro in cui si registra il passaggio dall'archivio corrente a quello storico. Spetterà poi all'archivista redigere un inventario dei documenti versati specificando la data, chi opera il versamento, quantità e stato del materiale versato e così via²⁵.

4.3 L'archivio corrente: un archivio "ibrido"

Per quanto certamente la maggior parte della produzione documentale delle curie diocesane sia originariamente su carta è altrettanto evidente il progressivo estendersi della produzione di documenti informatici, basterebbe pensare all'utilizzo dei nuovi strumenti di comunicazione e trasmissione della documentazione (per esempio le e-mail), l'utilizzo di programmi di video scrittura, la diffusione di immagini digitali; nonché la necessità, in alcuni casi, di provvedere alla formazione o ricezione di documenti nativamente digitali da parte delle curie diocesane piuttosto che delle parrocchie e di altri enti ecclesiastici per interloquire con la pubblica amministrazione, laddove quest'ultima, come in Italia, ha adottato la modalità digitale nella gestione, accesso, trasmissione e fruibilità delle

²⁴ «Art. 24. *Scarto archivistico*. 1. Alla scadenza del periodo di conservazione dei documenti presso gli archivi di deposito di cui all'art. 22, comma 1, il responsabile dell'archivio procede alla selezione del materiale sprovvisto d'interesse religioso, amministrativo e storico, individuato sulla base dei relativi massimari di scarto. 2. La proposta di scarto, accompagnata dalla lista del materiale da destinare alla eliminazione, deve essere sottoposta all'approvazione della Commissione centrale per gli archivi della Santa Sede, che provvede ad esprimersi entro i successivi tre mesi. 3. La lista di cui al comma precedente dovrà essere allegata, per opportuna documentazione, agli elenchi di versamento relativi al fondo archivistico di appartenenza. 4. All'eliminazione fisica del materiale selezionato per lo scarto provvede direttamente l'Organismo titolare dell'archivio» (*La cura vigilantissima*, art. 24).

²⁵ Cf E. BOAGA - G. ZITO, *Produzione, gestione e fruizione della memoria*, cit., pp. 137-138.

informazioni²⁶. Così, inevitabilmente, nell'archivio corrente, si possono avere sia documenti originariamente prodotti su supporto cartaceo che documenti nativamente digitali, a prescindere poi dal fatto che i primi possano essere scansionati e i secondi stampati su carta. La realtà degli archivi correnti si configura dunque come una realtà complessa e articolata che potremmo definire appunto "ibrida", una situazione che è presumibile permanga ancora per diverso tempo non prospettandosi, nella Chiesa, diversamente dalla pubblica amministrazione, un passaggio univoco, complessivo e simultaneo al digitale. Evidente dunque che tutto quanto detto e annotato in questa relazione necessita di essere declinato tenendo conto della natura appunto ibrida degli archivi correnti delle curie diocesane e dunque di quei tratti caratteristici che connotano i processi di produzione, trattazione, trasmissione e archiviazione di materiale digitale rispetto a materiale documentale su carta²⁷. In tal senso è sicuramente di grande utilità lo sforzo messo in atto dalla Conferenza Episcopale Italiana attraverso l'ufficio nazionale per i beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto di offrire non solo linee guida comuni per la gestione di quell'archivio corrente delle curie diocesane che, nel senso sopra specificato, può a tutti gli effetti definirsi ibrido, ma anche supporto e strumenti informatici adeguati. Evidente poi comunque l'importanza di percorsi di formazione degli addetti ai lavori considerata anche solo la rapida evoluzione degli strumenti informatici, sia software che hardware. Così come di fondamentale importanza saranno quelle indicazioni concrete di gestione documentale (protocollazione, titolario di classificazione, formazione dei fascicoli, gestione e conservazione, versamento nell'archivio storico e scarto) che i soggetti principalmente coinvolti nella gestione degli archivi correnti quali il cancelliere della curia diocesana, il responsabile dell'archivio storico o/e l'archivista di curia e gli esperti informatici sapranno opportunamente elaborare e condividere.

5. Conclusione

La strutturazione delle curie italiane legata com'è alle singole diocesi risulta essere quanto mai variegata e ciò per evidenti motivi territoriali, sociali, culturali e storici. D'altra parte spesso il cambio

²⁶ Cf *Codice dell'amministrazione digitale (=CAD): Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

²⁷ Il CAD definisce il documento informatico come «rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti» (art. 1) in contrapposizione al documento analogico quale rappresentazione non informatica di atti e fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento analogico è quindi un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, per esempio, le tracce su carta. Nell'attività amministrativa, di norma, il documento analogico è formato su supporto cartaceo, prodotto con strumenti analogici (per esempio scritto a mano o con macchina da scrivere) o con strumenti informatici (sistema di video scrittura e poi stampato). È considerato originale analogico il documento che nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi formali e sostanziali, comprende tutti gli elementi di garanzia e informazione, il mittente e il destinatario ed è dotato di firma autografa. Le attività di produzione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti informatici, rispetto a quelli analogici, presentano caratteristiche e problematiche proprie legate, per esempio, all'obsolescenza del formato utilizzato per la codificazione dell'informazione, nonché del supporto sul quale l'oggetto digitale viene memorizzato (supporti magnetici, cd, dvd, chiavetta usb). Obsolescenza che rende necessario la "migrazione" del documento informatico in formati più aggiornati e in uso piuttosto che su nuovi supporti. Altra questione non meno rilevante è quella relativa all'autenticità, integrità e dunque alla valenza probatoria del documento informatico. È il CAD (cf artt. 20 e 71) a stabilire: 1. le disposizioni e le regole tecniche in forza delle quali il documento informatico, da chiunque formato, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici ha validità e rilievo a tutti gli effetti di legge; 2. che il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta (fa piena prova fino a querela di falso, cf art. 2702 codice civile) se formato nel rispetto di specifiche regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento; 3. le regole tecniche per la trasmissione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione temporale del documento informatico, nonché l'opponibilità a terzi della data e dell'ora di formazione del documento informatico se apposte in conformità alle regole tecniche di validazione temporale; 4. le regole con le quali sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, disponibilità e riservatezza del documento informatico. Sul tema dell'archivistica informatica vedi: P. CARUCCI - M. GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Roma 2021²; M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2019; S. PIGLIAPOCO, *Progetto archivio digitale. Metodologia, sistemi, professionalità*, Lucca 2018².

dei Vescovi comporta significative ricadute sull'organizzazione delle stesse curie diocesane. Ne consegue che le singole curie, per quanto anche vicine territorialmente, siano spesso assai diverse tra loro. Questa diversità non significa però che manchino elementi comuni per tutte le curie diocesane. In primo luogo è il Codice stesso a fornire importanti indicazioni a livello universale sulla strutturazione delle curie e sulle procedure che giovano non poco a mantenere una complessiva unitarietà, basterebbe pensare appunto all'ufficio del cancelliere a cui compete di curare la redazione e archiviazione degli atti di curia o al fatto che tutti gli atti di curia con effetto giuridico devono essere sottoscritti dall'Ordinario da cui provengono e dal cancelliere.

La diversità tra le curie diocesane è una ricchezza importante da conservare e tuttavia, se non accompagnata e custodita all'interno di un percorso unitario, può portare alla frammentazione, a difficoltà di comunicazione, addirittura a volte alla confusione.

Se dunque da una parte pare impossibile né auspicabile un unico modello amministrativo omogeneo per tutte le curie diocesane, ciò non esclude la possibilità di individuare alcuni strumenti che possano essere utilizzati a vantaggio di una certa unitarietà nella produzione, gestione e archiviazione degli atti di curia tenendo conto che comunque, nel tempo, anche nel mondo ecclesiastico, si diffonderà sempre più l'utilizzo di strumenti informatici e la produzione di documenti digitali.

A tale proposito, accanto allo sviluppo tecnologico che necessiterà di rispondere in modo adeguato alle problematiche legate alla produzione di atti digitali (obsolescenza del supporto e dei programmi informatici, sicurezza degli accessi e tutela della privacy, etc.) e alla loro archiviazione (che inevitabilmente dovrà essere pensata in continua evoluzione e non come sedimentazione statica) dovranno essere elaborate indicazioni normative, universali e particolari, oltre che forniti opportuni strumenti operativi. Si tratta di un processo che richiederà del tempo il che tuttavia non esclude, fin da ora, la valorizzazione di due strumenti che ci giungono dalla tradizione, ma da cui non si potrà prescindere anche nel prossimo futuro: il protocollo e il titolario. Il fatto che tutte le curie utilizzino un protocollo nel quale annotare tutti i documenti in entrata e in uscita favorirebbe senza dubbio una maggiore unitarietà e certezza nel disbrigo delle pratiche evitando confusioni, ritardi, sovrapposizioni e che dei documenti possano andare perduti. Non meno rilevante e necessario un titolario approntato da esperti in materia canonistica e archivistica: essenziale e flessibile così da poter essere adattato a tutte le curie diocesane, questo strumento non solo dovrebbe guardare al passato o al presente, ma anche provare ad immaginare il futuro prossimo.

Indicazioni e strumenti forniti a livello nazionale, nonché il supporto degli uffici competenti della Conferenza Episcopale Italiana potrebbero certamente essere di grande aiuto. Così, senza sminuire la preziosa ricchezza delle singole realtà locali, una maggiore unitarietà nella gestione degli archivi correnti favorirebbe senza dubbio il proficuo «dialogo» *ad intra* delle singole curie e *ad extra* con gli altri organismi ecclesiali e non, a vantaggio del servizio della curia diocesana stessa alla Chiesa particolare e al ministero pastorale del Vescovo.