

*L'archivio ecclesiastico nel Codice di Diritto Canonico: l'archivio della curia diocesana*

Il can. 486 § 1 stabilisce che tutti i documenti che riguardano la diocesi o le parrocchie vengano custoditi con la massima cura<sup>1</sup>. Dal momento che proprietario dell'archivio ecclesiastico è l'ente che l'ha prodotto, ne consegue che la diocesi è proprietaria dell'archivio diocesano, mentre legale rappresentante sarà il vescovo, il quale, oltre essere il primo responsabile dell'archivio, ha anche il compito di regolarne l'accesso, assistito dal cancelliere che non solo è autorizzato d'ufficio ad entrare nell'archivio (can. 487 § 1), ma, come notaio, può esibirne gli atti e strumenti contenuti (can. 484, 3°).

Il codice prevede tre tipi di archivio: comune, segreto, storico; per ognuno dei quali stabilisce norme particolari:

*1. L'archivio comune (cann. 486-488).*

In questo archivio, che deve essere posto in luogo sicuro (can. 486 § 2), vanno custoditi, a norma del diritto universale:

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; etc.. Per documenti si intendono non solo gli atti conclusivi di una pratica, ma anche la documentazione relativa.

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 descrizione e stima debitamente aggiornata (can. 1283, 3°).

4) Se possibile, senza particolare incomodo, dovrebbero essere conservate 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 fondazione (can. 1306 § 2).

Il codice prevede inoltre che vadano conservati nell'archivio della curia alcuni documenti inerenti le celebrazioni liturgiche e sacramentali:

6) il registro dei cresimati, tranne che la conferenza episcopale o il vescovo abbiano stabilito, come in Italia la CEI, che in ogni parrocchia via sia il registro delle cresime (can. 895);

7) il registro e i documenti relativi alle ordinazioni di cui al can. 1053 §§ 1-2);

8) il libro dei matrimoni per la registrazione delle dispense dalla forma canonica concesse dall'ordinario del luogo, oltre che dell'avvenuta celebrazione di tali matrimoni (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).

---

<sup>1</sup> Cf CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA, *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti*, Roma 9 dicembre 1992, in «Notiziario CEI» 9/1992 pp. 309-336; O. PASQUINELLI, *I lineamenti della disciplina canonica sugli archivi ecclesiastici*, in «Quaderni di diritto ecclesiale» 7 (1994) 368-379; CEI-COMMISSIONE EPISCOPALE PER I PROBLEMI GIURIDICI, *Schema tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani (=Schema tipo)*, 27-30 marzo 1995, in «Notiziario CEI» 1997, pp. 227-237; PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI DELLA CHIESA, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 2 febbraio 1997; P. URSO, *La struttura interna delle Chiese particolari*, in AA.VV., *Il diritto nel mistero della Chiesa*, Roma 2001<sup>3</sup>, pp. 356-360; E. ZANETTI, *L'archivio diocesano e il cancelliere*, in «Quaderni di diritto ecclesiale» 14 (2001) 144-161; *Intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti a enti e istituzioni ecclesiastiche*, 25 gennaio 2005.

10) Il can. 788 § 1 parla di un apposito libro sul quale registrare i nomi dei catecumeni ammessi al catecumenato, senza tuttavia specificare dove debba essere conservato: 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.

Senza pretesa di esaustività si può ancora ricordare come:

12) nell'archivio diocesano vanno anche conservati 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, stabiliti dalla normativa civile. Inevitabilmente, in tale materia, si dovrà tener presente la normativa civile e i suoi aggiornamenti.

13) Vanno pure conservati in archivio gli eventuali rescritti della Santa Sede a favore della diocesi o di altro ente ecclesiastico ad essa soggetto.

14) Secondo lo *schema-tipo*, al n. 11, per motivi di migliore conservazione o per facilitare la consultazione, nell'archivio diocesano potrebbe essere collocato in deposito temporaneo o permanente anche 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. Si dovrà, in tali casi, redigere un verbale di consegna con allegato un dettagliato inventario del materiale depositato.

15) È pure importante che nell'archivio diocesano vengano conservati 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 della visita pastorale, etc.

La documentazione contenuta nell'archivio dovrebbe essere ordinata secondo criteri definiti, la cui precisazione è lasciata alle disposizioni locali, comunque deve essere accuratamente inventariata o catalogata con una breve sintesi delle singole scritture (can. 486 §§ 2-3). Per garantire la dovuta riservatezza dei documenti presenti negli archivi, il codice stabilisce che questo venga chiuso a chiave e la chiave sia in possesso solo del vescovo e del cancelliere, per cui nessuno dovrebbe accedervi se non con il permesso del vescovo oppure del moderatore di curia e del cancelliere insieme<sup>2</sup>.

## 2. L'archivio segreto (cann. 489-490)

In ogni curia deve essere costituito un archivio segreto ovvero è possibile riservare, nell'archivio comune, uno spazio, vuoi un armadio o una cassa totalmente chiusa, che non possa essere rimossa, che funga appunto da archivio segreto, dove conservare 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) il documento da cui risultano le ammonizioni e le riprensioni effettuate dall'ordinario come rimedi penali (can. 1339 § 3);

4) 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).

---

<sup>2</sup> Cf can. 487 § 1; G. TREVISAN, *Le chiavi dell'archivio di curia*, in «Quaderni di diritto ecclesiale», 8 (1995) 111-117.

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. 1047 e 1048); i decreti di dimissione da un istituto religioso (can. 700); documenti relativi alla perdita dello stato clericale (cann. 290-293) e quelli relativi allo scrutinio dei candidati agli ordini sacri (cann. 1051-1052).

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. In questo secondo caso, se il reo è vivente, bisogna ancora conservare un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva.

La chiave dell'archivio segreto deve essere tenuta solo dal vescovo. In caso di sede vacante solo l'amministratore diocesano può aprire l'archivio segreto, ma solo se c'è vera necessità. Nessun documento può essere asportato dall'archivio segreto, il divieto si estende anche al fare copia dei documenti contenuti, per evitare la diffusione di notizie soggette al segreto e la cui divulgazione potrebbe ledere il diritto alla riservatezza e alla buona fama dei fedeli.

### 3. *L'archivio storico* (can. 491 § 2)

Il vescovo deve 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 siano adeguatamente conservati nel tempo, vengano ordinati sistematicamente secondo i criteri della scienza archivistica e possano essere studiati e consultati. Utile sarebbe se l'archivio storico diocesano potesse svolgere anche, nei confronti degli archivi parrocchiali e degli altri enti che fanno riferimento alla diocesi, funzioni di: 1) aiuto ai parroci, agli amministratori degli enti o ai soggetti che concretamente si occupano degli archivi, soprattutto per quanto riguarda la gestione degli archivi storici mediante, per esempio, il suggerimento di schemi-tipo di regolamento o l'organizzazione di corsi di formazione; 2) consulenza circa la conservazione e consultazione dei documenti storici; 3) assistenza agli enti ecclesiastici nei loro rapporti con gli enti pubblici; 4) custodia di copia dell'inventario dei beni archivistici relativi ad ogni parrocchia o ente; 5) verifica, vigilanza e consulenza in occasioni come la visita pastorale o l'avvicendamento dei parroci, etc.; 6) 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.

Data la varietà di situazioni locali il codice richiama i vescovi a stabilire norme diocesane per la consultazione e l'asportazione dei documenti presenti nell'archivio storico diocesano e negli archivi delle chiese presenti nel suo territorio (can. 491 § 3).

### 4. *Gli archivi parrocchiali*

Quanto sopra detto, "mutatis mutandis" vale anche per l'archivio parrocchiale, a proposito del quale è importante ricordare il dettato del can. 535: «§1. *In ogni parrocchia vi siano i libri parrocchiali, cioè il libro dei battezzati, dei matrimoni, dei defunti ed eventualmente altri libri secondo le disposizioni date dalla conferenza dei Vescovi o dal Vescovo diocesano; il parroco provveda che tali libri siano redatti accuratamente e diligentemente conservati.*

§2. *Nel libro dei battezzati si annoti anche la confermazione e tutto ciò che riguarda lo stato canonico dei fedeli, in rapporto al matrimonio, salvo il disposto del can. 1133, all'adozione, come pure in rapporto all'ordine sacro, alla professione perpetua emessa in un istituto religioso e al cambiamento del rito; tali annotazioni vengano sempre riportate nei certificati di battesimo.*

§3. *Ogni parrocchia abbia il proprio sigillo; gli attestati emessi sullo stato canonico dei fedeli, come pure tutti gli atti che possono avere rilevanza giuridica, siano sottoscritti dal parroco o da un suo delegato e muniti del sigillo parrocchiale.*

§4. *In ogni parrocchia vi sia il tabularium o archivio, in cui vengano custoditi i libri parrocchiali, insieme con le lettere dei Vescovi e gli altri documenti che si devono conservare per la loro necessità o utilità; tali libri e documenti devono essere controllati dal Vescovo diocesano o dal suo delegato durante la visita o in altro tempo opportuno e il parroco faccia attenzione che essi non vadano in mano ad estranei.*

§5. *Anche i libri parrocchiali più antichi vengano custoditi diligentemente, secondo le disposizioni del diritto particolare».*

La parrocchia è il luogo nel quale normalmente si svolge la vita cristiana dei fedeli, ecco perché è importante che in essa venga conservata la documentazione relativa alle celebrazioni sacramentali che incidono sulla condizione giuridica dei fedeli. Devono dunque essere conservati, custoditi e aggiornati il libro dei battesimi, quello dei matrimoni e quello dei defunti. Ogni conferenza episcopale può disporre l'obbligatorietà di altri libri: la CEI ha reso obbligatori il registro delle cresime, quello dell'amministrazione dei beni e dei legati, mentre sono solo raccomandati lo stato delle anime, il libro delle prime comunioni e la cronaca parrocchiale (cf cann. 1284 § 2, 7° e 9°; 1307 § 2; CEI Delibere nn. 6-7, 23 dicembre 1983, in NCEI 1983,209). Particolare importanza riveste il libro dei battezzati, in cui vanno annotati tutti gli atti che modificano lo stato canonico dei fedeli: confermazione, matrimonio (con eccezione della celebrazione segreta a norma del can. 1133), adozione, ordine sacro, professione perpetua in un istituto religioso, cambiamento di rito. Il sigillo della parrocchia fa fede, insieme alla firma del parroco o di un suo delegato, dell'autenticità degli atti che hanno rilevanza giuridica. I libri parrocchiali, insieme con gli altri libri e documenti, devono essere conservati in un apposito archivio, che ne garantisca la custodia e la conservazione. L'eventuale informatizzazione dell'archivio parrocchiale non esime dall'obbligo di aggiornare e conservare la documentazione cartacea. È utile ricordare anche quanto disposto da: CEI, Istruzione in materia amministrativa, 2005: «111. *I libri obbligatori previsti per l'amministrazione economica della parrocchia sono:* - il registro delle Ss. Messe (cfr can. 958 § 1); - il registro dei legati (cfr delibera CEI n. 6; cfr anche can. 1307); - i libri delle entrate e delle uscite (cfr can. 1284 § 2, 7°); - i registri dell'amministrazione dei beni (cfr delibera CEI n. 6). Essi vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la parrocchia, nell'archivio parrocchiale (cfr can. 535 § 4), e non possono essere sostituiti da supporti magnetici. Devono essere esibiti al Vescovo diocesano o ai convisitatori in occasione della visita pastorale, e al vicario foraneo durante la visita foraniale e, comunque, a ogni sua legittima richiesta (cfr can. 555 § 1, 3°). 112. In ciascuna parrocchia, oltre ai libri e ai registri obbligatori stabiliti dalla normativa canonica, devono essere presenti anche i libri contabili, richiesti dalla normativa fiscale dello Stato per le eventuali attività considerate a carattere commerciale. Essi possono essere conservati anche presso professionisti, secondo la normativa vigente. I documenti comprovanti pagamenti e, in genere, adempimenti eseguiti dalla parrocchia, devono essere conservati presso l'archivio parrocchiale almeno fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti.

*Inventario dei beni e dei beni culturali* 113. Nell'archivio della parrocchia deve anche essere custodito l'inventario dei beni compilato all'inizio dell'incarico del parroco, secondo quanto dispone il can. 1283, 2°: "Sia accuratamente redatto un dettagliato inventario [...] dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima, e sia rivisto dopo la redazione". Copia dell'inventario va conservata anche nell'archivio della curia e le due copie vanno aggiornate annotando le eventuali modifiche del patrimonio (cfr can. 1283, 3°). È necessario che l'inventario sia particolarmente accurato e sia corredato anche di fotografie, quando si tratta di beni di valore artistico o storico, allo scopo di favorirne il recupero in caso di furto o di smarrimento. Detti beni sono soggetti a particolare tutela da parte della normativa canonica e civile: in caso di restauro, prestito, alienazione, occorre ottenere preventivamente le autorizzazioni prescritte. Il parroco e il CPAE devono conoscere con precisione lo stato giuridico degli immobili di proprietà della parrocchia, avendo a disposizione per ciascuno di essi l'esatta e aggiornata identificazione catastale, sulla base di certificazione rilasciata dall'Agenzia del Territorio competente; la provenienza, attestata da copia autentica dei relativi atti pubblici, se esistenti, e dalle relative note di trascrizione; la destinazione, soprattutto se stabilita come condizione dal donante o dal testatore; l'effettiva utilizzazione, con gli eventuali contratti di cessione a terzi; una scheda sullo stato di conservazione, con

la previsione di eventuali interventi. È consigliabile che le copie autentiche dei documenti originali siano depositate nell'archivio della curia (cfr can. 1284 § 2, 9°). I documenti costitutivi delle pie fondazioni devono essere conservati nell'archivio parrocchiale, oltre che in quello della curia (cfr can. 1306 § 2)».

Spetta al diritto particolare dare norme più precise per la parte storica dell'archivio parrocchiale, contenente i libri più antichi.

## *Il cancelliere e gli archivi ecclesiastici*

Il can. 482 stabilisce che in ogni curia deve essere costituito un cancelliere, al quale, se il vescovo lo ritiene necessario, può essere affiancato un vicecancelliere. Sia il cancelliere, che per il suo ufficio è anche *ipso facto* notaio e segretario di curia (can. 482 § 3), che l'eventuale vicecancelliere e i notai, devono essere persone al di sopra di ogni sospetto e di integra fama visto che la loro firma e gli atti da loro redatti fanno pubblica fede; inoltre, come testi qualificati, essi certificano con la propria firma l'autenticità degli atti da loro sottoscritti. Il cancelliere deve anche possedere una solida conoscenza del diritto canonico per poter provvedere alle attività di sua competenza, ma anche perché nelle curie diocesane, generalmente, vengono deferite proprio alla cancelleria le molteplici questioni canonistiche che la vita della Chiesa comporta. Infatti, non di rado, soprattutto nelle diocesi più piccole, il cancelliere funge da «consulente canonista» non solo per il vescovo, ma anche per i parroci e gli stessi fedeli, basterebbe pensare al caso in cui questi volessero costituire un'associazione pubblica ed intendessero informarsi sulle procedure canoniche da seguire. Per l'ufficio del cancelliere e del vicecancelliere si richiede, oltre all'onestà personale e all'abilità canonica, l'esperienza nella gestione delle pratiche amministrative (cf AS, n. 180). All'ufficio di cancelliere, come a quello di notaio, il vescovo può nominare liberamente sia laici che chierici, tuttavia nelle cause in cui è implicata la buona fama di un sacerdote, il notaio o il cancelliere devono essere sacerdoti (can. 483 § 2). Il vescovo diocesano può rimuovere liberamente dal loro ufficio sia i notai che il cancelliere; mentre l'amministratore diocesano potrà rimuovere il cancelliere solo con il consenso del collegio dei consultori (cf can. 485). Qualora il cancelliere o il notaio siano dei laici sarà particolarmente importante tener presente la legislazione civile vigente in materia di lavoro e prevenire eventuali vertenze con contratti debitamente adattati alla peculiare funzione esercitata nella curia diocesana.

Il cancelliere ha il compito di provvedere che 1) gli atti di curia vengano redatti compiutamente e 2) siano adeguatamente custoditi nell'archivio<sup>3</sup>.

Per atti di curia si intende tutti i documenti scritti dai membri di curia nell'esercizio delle proprie funzioni e in modo ufficiale, compresi gli scritti del vescovo, che, in senso stretto, non fa parte della curia. Redigere un atto significa fare in modo che esso non solo esprima compiutamente quello che l'autorità ha stabilito, ma che anche sia valido a tutti gli effetti. Non è necessario, evidentemente, che il cancelliere rediga personalmente tutti gli atti di curia, soprattutto se questi non hanno effetto giuridico e sono documenti di tipo, per esempio, dottrinale o indicazioni pastorali. Tuttavia, se il cancelliere ha una responsabilità diretta nella redazione degli atti di curia con effetti giuridici, non si deve dimenticare che anche negli altri documenti potrebbero esservi riferimenti a questioni che toccano l'ambito giuridico. Inoltre, il cancelliere, grazie alla sua firma, autentica l'atto ovvero attesta pubblicamente che è davvero emanato dal suo autore ed è conforme alla normativa canonica. Il processo di redazione dell'atto include anche, quando ciò sia richiesto, che lo stesso arrivi alle persone interessate. Infine, un atto di curia deve anche essere conservato vuoi per documentare l'attività svolta, vuoi per quegli atti che hanno effetti giuridici, per poter provare i doveri e i diritti ad essi conseguenti. La conservazione dei documenti permette, d'altra parte, a chi ne è interessato, di ottenerne copia conforme. Il cancelliere, anche se l'atto non è stato redatto da lui, ma, per esempio, dallo stesso ordinario, non potrà rifiutarsi di sottoscriverlo, a norma del can. 474, salvo che l'atto sia invalido, contenga clausole invalide, vi siano errori materiali oppure, nella compilazione dell'atto, siano state violate disposizioni di legge. Non rientra nella discrezionalità del cancelliere rifiutare la firma perché non condivide la decisione presa dall'autorità competente a norma del diritto: se si verificasse una fattispecie del genere il rifiuto a sottoscrivere potrebbe essere valido motivo per la rimozione dall'ufficio. Oltre ai compiti riservati al cancelliere dal can. 482 § 1 anche il diritto particolare potrà indicarne altri.

Tra le mansioni affidate al cancelliere dal codice si possono evidenziare:

---

<sup>3</sup> G. TREVISAN, *Il cancelliere della curia diocesana tra antico e moderno*, in «Quaderni di diritto ecclesiale» 14 (2001) 116-127.

- a) presenziare e redigere il verbale quando il vescovo diocesano prende possesso della diocesi oppure quando il vescovo coadiutore o ausiliare assume il proprio ufficio (cf cann. 382 § 3; 404).
- b) conservare in segreto l'elenco dei sacerdoti che ogni vescovo deve compilare per garantire la continuità del governo pastorale in caso di sede impedita (can. 413 § 1).
- c) Custodire la chiave dell'archivio diocesano insieme al vescovo, in modo che nessuno vi acceda senza la licenza del vescovo oppure, contemporaneamente, del moderatore di curia e del cancelliere stesso (can. 487 § 1).

Tra i compiti dei notai e dunque del cancelliere e del suo vice in quanto notai e tra i compiti che in genere, nelle prassi curiali, si è soliti affidare ai cancellieri si può segnalare<sup>4</sup>:

- a) il dovere di stendere per iscritto gli atti e gli strumenti circa i decreti, le disposizioni, gli obblighi e le altre questioni per le quali è richiesto il loro intervento.
- b) Il compito di redigere fedelmente per iscritto ciò che viene compiuto in loro presenza e apporvi la firma insieme con l'indicazione del luogo, del giorno, del mese e dell'anno<sup>5</sup>.
- c) L'esibizione dal registro, con le dovute cautele, a chi ne fa legittima richiesta, degli atti e degli strumenti, oltre che il dichiarare la conformità delle copie con gli originali.
- d) La sottoscrizione per la liceità gli atti di curia che per loro natura hanno effetto giuridico (can. 474).
- e) Qualora un documento, come un certificato di battesimo o una prova di stato libero canonico predisposto dal parroco, sia destinato ad avere valore in un'altra nazione rispetto a quella della diocesi di provenienza dell'atto stesso, sarà necessaria la vidimazione da parte del cancelliere o di un altro notaio a ciò deputato.
- f) Può essere affidato al cancelliere o, nelle curie più grandi, ad una figura apposita, il compito di vigilare sul rispetto della normativa circa la privacy. Sulla materia deve essere tenuto presente il decreto della CEI, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, 20 ottobre 1999<sup>6</sup>.
- g) Nel caso in cui un matrimonio venisse celebrato in una parrocchia appartenente ad una diocesi diversa da quella in cui i nubendi sono inseriti a norma del can. 1115, l'attestato riassuntivo (noto anche come «stato dei documenti» - mod. XIV) dovrà essere vidimato dalla cancelleria della curia diocesana di provenienza (CEI, *Decreto Generale sul Matrimonio canonico*, 5 novembre 1990, n. 23). Talvolta, a seconda delle prassi locali, alla cancelleria della curia compete anche la vidimazione dei singoli documenti trasmessi fuori dall'ambito della diocesi.

La firma o la controfirma del cancelliere o degli altri notai di curia ha un peculiare rilievo quando si tratta di documenti con effetti anche nell'ordinamento civile quali, per esempio:

---

<sup>4</sup> «L'ufficio notarile che detengono il cancelliere e gli altri eventuali notai, ha una particolare importanza canonica, poiché la sua firma fa pubblica fede della realizzazione degli atti giuridici, giudiziari o amministrativi, cioè "certifica" l'identità giuridica del documento, il che presuppone una previa qualifica dell'atto stesso e una verifica della sua corretta esposizione per iscritto. Il vescovo si serva inoltre dell'aiuto del cancelliere e dei notai per la preparazione dei documenti giuridici, come atti giuridici di vario genere, decreti, indulti, ecc., in modo che la redazione risulti precisa e chiara» (AS, n. 180).

<sup>5</sup> Il can. 484, 2° non fa riferimento alla necessità di siglare gli atti di curia anche con il sigillo di curia o del vescovo, come invece fa, per gli atti parrocchiali che possono avere rilevanza giuridica rilasciati dal parroco o dal suo delegato, il can. 535 § 3: ciò non deve indurre a sottovalutare l'importanza del sigillo in ordine alla correttezza formale dell'atto.

<sup>6</sup> Cf NCEI (1999) 379-399; D. MOGAVERO, *Diritto alla buona fama e alla riservatezza e tutela dei dati personali*, in «Ius Ecclesiae» 12 (2000) 589-610; C. REDAELLI, *Il decreto generale della CEI sulla privacy*, in «Quaderni di diritto ecclesiale» 14 (2001) 175-202.

- a) Richiesta di iscrizione del parroco o del vescovo *pro tempore* quale legale rappresentante della diocesi o della parrocchia nel registro delle persone giuridiche, una volta avvenuta la presa di possesso della parrocchia o della diocesi.
- b) Attestazioni o dichiarazioni varie da prodursi davanti ad enti dello stato, per esempio in ordine alla pensione o ad alcuni benefici previdenziali specifici.
- c) Sottoscrizione di certificati di battesimo per documentare le origini italiane di discendenti di emigranti residenti presso paesi che hanno siglato con l'Italia appositi accordi in materia (per esempio: Canada, Uruguay; Argentina; Tunisia, Australia). Infatti, per i discendenti di emigranti italiani di tali paesi, è possibile godere degli stessi diritti dei cittadini in patria se è dimostrata la cittadinanza italiana dei propri antenati. Dal momento che in Italia i registri di stato civile iniziano solo dal 1860, per il periodo anteriore, i registri parrocchiali fungono da veri e propri registri di stato civile. Il certificato di battesimo, se sarà possibile recuperarlo, dovrà essere vidimato dal cancelliere o da altri notai di curia a ciò abilitati, ma sarà comunque necessario che la firma del cancelliere o dei notai abilitati sia depositata presso la prefettura e i consolati dei paesi interessati.

AS, n. 180 riserva al cancelliere anche un altro compito quello cioè di segretario di curia, specificandone così il contenuto: «di vigilare, in stretto contatto con il vicario generale e, se esiste, con il moderatore della curia, per il buon ordine dei compiti amministrativi curiali».

All'ufficio di cancelliere sono connesse dunque attività di redazione, certificazione e archiviazione di atti, non certo la potestà di emanare provvedimenti che abbiano effetto giuridico. Questa è una delle ragioni per cui il cancelliere potrebbe anche essere un laico. Il cancelliere può emanare validamente atti amministrativi solo se nominato, per esempio, vicario episcopale e dunque esercitasse potestà esecutiva ordinaria annessa all'ufficio di vicario oppure se il vescovo conferisse, con specifico atto, all'ufficio del cancelliere, potestà esecutiva ovvero potrebbe esercitare potestà esecutiva delegata, se appunto conferita dal vescovo mediante delega. Se il cancelliere fosse nominato vicario episcopale sarebbe necessario prevedere un'altra figura che svolga nei confronti degli atti da lui emanati quel ruolo notarile proprio dell'ufficio del cancelliere che, in quanto ordinario che emana gli atti, il cancelliere stesso non potrebbe più svolgere. Un simile inopportuno conflitto potrebbe presentarsi anche nel caso in cui il cancelliere fosse nominato moderatore di curia. La relazione tra il cancelliere e altri soggetti in qualche modo legati alla cancelleria, come il vicecancelliere, i notai, un eventuale archivista, etc., non è, almeno per gli ambiti di competenza di ciascuno, di stretta subordinazione; tuttavia al cancelliere spetta un particolare ruolo di coordinamento e vigilanza infatti, pur potendo il vicecancelliere o i notai sottoscrivere tutti o certi atti (can. 483) a seconda di cosa è determinato dal proprio decreto di nomina, il cancelliere può controfirmare comunque tutti gli atti di curia. Non solo, è il cancelliere che, a norma del can. 474, deve informare il moderatore di tutti gli atti di curia che producono effetti giuridici anche quelli non controfirmati da lui e dunque deve verificare ogni atto e può opportunamente emendarlo, se necessario.

Al diritto particolare spetta di precisare il rapporto del cancelliere con gli altri uffici principali della curia; così come l'ambito di competenza dei notai potrà essere opportunamente precisato nell'atto di nomina.



## **APPENDICE**

### **CEI DECRETO GENERALE**

#### **DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEL DIRITTO ALLA BUONA FAMA E ALLA RISERVATEZZA**

**ROMA, 20 OTTOBRE 1999.**

RITENUTO che è opportuno dare più articolata regolamentazione al diritto della persona alla buona fama e alla riservatezza riconosciuto dal can. 220 del codice di diritto canonico<sup>1</sup>;

CONSIDERATO CHE

- \* la Chiesa cattolica, ordinamento giuridico indipendente e autonomo nel proprio ordine<sup>2</sup>, ha il diritto nativo e proprio di acquisire, conservare e utilizzare per i suoi fini istituzionali i dati relativi alle persone dei fedeli, agli enti ecclesiastici e alle aggregazioni ecclesiali;
- \* tale attività si svolge nel rispetto della dignità della persona e dei suoi diritti fondamentali;
- \* l'esigenza di proteggere il diritto alla riservatezza rispetto a ogni forma di utilizzazione dei dati personali è oggi avvertita con una sensibilità nuova dalle persone e dalle istituzioni;
- \* è stata introdotta nell'ordinamento giuridico italiano una normativa concernente il trattamento dei dati personali<sup>3</sup>;

PREMESSO CHE

- \* nulla è innovato circa la vigente disciplina canonica, in special modo per quanto concerne
  - la celebrazione del matrimonio canonico<sup>4</sup>,
  - lo svolgimento dei processi<sup>5</sup>,
  - la procedura per la dispensa pontificia circa il matrimonio rato e non consumato<sup>6</sup>,
  - le disposizioni circa il segreto naturale, d'ufficio<sup>7</sup> e ministeriale<sup>8</sup> con particolare riferimento al segreto sacramentale nella confessione<sup>9</sup>,
  - la tenuta degli archivi ecclesiastici<sup>10</sup>;
- \* mantengono pieno vigore le disposizioni di natura pattizia concernenti:
  - la celebrazione del matrimonio canonico con effetti civili<sup>11</sup>,
  - la delibazione delle sentenze canoniche di nullità matrimoniale<sup>12</sup>,
  - le sentenze e i provvedimenti circa persone ecclesiastiche o religiose e concernenti materie spirituali o disciplinari emanati da autorità ecclesiastiche e ufficialmente comunicati alle autorità civili<sup>13</sup>,
  - l'attività istituzionale dell'Istituto Centrale e degli Istituti diocesani per il sostentamento del clero e l'azione svolta da questi e dalla Conferenza Episcopale Italiana per la promozione delle erogazioni liberali<sup>14</sup>;
- \* hanno valore in Italia le disposizioni di diritto particolare date dalla Conferenza Episcopale Italiana, con particolare riguardo al sacramento del matrimonio<sup>15</sup> e all'annotazione del battesimo dei figli adottivi<sup>16</sup>;

VISTO il mandato speciale concesso dalla Santa Sede con lettera della Congregazione per i Vescovi in data 23 febbraio 1999, prot. n. 960/83;

AI SENSI del can. 455 del codice di diritto canonico e dell'art. 16, § 1, lett. a) e § 2 dello statuto della Conferenza Episcopale Italiana,

si stabiliscono le seguenti disposizioni per l'acquisizione, conservazione e utilizzazione dei dati personali

ART. 1  
*Finalità*

La presente normativa è diretta a garantire che l'acquisizione, conservazione e utilizzazione dei dati (di seguito denominati "dati personali") relativi ai fedeli, agli enti ecclesiastici, alle aggregazioni ecclesiali, nonché alle persone che entrano in contatto con i medesimi soggetti, si svolgano nel pieno rispetto del diritto della persona alla buona fama e alla riservatezza riconosciuto dal can. 220 del codice di diritto canonico.

ART. 2  
*Registri*

§ 1. Con il termine "registro" si intende il volume nel quale sono annotati, in successione cronologica e con indici, l'avvenuta celebrazione dei sacramenti o altri fatti concernenti l'appartenenza o la partecipazione ecclesiale<sup>17</sup>.

I dati contenuti nei registri possono essere raccolti anche in un archivio magnetico, comunque non sostitutivo dei medesimi registri, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 3, § 2, del presente decreto.

§ 2. La redazione, gestione e custodia dei registri prescritti dal diritto universale e particolare<sup>18</sup>, nonché l'utilizzazione dei dati in essi contenuti, sono disciplinate, oltre che dalle vigenti disposizioni canoniche generali, dal regolamento approvato dal Consiglio Episcopale Permanente entro un anno dalla promulgazione del presente decreto.

§ 3. La responsabilità della tenuta dei registri spetta di norma al soggetto cui è conferito il governo dell'ente al quale i medesimi appartengono (di seguito denominato "responsabile dei registri"), salvo quanto disposto dal codice di diritto canonico o dagli statuti; allo stesso soggetto spetta vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni canoniche in materia e coordinare l'attività degli eventuali collaboratori.

§ 4. La comunicazione di dati destinati ad altro registro può essere inoltrata dalla persona interessata o dal responsabile dei registri che deve utilizzare i dati richiesti e può essere effettuata per consegna diretta, o per posta, o - nei casi urgenti e con le opportune cautele - per fax, o per posta elettronica.

Quando la comunicazione è destinata all'estero occorre la vidimazione della curia diocesana.

§ 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<sup>19</sup>, 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.

Il rilascio della certificazione avviene a titolo gratuito.

§ 6. Chiunque ha diritto di chiedere la correzione di dati che lo riguardano, se risultano errati o non aggiornati.

La richiesta deve essere presentata al responsabile dei registri per iscritto, personalmente o mediante un procuratore legittimamente nominato, allegando idonea documentazione, se occorre anche civile.

Se il responsabile ritiene di non accogliere la richiesta di correzione, ne dà comunicazione scritta all'interessato, il quale può rinnovare la richiesta all'Ordinario diocesano.

La correzione di dati concernenti atti e fatti riguardanti lo stato delle persone può essere disposta solo con provvedimento dell'Ordinario diocesano.

L'interessato in ogni caso non ha diritto di ispezione dei dati del registro e dei dati sottratti alla sua conoscenza a norma del § 5.

§ 7. Chiunque ha diritto di chiedere l'iscrizione nei registri di annotazioni o integrazioni congruenti.

La richiesta deve essere presentata al responsabile dei registri per iscritto, personalmente o mediante un procuratore legittimamente nominato.

L'annotazione fatta a margine dell'atto ne costituisce parte integrante; il contenuto della stessa deve in ogni caso essere trascritto nell'estratto o nella copia dell'atto.

Il responsabile dei registri comunica per iscritto al richiedente l'avvenuta annotazione.

Nel caso di rigetto, la richiesta viene annotata e conservata in un'appendice del registro corrispondente; il responsabile dei registri ne dà comunicazione per iscritto all'interessato, che può rinnovare la richiesta all'Ordinario diocesano.

§ 8. 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<sup>20</sup>;
- c) per ragioni statistiche, avendo prima eliminato nei dati prelevati ogni riferimento nominativo alle persone.

In ogni caso non è consentita la consultazione dei registri finché questi non siano stati trasferiti nell'archivio storico.

§ 9. La richiesta di cancellazione di dati dai registri è inammissibile se concerne dati relativi all'avvenuta celebrazione di sacramenti o comunque attinenti allo stato delle persone. Tale richiesta deve essere annotata nel registro, e obbliga il responsabile dei registri a non utilizzare i dati relativi se non con l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano.

### ART. 3

#### *Archivi*

§ 1. Per gli atti e i documenti di qualunque provenienza custoditi negli archivi degli enti ecclesiastici e contenenti dati personali si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nell'articolo precedente.

§ 2. Fatta salva la normativa canonica riguardante i registri, i dati contenuti in archivi informatici devono essere gestiti con programmi che consentano la loro immediata e agevole riproduzione in video e a stampa.

Il responsabile dei registri deve garantire la sicurezza dei dati attraverso registrazione e trasferimento dei medesimi effettuati periodicamente su supporti diversi, in ogni caso inaccessibili agli estranei.

L'accesso ai dati informatici deve essere tutelato, oltre che dalla sicurezza del luogo, da una chiave informatica di accesso conservata dal responsabile e periodicamente mutata; tale chiave di accesso deve essere custodita, in busta sigillata, nell'archivio del soggetto proprietario dell'archivio informatico.

ART. 4  
*Elenchi e schedari*

§ 1. Gli elenchi e gli schedari costituiscono gli strumenti ordinari di raccolta e di gestione di dati necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, strumentali e promozionali dei soggetti appartenenti all'ordinamento canonico.

§ 2. I predetti soggetti hanno il diritto di tenere elenchi e schedari concernenti i dati necessari alla preparazione, allo svolgimento e alla documentazione delle attività istituzionali, delle attività strumentali rispetto alle finalità istituzionali e delle attività promozionali.

§ 3. La redazione, la gestione e la custodia degli elenchi e degli schedari devono essere effettuate assicurando adeguata tutela alla riservatezza dei dati in essi contenuti.

§ 4. La cancellazione dei dati personali da elenchi e schedari, richiesta per iscritto dal soggetto interessato al responsabile dei registri, deve essere eseguita in ogni caso; essa comporta il trasferimento degli stessi dati nell'archivio dell'ente perché vi siano custoditi unicamente a titolo di documentazione.

§ 5. L'uso dei dati personali contenuti negli elenchi e negli schedari è soggetto, nel rispetto della struttura e della finalità degli enti ecclesiastici, alle specifiche leggi dello Stato Italiano, ai sensi del comma 3 dell'art. 7 dell'Accordo che apporta modificazioni al Concordato Lateranense del 18 febbraio 1984<sup>21</sup>.

ART. 5  
*Elaborazione dei dati*

L'elaborazione dei dati di norma è effettuata direttamente dai soggetti che legittimamente li acquisiscono o li detengono.

L'affidamento dell'elaborazione dei dati a un soggetto non appartenente all'ordinamento canonico deve essere fatto attraverso un contratto stipulato a norma del can. 1290<sup>22</sup>, fermo restando anche per l'affidatario il dovere di osservare la normativa del presente decreto.

ART. 6  
*Conservazione dei dati*

§ 1. Il responsabile è tenuto all'osservanza delle norme canoniche riguardanti la diligente custodia, l'uso legittimo e la corretta gestione dei dati personali.

§ 2. Salvo diverse disposizioni del Vescovo diocesano, i registri, gli atti, i documenti, gli elenchi e gli schedari devono essere custoditi in un ambiente di proprietà o di esclusiva disponibilità dell'ente, destinato a questo scopo e sicuro; in mancanza di un ambiente con tali caratteristiche, essi devono essere custoditi in un armadio collocato in locali di proprietà o di esclusiva disponibilità dell'ente, con sufficienti garanzie di sicurezza e di inviolabilità.

§ 3. Una particolare attenzione deve essere prestata per assicurare l'inviolabilità degli archivi e l'ordinata gestione degli stessi.

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 responsabile dei registri; spetta allo stesso autorizzare agli estranei l'accesso ai dati.

Il responsabile dei registri deve denunciare quanto prima all'autorità ecclesiastica competente e, se del caso, anche all'autorità civile, ogni incursione nell'archivio che abbia causato sparizione,

sottrazione o danneggiamento di registri, atti, documenti pubblici, elenchi e schedari contenenti dati personali.

§ 4. L'archivio segreto, istituito ai sensi della normativa canonica generale<sup>23</sup>, deve essere custodito tenendo conto della sua particolare natura.

§ 5. L'archivio deve essere visitato dal Vescovo diocesano o da un suo delegato almeno ogni cinque anni al fine di verificare l'osservanza delle norme canoniche generali e particolari<sup>24</sup>; della visita deve essere redatto un verbale in duplice copia, di cui una da conservare nell'archivio e l'altra nella cancelleria della curia diocesana.

#### ART. 7 *Segreto d'ufficio*

§ 1. Il responsabile dei registri 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 responsabile.

L'obbligo del segreto rimane integro anche dopo la cessazione dall'incarico.

#### ART. 8 *Annuari e bollettini*

§ 1. Gli annuari, in quanto strumenti utili per l'esercizio dei compiti istituzionali della Conferenza Episcopale Italiana e delle diocesi, sono redatti ed editi a cura delle medesime e contengono i dati necessari a individuare gli enti, gli uffici, le strutture, le circoscrizioni, i titolari delle funzioni di legale rappresentanza e il personale addetto.

§ 2. I fogli informativi a uso interno registrano ordinariamente gli eventi più significativi della vita e dell'attività degli enti che li pubblicano, e possono contenere dati relativi alle persone implicate in celebrazioni e manifestazioni o che hanno elargito offerte; a meno che nei singoli casi gli interessati chiedano di evitarne la divulgazione.

#### ART. 9 *Vigilanza del Vescovo diocesano*

Il Vescovo diocesano vigila sulla corretta osservanza delle norme riguardanti l'acquisizione, la conservazione e l'utilizzazione dei dati personali.

Egli esercita tale funzione personalmente o per il tramite di un incaricato, in particolare per quanto riguarda la vigilanza sui registri e sugli archivi informatici.

#### ART. 10 *Riparazione del danno e sanzioni*

§ 1. Chiunque procuri danni materiali o morali attraverso l'illegittima acquisizione, conservazione o utilizzazione dei dati personali è tenuto alla riparazione dei danni a norma del can. 128<sup>25</sup>.

§ 2. E' punito con le pene previste dal can. 1389<sup>26</sup> colui che, violando le presenti disposizioni:

- a) abusa della potestà ecclesiastica o dell'ufficio;
- b) pone od omette illegittimamente, per negligenza colpevole, un atto di potestà ecclesiastica o di ministero o di ufficio, causando danno ad altri.

§ 3. Può essere punito con le pene previste dal can. 1390, § 2<sup>27</sup> colui che, non osservando le presenti disposizioni, lede l'altrui buona fama.

§ 4. Se il delitto comporta la violazione di un dovere d'ufficio o di una promessa formale, la pena è aggravata e può anche consistere nella rimozione o nella privazione dell'ufficio a norma dei cann. 193, §§ 1 e 3<sup>28</sup>, 196, § 1<sup>29</sup>, 1336, § 1, n. 2<sup>30</sup> e 1389<sup>31</sup>.

#### ART. 11

##### *Consulenza a livello nazionale*

§ 1. La Conferenza Episcopale Italiana assicura un servizio di consulenza per l'attuazione delle presenti disposizioni, avente il compito di esaminare le questioni che possono sorgere nell'applicazione delle stesse nonché di proporre eventuali adattamenti e aggiornamenti della normativa.

§ 2. Le modalità di attuazione del servizio di consulenza sono definite dal Consiglio Episcopale Permanente.

#### ART. 12

##### *Entrata in vigore e verifica*

Il presente decreto generale, ottenuta la "recognitio" della Santa Sede, entrerà in vigore sei mesi dopo la pubblicazione del decreto di promulgazione del Presidente della C.E.I. nel "Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana" e sarà sottoposto a verifica trascorsi tre anni dall'entrata in vigore.

## NOTE

<sup>1</sup> "Non è lecito ad alcuno ledere illegittimamente la buona fama di cui uno gode, o violare il diritto di ogni persona a difendere la propria intimità".

<sup>2</sup> "La comunità politica e la Chiesa sono indipendenti e autonome l'una dall'altra nel proprio campo. Tutte e due, anche se a titolo diverso, sono a servizio della vocazione personale e sociale delle stesse persone umane" (Costituzione pastorale del Concilio Vaticano II *Gaudium et spes*, n. 76).

<sup>3</sup> *Si tratta della legge 31 dicembre 1996, n. 675: "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", e delle successive integrazioni e correzioni.*

<sup>4</sup> "Il matrimonio dei cattolici, anche quando sia cattolica una sola delle parti, è retto non soltanto dal diritto divino, ma anche da quello canonico, salva la competenza dell'autorità civile circa gli effetti puramente civili del matrimonio stesso" (can. 1059).

"La Conferenza Episcopale stabilisca le norme circa l'esame degli sposi, nonché circa le pubblicazioni matrimoniali e gli altri mezzi opportuni per compiere le necessarie investigazioni prematrimoniali, dopo la cui diligente osservanza il parroco possa procedere all'assistenza al matrimonio" (can. 1067).

<sup>5</sup> "Acquisite le prove, il giudice con decreto deve permettere alle parti e ai loro avvocati, sotto pena di nullità, di prendere visione degli atti loro ancora sconosciuti presso la cancelleria del tribunale; anzi agli avvocati che lo chiedano si può anche dare copia degli atti; ma nelle cause che riguardano il bene pubblico il giudice, per evitare pericoli gravissimi, può decidere, garantendo tuttavia sempre e integralmente il diritto alla difesa, che qualche atto non sia fatto conoscere ad alcuno" (can. 1598, § 1).

"Se la parte convenuta citata non si presentò in giudizio né scusò idoneamente la sua assenza, o non rispose a norma del can. 1507, § 1, il giudice la dichiara assente dal giudizio e decida che la causa, osservato quanto è prescritto, proceda fino alla sentenza definitiva e alla sua esecuzione" (can. 1592, § 1).

"Le parti non possono assistere all'esame dei testi, a meno che il giudice, soprattutto quando si tratta di bene privato, non abbia ritenuto di doverle ammettere. Possono tuttavia assistervi i loro avvocati o procuratori, a meno che il giudice per circostanze di cose e di persone non abbia ritenuto di doversi procedere in segreto" (can. 1559).

"In caso di appello, un esemplare degli atti, della cui autenticità abbia fatto fede il notaio, sia inviata al tribunale superiore" (can. 1474, § 1).

"Terminato il giudizio i documenti che sono proprietà di privati devono essere restituiti, conservandone però un esemplare" (can. 1475, § 1).

"È fatto divieto ai notai e al cancelliere di rilasciare senza il mandato del giudice copia degli atti giudiziari e dei documenti acquisiti al processo" (can. 1475, § 2).

"I giudici e i collaboratori del tribunale sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio, nel giudizio penale sempre, nel contenzioso poi se dalla rivelazione di qualche atto processuale possa derivare pregiudizio alle parti" (can. 1455, § 1).

"Sono anche sempre tenuti a mantenere il segreto sulla discussione che si ha tra i giudici nel tribunale collegiale prima di dare la sentenza, e anche sui vari suffragi e sulle opinioni ivi pronunciate, fermo restando il disposto del can. 1609, § 4" (can. 1455, § 2).

"Anzi ogniquale volta la causa o le prove siano di tal natura che dalla divulgazione degli atti o delle prove sia messa in pericolo la fama altrui, o si dia occasione a dissodi, o sorga scandalo o altri simili inconvenienti, il giudice può vincolare con il giuramento di mantenere il segreto i testi, i periti, le parti e i loro avvocati o procuratori" (can. 1455, § 3).

"I giudici che, essendo sicuramente ed evidentemente competenti, si rifiutano di giudicare, o che non sorretti da alcuna disposizione del diritto si dichiarano competenti e giudicano e definiscono le cause, oppure violano la legge del segreto, o per dolo o negligenza grave procurano altro danno ai contendenti, possono essere puniti dall'autorità competente con congrue pene, non esclusa la privazione dell'ufficio" (can. 1457, § 1).

"Alle medesime sanzioni sono soggetti i ministri e i collaboratori del tribunale, se fossero venuti meno al loro dovere come sopra; tutti questi anche il giudice li può punire" (can. 1457, § 2).

"Ogni anno si distruggano 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" (can. 489, § 2).

<sup>6</sup> "I soli coniugi, o uno di essi benché l'altro sia contrario, hanno diritto di chiedere la grazia della dispensa dal matrimonio rato e non consumato" (can. 1697).

In queste procedure "non è ammesso un patrono, ma per la difficoltà del caso il Vescovo può permettere che l'oratore o la parte convenuta si avvalgano dell'opera di un legale" (can. 1701, § 2).

"Nell'istruttoria si ascoltino entrambi i coniugi e si osservino per quanto è possibile i canoni circa le prove da raccogliersi nel giudizio contenzioso ordinario e nelle cause di nullità di matrimonio, purché si possano adattare alla natura di questi processi" (can. 1702).

"Non vi è pubblicazione degli atti; tuttavia il giudice, qualora veda che a causa delle prove addotte un grave ostacolo si frappone contro la domanda dell'oratore o contro l'eccezione della parte convenuta, lo renda noto con prudenza alla parte interessata" (can. 1703, § 1).

"Il giudice può mostrare alla parte che ne faccia richiesta un documento prodotto o una testimonianza raccolta e stabilire il tempo per presentare le deduzioni" (can. 1703, § 2).

"L'istruttore, terminata l'istruttoria, trasmetta tutti gli atti al Vescovo con appropriata relazione; questi esprima il suo voto secondo verità, sia sul fatto dell'inconsumazione sia sulla giusta causa per la dispensa e sulla opportunità della grazia" (can. 1704, § 1).

"Il rescritto della dispensa è trasmesso dalla Sede Apostolica al Vescovo; questi poi notificherà il rescritto alle parti e inoltre ordinerà al più presto al parroco del luogo dove fu contratto il matrimonio e dove fu ricevuto il battesimo che si faccia menzione della dispensa concessa nei registri dei matrimoni e dei battezzati" (can. 1706).

<sup>7</sup> "Fissata la data della riunione (per l'emissione della sentenza), i singoli giudici portino per iscritto le loro conclusioni sul merito della causa e la ragioni sia in diritto sia in fatto, sulla base delle quali sono pervenuti alle rispettive conclusioni; queste conclusioni, da mantenere sotto segreto, siano allegate agli atti di causa" (can. 1609, § 2).

"Tutti coloro che sono assegnati agli uffici della curia devono:

.....

2° osservare il segreto nei limiti e secondo le modalità determinate dal diritto o dal Vescovo" (can. 471).

"I superiori (religiosi), se lo ritengono necessario, possono assumere altre informazioni, anche sotto segreto" (can. 645, § 4).

<sup>8</sup> "Il Vescovo diocesano non proceda all'incardinazione di un chierico se non quando:

.....

2° gli consti da un documento legittimo la concessione dell'escardinazione e inoltre abbia avuto opportuno attestato da parte del Vescovo diocesano di escardinazione, se necessario sotto segreto, sulla vita, sui costumi e sugli studi del chierico" (can. 269).

"All'obbligo di osservare il segreto (sacramentale) sono tenuti anche l'interprete, se c'è, e tutti gli altri ai quali in qualunque modo sia giunta notizia dei peccati dalla confessione" (can. 983, § 2).



"Tutti quelli, a cui tocca dare il proprio consenso o parere, hanno l'obbligo di esprimere sinceramente il loro giudizio, e, se la gravità della cosa lo esiga, di osservare accuratamente il segreto; tale obbligo può essere imposto dal superiore" (can. 127, § 3).

"Il permesso di celebrare il matrimonio in segreto comporta:

1° che si facciano segretamente le debite indagini prematrimoniali;

2° che sull'avvenuta celebrazione del matrimonio si conservi il segreto da parte dell'Ordinario del luogo, dell'assistente, dei testimoni, dei coniugi" (can. 1131).

<sup>9</sup> "Il sigillo sacramentale è inviolabile; pertanto è assolutamente illecito al confessore tradire anche solo in qualcosa il penitente con parole o in qualunque altro modo e per qualsiasi motivo" (can. 983, § 1).

"È assolutamente proibito al confessore fare uso delle conoscenze acquisite attraverso la confessione, con pregiudizio del penitente, anche se resti escluso qualsiasi pericolo di rivelazione" (can. 984, § 1).

"Chi è costituito in autorità non può avvalersi in alcun modo per il governo esterno di notizie di peccati, che abbia appreso in confessione ascoltata in qualsiasi tempo" (can. 984, § 2).

"Si considerano incapaci (a testimoniare):

.....

2° i sacerdoti, per quanto sia venuto loro a conoscenza dalla confessione sacramentale, anche nel caso in cui il penitente ne chieda la rivelazione; anzi, tutto ciò che da chiunque e in qualsiasi modo sia stato udito in occasione della confessione non può essere recepito neppure come indizio di verità" (can. 1550, § 2).

"Il confessore che viola direttamente il sigillo sacramentale incorre nella scomunica *latae sententiae*, riservata alla Sede Apostolica; chi invece lo viola indirettamente sia punito in proporzione alla gravità del delitto" (can. 1388, § 1).

"L'interprete e le altre persone di cui al can. 983, § 2 che violano il segreto, siano punite con giusta pena, non esclusa la scomunica" (can. 1388, § 2).

<sup>10</sup> "In ogni curia si costituisca in luogo sicuro l'archivio o tabularium diocesano nel quale siano custoditi, disposti secondo un ordine determinato e chiusi accuratamente, i documenti e le scritture riguardanti le pratiche spirituali e temporali della diocesi" (can. 486, § 2).

"Dei documenti contenuti nell'archivio si compili un inventario o catalogo, con un breve riassunto delle singole scritture" (can. 486, § 2).

"L'archivio deve rimanere chiuso e ne abbiano la chiave solo il Vescovo e il cancelliere; a nessuno è lecito entrarvi se non con licenza del Vescovo oppure, contemporaneamente, del moderatore della curia e del cancelliere" (can. 487, § 1).

"Non è lecito asportare documenti dall'archivio se non per breve tempo soltanto e con il consenso del Vescovo, oppure, contemporaneamente, del moderatore della curia e del cancelliere" (can. 488).

"Il Vescovo diocesano abbia cura che anche gli atti e i documenti degli archivi delle chiese cattedrali, collegiate, parrocchiali e delle altre chiese che sono presenti nel suo territorio vengano diligentemente conservati e che si compilino inventari o cataloghi in due esemplari, di cui uno sia conservato nell'archivio della rispettiva chiesa e l'altro nell'archivio diocesano" (can. 491, § 1).

"Il Vescovo diocesano abbia anche cura che nella diocesi vi sia un archivio storico e che i documenti aventi valore storico vi siano custoditi diligentemente e ordinati sistematicamente" (can. 491, § 2).

"Per consultare o asportare gli atti e i documenti di cui ai §§ 1 e 2, si osservino le norme stabilite dal Vescovo diocesano" (can. 491, § 3).

<sup>11</sup> *Le disposizioni sono contenute nell'Accordo che apporta modificazioni al Concordato Lateranense del 18 febbraio 1984:*

"Sono riconosciuti gli effetti civili ai matrimoni contratti secondo le norme del diritto canonico, a condizione che l'atto relativo sia trascritto nei registri dello stato civile, previa pubblicazione nella casa comunale. Subito dopo la celebrazione, il parroco o il suo delegato spiegherà ai contraenti gli effetti civili del matrimonio, dando lettura degli articoli del codice civile riguardanti i diritti e i doveri dei coniugi, e redigerà quindi, in doppio originale, l'atto di matrimonio, nel quale potranno essere inserite le dichiarazioni dei coniugi consentite secondo la legge civile" (art. 8, comma 1).

<sup>12</sup> *Le disposizioni sono contenute nell'Accordo che apporta modificazioni al Concordato Lateranense del 18 febbraio 1984:*

"Le sentenze di nullità di matrimonio pronunciate dai tribunali ecclesiastici, che siano munite del decreto di esecutività del superiore organo ecclesiastico di controllo, sono, su domanda delle parti o di una di esse, dichiarate efficaci nella Repubblica Italiana con sentenza della corte d'appello competente, quando questa accerti:

a) che il giudice ecclesiastico era il giudice competente a conoscere della causa in quanto matrimonio celebrato in conformità del presente articolo;

b) che nel procedimento davanti ai tribunali ecclesiastici è stato assicurato alle parti il diritto di agire e di resistere in giudizio in modo non difforme dai principi fondamentali dell'ordinamento italiano;

c) che ricorrono le altre condizioni richieste dalla legislazione italiana per la dichiarazione di efficacia delle sentenze straniere.

La corte d'appello potrà, nella sentenza intesa a rendere esecutiva una sentenza canonica, statuire provvedimenti economici provvisori a favore di uno dei coniugi il cui matrimonio sia stato dichiarato nullo, rimandando le parti al giudice competente per la decisione in materia" (art. 8, comma 2).

<sup>13</sup> *Le disposizioni sono contenute nel Trattato tra la Santa Sede e l'Italia dell'11 febbraio 1929:*

"Avranno [...] senz'altro piena efficacia giuridica, anche a tutti gli effetti civili, in Italia le sentenze e i provvedimenti emanati da autorità ecclesiastiche e ufficialmente comunicati alle autorità civili, circa persone ecclesiastiche o religiose e concernenti materie spirituali o disciplinari" (art. 23, comma 2).

<sup>14</sup> *Le disposizioni sono contenute nelle Norme approvate con il Protocollo stipulato tra l'Italia e la Santa Sede il 15 novembre 1984:*

"In ogni diocesi viene eretto [...] con decreto del Vescovo diocesano, l'Istituto per il sostentamento del clero previsto dal can. 1274 del codice di diritto canonico.

Mediante accordo tra i Vescovi interessati, possono essere costituiti Istituti a carattere interdiocesano, equiparati, ai fini delle presenti norme, a quelli diocesani.

La Conferenza Episcopale Italiana erige [...] l'Istituto centrale per il sostentamento del clero, che ha il fine di integrare le risorse degli Istituti di cui ai commi precedenti" (art. 21).

"L'Istituto centrale e gli altri Istituti per il sostentamento del clero acquistano la personalità giuridica civile dalla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto del Ministro dell'interno, che conferisce ad essi la qualifica di ente ecclesiastico civilmente riconosciuto" (art. 22, comma 1).

"Dal 1° gennaio 1987 ogni Istituto provvede, in conformità allo statuto, ad assicurare, nella misura periodicamente determinata dalla Conferenza Episcopale Italiana, il congruo e dignitoso sostentamento del clero che svolge servizio in favore della diocesi [...]"(art. 24, comma 1).

"La remunerazione di cui agli articoli 24, 33 lettera a) e 34 è equiparata, ai soli fini fiscali, al reddito da lavoro dipendente.

L'Istituto centrale opera, su tale remunerazione, le ritenute fiscali e versa anche, per i sacerdoti che vi siano tenuti, i contributi previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi vigenti" (art. 25).

"L'Istituto centrale e gli altri Istituti per il sostentamento del clero possono svolgere anche funzioni previdenziali integrative autonome per il clero" (art. 27, comma 1).

"I sacerdoti di cui all'art. 24 comunicano annualmente all'Istituto diocesano per il sostentamento del clero:

a) la remunerazione che, secondo le norme stabilite dal Vescovo diocesano, sentito il Consiglio presbiterale, ricevono dagli enti ecclesiastici presso i quali esercitano il ministero;

b) gli stipendi eventualmente ad essi corrisposti da altri soggetti" (art. 33).

"A decorrere dal periodo d'imposta 1989 le persone fisiche possono dedurre dal proprio reddito complessivo le erogazioni liberali in denaro, fino all'importo di lire due milioni, a favore dell'Istituto centrale per il sostentamento del clero della Chiesa Cattolica italiana.

Le relative modalità sono determinate con decreto del Ministro delle finanze" (art. 46).

<sup>15</sup> *Le disposizioni sono contenute nel Decreto generale sul matrimonio canonico della Conferenza Episcopale Italiana del 5 novembre 1990:*

"L'istruttoria matrimoniale comprende alcuni adempimenti, da premettere alla celebrazione del matrimonio, ordinati ad accertare che nulla si oppone alla sua valida, lecita e fruttuosa celebrazione, verificando nei nubendi, in particolare, la libertà di stato, l'assenza di impedimenti e l'integrità del consenso (cf. can. 1066).

Questi adempimenti sono affidati di norma, a libera scelta dei nubendi, al parroco della parrocchia dove l'uno o l'altro dei medesimi ha il domicilio canonico o il quasi domicilio o la dimora protratta per un mese" (n. 4).

"Le prescrizioni canoniche riguardanti l'istruttoria comprendono: la verifica dei documenti; l'esame dei nubendi circa la libertà del consenso e la non esclusione della natura, dei fini e delle proprietà essenziali del matrimonio; la cura delle pubblicazioni; la domanda all'Ordinario del luogo di dispensa da eventuali impedimenti e di licenza alla celebrazione nei casi previsti dal codice di diritto canonico, dal presente decreto o dal diritto particolare" (n. 5).

"I documenti da raccogliere e verificare sono: il certificato di battesimo, il certificato di confermazione, il certificato di stato libero, quando è richiesto, il certificato di morte del coniuge per le persone vedove ed altri secondo i singoli casi" (n. 6).

"Il certificato di battesimo deve avere data non anteriore a sei mesi. Esso 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 chiusa al parroco che conduce l'istruttoria.

Per quanto concerne i dati o le annotazioni riguardanti i genitori naturali di persone adottate (cf. can. 877, § 3), il parroco della parrocchia del battesimo e il parroco che conduce l'istruttoria sono tenuti al segreto d'ufficio" (n. 7).

"Quando i nubendi, dopo il compimento del sedicesimo anno di età, hanno dimorato per più di un anno in una diocesi diversa da quella in cui hanno il domicilio o il quasi domicilio o la dimora protratta per un mese, il parroco che procede all'istruttoria dovrà verificare la loro libertà di stato anche attraverso un apposito certificato di stato libero, risultante dall'attestazione di due testimoni idonei oppure, in mancanza di questi dal giuramento suppletorio deferito agli interessati. In questo caso il giuramento suppletorio viene reso e inserito nell'esame dei nubendi, di cui al numero seguente del presente decreto" (n. 9).

"L'esame dei nubendi è finalizzato a verificare la libertà e l'integrità del loro consenso, la loro volontà di sposarsi secondo la natura, i fini e le proprietà essenziali del matrimonio, l'assenza di impedimenti e di condizioni. L'importanza e la serietà di questo adempimento domandano che esso sia fatto dal parroco con diligenza, interrogando separatamente i nubendi. Le risposte devono essere rese sotto vincolo di giuramento, verbalizzate e sottoscritte, e sono tutelate dal segreto d'ufficio.

.....

Quando il parroco competente non può o incontra difficoltà a interrogare entrambi i nubendi, deferisce ad altro parroco il compito di esaminare uno dei contraenti, chiedendo che gli sia trasmesso in busta chiusa il verbale, vidimato dalla curia diocesana se il parroco appartiene a un'altra diocesi.

All'occorrenza è consentito al parroco di ricorrere a un interprete, della cui fedeltà sia certo, e che non può essere, in ogni caso, l'altra parte contraente.

Il verbale dell'esame dei nubendi ha valore per la durata di sei mesi" (n. 10).

"La celebrazione del matrimonio è preceduta dalle pubblicazioni canoniche, che sono sempre richieste perché rispondono a una esigenza di bene comune.

Le pubblicazioni canoniche consistono nell'affissione all'albo parrocchiale dell'annuncio di matrimonio, con i dati anagrafici (cognome e nome, luogo e data di nascita), la residenza, lo stato civile e la professione dei nubendi. L'atto della pubblicazione deve rimanere affisso all'albo parrocchiale per almeno otto giorni consecutivi, comprensivi di due giorni festivi.

Altre forme di pubblicazioni, svolte secondo le consuetudini o introdotte per finalità pastorali, come ad esempio, la presentazione dei nubendi alla comunità, non sono sostitutive della modalità suddetta.

Tutti i fedeli sono tenuti a segnalare al parroco o all'Ordinario del luogo prima che il matrimonio venga celebrato gli impedimenti di cui fossero a conoscenza (cf. can. 1069)" (n. 12).

"La responsabilità delle pubblicazioni è affidata al parroco incaricato dell'istruttoria matrimoniale, di cui al n. 4 del presente decreto.

Egli curi che le pubblicazioni siano fatte nella parrocchia del domicilio o del quasi domicilio o della dimora protratta per un mese di ciascuno dei nubendi. Qualora l'attuale dimora non duri da almeno un anno, esse siano richieste anche nella parrocchia dell'ultimo precedente domicilio protrattosi almeno per un anno, salvo diverse disposizioni date dall'Ordinario del luogo" (n. 13).

"La dispensa dalle pubblicazioni canoniche può essere concessa dall'Ordinario del luogo per una giusta causa.

Se il matrimonio non viene celebrato entro sei mesi dal compimento delle pubblicazioni canoniche, queste dovranno essere ripetute, salvo diverso giudizio dell'Ordinario del luogo" (n. 14).

"Dopo la celebrazione del matrimonio, e comunque prima della conclusione del rito liturgico, il ministro di culto davanti al quale esso è stato celebrato spiega agli sposi gli effetti civili del matrimonio, dando lettura degli articoli 143, 144 e 147 del codice civile.

Il ministro di culto redige poi l'atto di matrimonio in doppio originale. Qualora uno o entrambi i coniugi intendano rendere dichiarazioni che la legge civile consente siano inserite nell'atto di matrimonio (si ricordi che tra le dichiarazioni previste vi è anche quella relativa alla legittimazione dei figli), il ministro di culto le raccoglie nell'atto stesso e le sottoscrive insieme con il dichiarante o i dichiaranti e con i testimoni" (n. 25).

"L'atto di matrimonio deve contenere:

a) il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita, la professione o condizione e la residenza degli sposi;

b) la dichiarazione degli sposi di volersi prendere rispettivamente in marito e moglie;

c) il luogo e la data delle pubblicazioni canoniche e civili, gli estremi delle eventuali dispense e il luogo e la data della celebrazione del matrimonio;

d) l'attestazione dell'avvenuta lettura agli sposi degli articoli 143, 144 e 147 del codice civile;

e) le eventuali dichiarazioni rese dagli sposi e consentite secondo la legge civile;

f) il nome e il cognome dell'Ordinario del luogo, o del parroco o del ministro di culto delegato che ha assistito alla celebrazione del matrimonio;

g) le generalità dei testimoni" (n. 26).

<sup>16</sup> *Le disposizioni del can. 877, § 3 del codice di diritto canonico ("Se si tratta di un figlio adottivo, si scrivano [nel libro dei battesimi] i nomi degli adottanti e, almeno se così viene fatto*

*nell'atto civile del paese, dei genitori naturali a norma dei §§ 1 e 2, attese le disposizioni della Conferenza Episcopale") hanno trovato applicazione nella delibera n. 18 della Conferenza Episcopale Italiana promulgata il 6 settembre 1984:*

"Atteso quanto prescritto dal codice di diritto canonico circa l'adozione e circa la relativa registrazione nell'atto di battesimo dei figli adottivi e salvo i casi nei quali il diritto comune o la Conferenza Episcopale (C.E.I.) esigano la trascrizione integrale degli elementi contenuti nei registro dei battesimi e per esempio, rilascio di copie dell'atto di battesimo per uso matrimonio e l'attestato di battesimo deve essere rilasciato con la sola indicazione del nuovo cognome dell'adottato, omettendo ogni riferimento alla paternità e alla maternità naturale e all'avvenuta adozione".

<sup>17</sup> *Le determinazioni relative sono contenute nel codice di diritto canonico e in due delibere della Conferenza Episcopale Italiana:*

"In ogni parrocchia vi siano i libri parrocchiali cioè il libro dei battezzati, dei matrimoni, dei defunti ed eventualmente altri libri secondo le disposizioni date dalla Conferenza Episcopale o dal Vescovo diocesano; il parroco provveda che tali libri siano redatti accuratamente e diligentemente conservati" (can. 535, § 1).

"In ogni parrocchia vi sia il tabularium o archivio, in cui vengano custoditi i libri parrocchiali, insieme con le lettere dei Vescovi e gli altri documenti che si devono conservare per la loro necessità o utilità; tali libri e documenti devono essere controllati dal Vescovo diocesano o da un suo delegato durante la visita pastorale o in altro tempo opportuno e il parroco abbia cura che essi non vadano in mano di estranei" (can. 535, § 4).

"In archivio parrocchiale vi siano, oltre ai libri resi obbligatori dal can. 535, § 1 e a quanto prescritto nei cann. 1284, § 2, n. 9 e 1307, il registro delle cresime, i registri dell'amministrazione dei beni e il registro dei legati" (Conferenza Episcopale Italiana, delibera n. 7, promulgata il 23 dicembre 1983).

"(Tutti gli amministratori) devono:

.....

catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti patrimoniali della Chiesa o dell'istituto, e conservarli in un archivio conveniente e idoneo; depositare poi copia autentica dei medesimi nell'archivio della curia, se ciò può essere fatto senza difficoltà" (can. 1284, § 2, n. 9°).

"Osservate le disposizioni dei cann. 1300-1302 e 1287, si rediga una tabella degli oneri derivanti dalle pie fondazioni e la si esponga in luogo ben visibile affinché gli obblighi da adempiere non siano dimenticati" (can. 1307, § 1).

"Oltre al registro di cui al can. 958, § 1, si abbia un secondo registro, conservato dal parroco o dal rettore, nel quale si annotino i singoli oneri, il loro adempimento e le relative elemosine" (can. 1307, § 2).

"Il parroco come pure il rettore di una chiesa o di un altro luogo pio in cui si è soliti ricevere offerte di messe, abbiano un registro speciale, nel quale annotino accuratamente il numero delle messe da celebrare, l'intenzione, l'offerta data e l'avvenuta celebrazione" (can. 958, § 1).

"L'Ordinario ha l'obbligo di esaminare ogni anno tali registri, personalmente o per il tramite di altri" (can. 958, § 2).

"In ogni archivio parrocchiale sono raccomandati il registro dello status animarum, il registro delle prime comunioni, il registro della cronaca parrocchiale" (Conferenza Episcopale Italiana, delibera n. 8, promulgata il 23 dicembre 1983).

"Anche i libri parrocchiali più antichi vengano custoditi diligentemente, secondo le disposizioni del diritto particolare" (can. 535, § 5).

<sup>18</sup> *Cf. fonti della nota precedente.*

<sup>19</sup> "È diritto degli interessati ottenere, personalmente o mediante un procuratore, copia autentica manoscritta o fotostatica dei documenti che per loro natura sono pubblici e che riguardano il loro stato personale" (can. 487, § 2).

"È compito dei notai:

.....

3° esibire dal registro con le dovute cautele e formalità, a chi ne fa legittima richiesta, gli atti e gli strumenti e autenticarne le copie, dichiarandole conformi all'originale" (can. 484, n. 3°).

"Il Vescovo diocesano abbia cura che anche gli atti e i documenti degli archivi delle chiese cattedrali, collegiate, parrocchiali e delle altre chiese che sono presenti nel suo territorio vengano diligentemente conservati e che si compilino inventari o cataloghi in due esemplari, di cui uno sia conservato nell'archivio della rispettiva chiesa e l'altro nell'archivio diocesano" (can. 491, § 1).

"Il Vescovo diocesano abbia anche cura che nella diocesi vi sia un archivio storico e che i documenti aventi valore storico vi siano custoditi diligentemente e ordinati sistematicamente" (can. 491, § 2).

"Per consultare o asportare gli atti e i documenti di cui ai §§ 1 e 2, si osservino le norme stabilite dal Vescovo diocesano" (can. 491, § 3).

<sup>20</sup> *I regolamenti diocesani sono emanati in base a uno schema-tipo predisposto dalla Conferenza Episcopale Italiana (cf. "Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana", n. 8, 5 novembre 1997, pp. 227-237).*

<sup>21</sup> "Le attività diverse da quelle di religione o di culto, svolte dagli enti ecclesiastici, sono soggette, nel rispetto della struttura e della finalità di tali enti, alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime".

<sup>22</sup> "Le norme di diritto civile vigenti nel territorio sui contratti sia in genere sia in specie, e sui pagamenti, siano parimenti osservate per diritto canonico in materia soggetta alla potestà di governo della Chiesa e con gli stessi effetti, a meno che non siano contrarie al diritto divino o nel diritto canonico si preveda altro, e fermo restando il disposto del can. 1547".

<sup>23</sup> "Vi sia nella curia diocesana anche un archivio segreto o almeno vi sia, nell'archivio comune, un armadio o una cassa chiusi a chiave e che non possano essere rimossi dalla loro sede; in essi si custodiscano con la massima cautela i documenti che devono essere conservati sotto segreto" (can. 489, § 1).

"Solo il Vescovo abbia la chiave dell'archivio segreto" (can. 490, § 1).

"Mentre la sede è vacante, l'archivio o l'armadio segreto non si apra se non in caso di vera necessità dallo stesso Amministratore diocesano" (can. 490, § 2).

"Non siano asportati documenti dall'archivio o armadio segreto" (can. 490, § 3).

"Se il rescritto della Penitenzeria non dispone diversamente, la dispensa dall'impedimento occulto concessa in foro interno non sacramentale, sia annotata nel libro che si deve conservare nell'archivio segreto della curia; ..." (can. 1082).

"Il matrimonio celebrato in segreto sia annotato solo nello speciale registro da conservarsi nell'archivio segreto della curia" (can. 1133).

"Dell'ammonizione e della riprensione deve sempre constare almeno da un qualche documento, che si conservi nell'archivio segreto della curia" (can. 1339, § 3).

"Gli atti dell'indagine e i decreti dell'Ordinario, con i quali l'indagine ha inizio o si conclude e tutto ciò che precede l'indagine, se non sono necessari al processo penale, si conservino nell'archivio segreto della curia" (can. 1719).

<sup>24</sup> "In ogni parrocchia vi sia il tabularium o archivio, in cui vengano custoditi i libri parrocchiali, insieme con le lettere dei Vescovi e gli altri documenti che si devono conservare per la loro

necessità o utilità; tali libri e documenti devono essere controllati dal Vescovo diocesano o da un suo delegato durante la visita pastorale o in altro tempo opportuno e il parroco abbia cura che essi non vadano in mano di estranei" (can. 535, § 4).

Si ricorda inoltre che "Il vicario foraneo, oltre alle facoltà che gli attribuisce legittimamente il diritto particolare, ha il dovere e il diritto:

.....

3° di provvedere [...] che i libri parrocchiali vengano redatti accuratamente e custoditi nel debito modo [...]" (can. 555, § 1).

<sup>25</sup> "Chiunque causa danno a un altro illegittimamente con un atto giuridico, anzi con qualsiasi altro atto posto con dolo o con colpa, ha l'obbligo di riparare il danno arrecato".

<sup>26</sup> "Chi abusa della potestà ecclesiastica o dell'ufficio sia punito a seconda della gravità dell'atto o dell'omissione, non esclusa la privazione dell'ufficio, a meno che contro tale abuso non esista già una pena stabilita per legge o per precetto" (§ 1).

"Chi, per negligenza colpevole, pone od omette illegittimamente con danno altrui un atto di potestà ecclesiastica, di ministero o di ufficio, sia punito con una giusta pena" (§ 2).

<sup>27</sup> "Chi presenta al superiore ecclesiastico una denuncia calunniosa per un altro delitto (diverso da quello di cui al can. 1387), o lede in altro modo la buona fama altrui, può essere punito con una giusta pena non esclusa una censura" (§ 2).

<sup>28</sup> "Non si può essere rimossi dall'ufficio che viene conferito a tempo indeterminato, se non per cause gravi e osservato il modo di procedere definito dal diritto" (§ 1).

"Dall'ufficio, che secondo le disposizioni del diritto, viene conferito a qualcuno a prudente discrezione dell'autorità competente, si può essere rimossi per giusta causa, a giudizio della medesima autorità" (§ 3).

<sup>29</sup> "La privazione dell'ufficio, vale a dire in pena di un delitto, può essere disposta solo a norma del diritto" (§ 1).

<sup>30</sup> "Le pene espiatorie, che possono essere applicate a un delinquente in perpetuo oppure per un tempo prestabilito o indeterminato, oltre a quelle eventualmente stabilite dalla legge, sono le seguenti:

.....

2° la privazione di una potestà, di un ufficio, di un incarico, di un diritto, di un privilegio, di una facoltà, di una grazia, di un titolo, di un'insegna, anche se semplicemente di carattere onorifico;"

<sup>31</sup> "Chi abusa di una potestà o di un ufficio ecclesiastico, sia punito secondo la gravità dell'atto o dell'omissione, non esclusa la privazione dell'ufficio, tranne che contro tale abuso esista già una pena stabilita per legge o per precetto" (§ 1).

"Chi, per negligenza colpevole, pone od omette illegittimamente con danno altrui un atto di potestà ecclesiastica, di ministero, o di ufficio, sia punito con una giusta pena" (§ 2).