



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

# Linee guida per la gestione dell'archivio corrente di una Curia diocesana

A cura di Matteo Savoldi

Roma, 20 aprile 2022



# 1. SOMMARIO

---

1	Introduzione.....	5
1.1	Contesto.....	5
1.2	Il percorso fino ad ora svolto .....	5
1.3	A chi sono rivolte .....	6
1.4	Contenuto .....	6
2	Gli strumenti per una corretta gestione documentale.....	7
2.1	Premessa.....	7
2.2	Costituzione di un Servizio Archivistico per la gestione dell'archivio .....	7
2.3	Attività di formazione .....	8
2.4	Il registro di protocollo.....	8
2.5	Il Titolare di classificazione .....	8
2.6	Il Piano di fascicolazione .....	9
2.7	Il Piano di conservazione.....	10
2.8	Sistema di gestione documentale.....	11
2.8.1	Le attività di registrazione e fascicolazione di un documento.....	11
2.9	Gli aspetti connessi al trattamento di dati personali.....	12
3	Aspetti specifici per la gestione del corrente digitale.....	14
3.1	Premessa.....	14
3.2	Che cos'è un documento informatico: caratteristiche e criticità .....	14
3.2.1	Il formato di un oggetto digitale .....	14
3.2.2	Il supporto sul quale il documento è scritto/memorizzato .....	15
3.3	Gli strumenti di produzione di documenti informatici .....	16
3.4	Le forme di validazione di un documento informatico e il valore giuridico ad esse associato	16
3.4.1	Firma elettronica.....	16
3.4.2	Firma elettronica avanzata (FEA).....	17
3.4.3	Firma elettronica qualificata o firma digitale.....	17
3.5	Il problema dell'autenticità nel tempo .....	17
3.6	Copia e scansione di documenti .....	18
3.6.1	Copie cartacee di documenti in origine digitali .....	18
3.6.2	Scansione di documenti in origine cartacei .....	19
3.7	Gestire e conservare documenti informatici .....	19
3.7.1	I mezzi di trasmissione di un documento informatico.....	19
3.7.2	Il sistema di gestione documentale / protocollo informatico.....	20

3.7.3	La conservazione dei documenti informatici .....	20
4	Normativa e Bibliografia di riferimento .....	22
4.1	Normativa .....	22
4.2	Bibliografia .....	22

# 1 INTRODUZIONE

---

## 1.1 CONTESTO

Le curie diocesane con la loro articolazione, si trovano a gestire molta documentazione che viene ricevuta e prodotta durante lo svolgimento delle loro molteplici attività.

Tale documentazione viene a costituire l'archivio della curia diocesana che nella sua fase corrente generalmente staziona presso i diversi uffici in cui si articola per poi essere versato nell'archivio di deposito e poi confluire definitivamente nell'archivio storico.

L'avvento di una gestione informatica dei documenti, in particolare l'uso di nuovi mezzi di comunicazione e trasmissione della documentazione (es. e-mail, PEC, social), nonché la necessità in alcuni casi di provvedere alla formazione o ricezione di documenti che nativamente sono a tutti gli effetti digitali, porta oggi alla necessità di **adottare strumenti che siano in grado di mantenere l'unitarietà dell'archivio** e di conseguenza permettano una **corretta ed ordinata sedimentazione dei documenti**.

La normativa ecclesiastica ad oggi non ha previsto la produzione di documenti ufficiali della Chiesa cattolica in formato digitale. Gli originali dei documenti della Chiesa e delle curie sono prodotti su supporto cartaceo e sottoscritti di pugno da chi ne ha la facoltà. Molto spesso però questi stessi documenti vengono poi trasmessi e gestiti digitalmente.

In molti contesti gli istituti ecclesiastici (*in primis* curie diocesane e parrocchie che a loro volta molto spesso si rivolgono alle curie) hanno la necessità di produrre documenti originali digitali e sottoscritti talvolta mediante varie tipologie di firma tra cui la più diffusa e richiesta è la firma digitale. Questo accade in tutte le occasioni in cui gli istituti si interfacciano con la Pubblica Amministrazione italiana che in molti casi richiede la produzione di documenti originali digitali (es. presentazione di istanze, contributi, progetti tecnici, richieste di autorizzazioni etc.)

È in questo contesto che si è resa necessaria la stesura di linee guida destinate in particolare alle Curie diocesane che diano indicazioni e descrivano gli strumenti adatti per una gestione complessiva dell'archivio corrente ossia dell'archivio che giorno per giorno si va formando sia esso analogico o digitale.

## 1.2 IL PERCORSO FINO AD ORA SVOLTO

Le presenti linee guida sono il frutto di un lavoro congiunto tra l'Ufficio dei beni culturali ecclesiastici e l'edilizia di culto e il Servizio informatico della Conferenza Episcopale Italiana (CEI).

Questo percorso di affiancamento alle Curie nell'elaborazione di documenti e messa a disposizione di strumenti per la gestione dell'archivio, oggi approda a queste linee guida e si inserisce in un percorso che ha visto fin dal 2004 l'avvio del servizio CEIAr per il riordino e la descrizione degli archivi storici ecclesiastici (prima in modalità *stand alone* e poi *terminal server*) per l'inventariazione degli archivi storici, fornendo supporto sia dal punto di vista informatico che di formazione e organizzativo.

### 1.3 A CHI SONO RIVOLTE

Le linee guida sono rivolte in particolare alle Curie diocesane, *in primis alle cancellerie*, che hanno la necessità, mediante l'applicazione di una serie di principi e buone pratiche, di gestire correttamente la documentazione ricevuta e prodotta durante lo svolgimento delle proprie attività.

### 1.4 CONTENUTO

Il presente documento si compone di quattro capitoli.

Il primo è un capitolo introduttivo che sintetizza il contesto e le esigenze che sono alla base dell'elaborazione delle linee guida. Viene inoltre specificato il percorso di affiancamento che la CEI ha svolto negli ultimi decenni relativamente al tema degli archivi. Infine si precisano i destinatari del documento.

Il secondo capitolo prende in considerazione gli strumenti che la teoria e la prassi archivistica considerano come essenziali per una corretta gestione documentale. In particolare si sottolinea la necessità di individuare all'interno delle curie un servizio archivistico che sovrintenda alle attività di gestione della documentazione e che si preoccupi di formare, accrescere e consolidare la conoscenza degli strumenti disponibili (sia essi di natura informatica che organizzativa). A seguire vengono poi presi in considerazione il sistema di gestione documentale, il piano di classificazione, di fascicolazione e conservazione. Quanto contenuto e descritto nel capitolo secondo è da considerarsi valido sia nel caso di gestione di documenti analogici (cartacei) sia nel caso di documenti nativamente digitali.

Il terzo capitolo si occupa di aspetti specifici legati alla gestione della documentazione digitale. In particolare sono trattati i temi relativi alle caratteristiche del documento digitale, gli strumenti di produzione, le varie forme di validazione (firme) che possono essere associate ai documenti, i problemi legati al mantenimento dell'autenticità nel tempo, la copia e scansione di documenti ed infine alcuni aspetti legati alla conservazione dei documenti informatici.

Nel quarto capitolo sono riportati i principali riferimenti normativi e una bibliografia specialistica per chi volesse approfondire ulteriormente i vari temi trattati dalle linee guida.

All'interno delle linee guida si è deciso di non inserire note per rendere il testo più semplice e scorrevole, per approfondimenti si rimanda alla bibliografia.

## 2 GLI STRUMENTI PER UNA CORRETTA GESTIONE DOCUMENTALE

---

### 2.1 PREMESSA

Di seguito vengono descritte le attività e gli strumenti che si ritengono necessari per implementare all'interno di una Curia una corretta gestione documentale dell'archivio corrente.

Le indicazioni e gli strumenti indicati sono validi sia nel caso di gestione di documenti cartacei che nativamente digitali.

### 2.2 COSTITUZIONE DI UN SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO

Data la complessità delle varie implicazioni a cui va incontro la gestione di un archivio (sia di tipo informatico che organizzativo/procedurale) è necessario che ogni Curia diocesana provveda alla costituzione di un **Servizio Archivistico per la gestione dell'archivio**.

Il Servizio, affinché possa effettivamente essere incisivo nelle varie attività ad esso affidate, deve essere fortemente sostenuto dalle funzioni apicali. È quindi necessario che il gruppo di lavoro sia presieduto dal cancelliere della curia che da norma è considerato il responsabile dell'archivio.

Il servizio sarà quindi costituito da almeno queste figure:

- cancelliere della Curia che lo presiede ed eventuale collaboratore del Cancelliere
- direttore dell'archivio storico diocesano o un archivista suo delegato
- responsabile dell'ufficio informatico o suo delegato

Ogni curia diocesana potrà poi completare la composizione del servizio inserendo ad esempio alcune figure che all'interno della curia sono particolarmente sensibili ai temi della corretta gestione documentale. Si rammenta che non è necessario che in questo gruppo siano rappresentati tutti i vari uffici della curia. Si tratta infatti di un gruppo operativo che necessariamente deve essere snello e avvalersi di volta in volta dei vari uffici per l'approfondimento di specifiche tematiche. Il gruppo inoltre deve avere la possibilità di poter coinvolgere anche profili professionali esterni come, ad esempio, archivisti o informatici che abbiano particolari competenze nella gestione documentale.

Di seguito vengono elencate alcune delle attività di cui è opportuno che si occupi il servizio archivistico:

- pianificazione di attività formative per il personale della curia
- analisi del titolare di classificazione proposto dalla CEI e adattamento alla realtà contingente;
- creazione di un piano di fascicolazione a partire dal titolare di classificazione adottato;
- valutazione dell'introduzione di un sistema di gestione documentale che sia in grado di svolgere funzioni di protocollazione e fascicolazione della documentazione
- definizione delle funzionalità del sistema di gestione documentale, dei relativi profili di accesso ossia delle possibilità di visualizzazione dei vari documenti da parte del personale della curia
- elaborazione di indicazioni utili agli uffici circa i documenti che la curia ritiene necessario siano protocollati
- definizione di regole per l'accesso ai documenti anche in considerazione della normativa sulla privacy e sulla buona fama
- analisi e pianificazione delle attività di versamento della documentazione dall'archivio corrente (generalmente presso gli uffici) all'archivio di deposito e storico

- attività di scarto della documentazione
- redazione di documenti che descrivano le modalità complessive adottate per la gestione documentale della curia (una sorta di manuale di gestione come previsto nella Pubblica amministrazione che riunisca in un unico documento aspetti trattati anche ai punti precedenti)
- modalità di trattamento dei dati personali nel rispetto dei principi fissati dal Decreto generale della CEI del 24 maggio 2018 *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, in applicazione del *Regolamento (UE) 2016/679*

### 2.3 ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Considerata la complessità e in alcuni casi la novità degli strumenti che nelle linee guida vengono proposti, risulta necessario che vengano **avviate attività formative rivolte al personale della curia** che abbiano come tema principale:

- gli strumenti archivistici per la corretta gestione di un archivio in formazione
- l'uso concreto degli applicativi di gestione documentale adottati dalla curia

Le attività vengono pianificate dal gruppo di lavoro anche in considerazione di eventuali sessioni formative proposte dalla CEI sulle tematiche indicate.

### 2.4 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo, utilizzato soprattutto nella Pubblica Amministrazione e poi anche all'interno dell'ambito religioso, ha sempre assunto un rilievo fondamentale quale **strumento per attestare l'effettivo "passaggio" in entrata o in uscita di un documento all'interno di un ente**. La registrazione di protocollo diventa essa stessa un elemento probatorio dell'esistenza di un documento all'interno dell'archivio. Generalmente si presenta come un grosso registro sul quale vengono annotati in ordine cronologico i documenti in entrata ed uscita associando ad ognuno un numero identificativo univoco.

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

Nel par. 2.8 vengono descritte le funzionalità di un sistema di gestione documentale tra cui le funzioni di protocollo informatico.

### 2.5 IL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

*Il titolario è un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico.*

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

Il gruppo di lavoro, nell'elaborazione del titolario di classificazione, ha cercato di tener conto sia della teoria archivistica che suggerisce la necessità di **strutturare un titolario sulla base delle funzioni svolte**

**dall'ente produttore**, sia della consolidata prassi di applicare titoli che identifichino strutture (es. parrocchie, vicariati etc.) o gruppi di persone (es. clero) spesso proposta nei decenni scorsi in varie pubblicazioni che hanno trattato l'ambito degli archivi degli enti di culto.

All'interno del documento, che si considera allegato alle presenti linee guida, vi sono, in corrispondenza di ogni titolo delle **indicazioni specifiche che permettono di meglio comprendere la documentazione che è opportuno venga inserita in quello specifico titolo**. Numerosi sono poi gli esempi fatti direttamente a partire dall'esperienza sul campo di archivisti e cancellieri.

L'uso del titolario proposto non è vincolante per una curia, ma si ritiene importante che venga proposto alle curie che non l'hanno mai adottato ed eventualmente venga sperimentato da chi avesse già un proprio titolario o il suo adattamento rispetto a quanto qui indicato. Si precisa che l'applicazione del titolario proposto non è retroattiva, quindi non devono essere avviate attività di riclassificazione o ricondizionamento di documentazione già classificata o fascicolata. Nel caso di sostituzione del titolario in uso con il nuovo titolario proposto, si consiglia la creazione di tavole sinottiche di rimando dai titoli e classi del primo verso i corrispondenti titoli e classi del secondo e viceversa.

Ogni curia potrà apportare modifiche o eventualmente aggiungere nuove classi nel caso fosse necessario, avendo come riferimento le attività che vengono svolte dalla curia e non l'organigramma che le esplica.

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

## 2.6 IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

La fascicolazione costituisce **una delle attività principali per governare in modo ordinato la sedimentazione della documentazione prodotta e ricevuta**. Ogni documento infatti deve trovare la propria collocazione all'interno di un fascicolo.

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

In ambito digitale il fascicolo è rappresentato da metadati, ossia informazioni associate ai documenti che hanno il compito di rendere esplicite le relazioni che li legano tra di loro (sostanzialmente un "campo" che esplicita il numero di fascicolo; tale "campo" compilato diventa un elemento aggregatore di tutti i documenti che hanno valorizzato quel campo con la stessa informazione es. "1.3/24" dove "1.3" rappresenta titolo e classe e "24" il progressivo del fascicolo aperto sotto quella determinata classe).

In via generale si tratta di "tenere assieme" i documenti che si riferiscono ad una specifica pratica, affare, procedimento etc. in modo tale che la documentazione non rimanga isolata e separata ma aggregata secondo logiche predefinite. È abbastanza naturale infatti fare in modo che tutti i documenti relativi ad uno specifico affare, come ad esempio le nomine ad uno degli organi diocesani (Consiglio presbiterale diocesano, Consiglio presbiterale diocesano etc.), rimangano unite in un unico fascicolo. Questa modalità, oltre che mantenere ordinato il proprio archivio, facilita anche il reperimento delle singole pratiche.

**Il Servizio archivistico di ogni curia è chiamato quindi a elaborare un piano di fascicolazione** ossia indicare quali sono i fascicoli che vengono aperti sotto ogni classe del titolario di classificazione. La stesura di un piano di fascicolazione deve necessariamente partire dall'analisi (ufficio per ufficio) di tutto ciò che viene prodotto e ricevuto e di come questo nella pratica viene aggregato per formare appunto dei fascicoli. Per esempio l'analisi condotta presso l'Ufficio dei beni culturali farà emergere le varie tipologie di documenti ricevuti (es. istanze di restauro da parte delle parrocchie, corrispondenza con le soprintendenze, elaborati grafici dei tecnici incaricati etc.) e di conseguenza si potranno definire le relative regole per la fascicolazione di quella parte di documentazione (es. l'indicazione che in molti casi rispecchia già la pratica degli uffici è quella di aprire un fascicolo per ogni nuova pratica acquisita).

È a partire da un'analisi molto concreta e puntuale di quanto effettivamente viene gestito che è possibile definire sia quali sono i fascicoli che possono essere aperti sotto ogni classe, sia la sintassi relativa all'oggetto descrittivo del contenuto di ogni singolo fascicolo. Riprendendo il caso precedente, l'Ufficio dei beni culturali oltre ad aver analizzato le tipologie di documenti trattati ed aver definito le modalità di apertura del fascicolo, potrà anche definire come deve essere strutturato l'oggetto stesso del fascicolo (es. "Parrocchia di San Giovanni – Restauro conservativo del campanile"). Per quanto queste regole possano sembrare banali, esse sono molto utili quando vengono utilizzati degli applicativi informatici che aiutano dell'organizzazione dell'archivio.

La definizione di una sintassi condivisa dell'oggetto dei fascicoli, è molto utile perché sottrae l'archivio ad una visione personalistica e permette quindi di fissare regole che sono indipendenti dal cambio di funzioni tra gli addetti che si occupano delle varie pratiche. Laddove poi si intenda implementare la gestione dei fascicoli all'interno di un sistema di gestione documentale, avere oggetti definiti da regole precise favorisce nel tempo la possibilità di ricercare e trovare i fascicoli informatici che sono stati creati.

Nell'elaborazione del titolario di classificazione sono stati inseriti numerosi esempi che forniscono un primo spunto per l'elaborazione di un piano di fascicolazione.

## 2.7 IL PIANO DI CONSERVAZIONE

Il piano di conservazione, nel passato chiamato anche massimario di selezione e scarto, è uno strumento che consente di esplicitare per ogni tipologia di fascicolo o documento i tempi di conservazione all'interno dell'archivio. La teoria archivistica, a cui si rimanda per qualsiasi approfondimento, è spesso intervenuta sul tema della selezione e dello scarto convenendo che lo scarto si rende necessario per vari motivi, fosse anche solo per la necessità di contenere gli spazi che vengono utilizzati. I criteri che portano a definire i tempi di conservazione della documentazione sono tendenzialmente legati al valore "amministrativo" del documento nel tempo e al suo valore "storico". Per esempio sono considerati a conservazione illimitata tutti i fascicoli relativi alla composizione degli organismi diocesani, così come i verbali e le convocazioni di tali organismi. Possono invece essere soggetti a scarto documenti di carattere amministrativo come ad esempio le fatture dopo che è trascorso il tempo richiesto dalla normativa civilistica. Naturalmente è opportuno che i fascicoli cartacei prima di essere versati dagli uffici all'archivio di deposito siano sottoposti a delle operazioni di sfoltimento che permettono ad esempio di cestinare documentazione in bozza, minute, fotocopie, documentazione preparatoria in genere.

È possibile prevedere che tra i compiti del **Servizio archivistico vi sia la definizione delle regole di sfoltimento della documentazione e l'associazione dei tempi di conservazione** ad ogni tipologia di

fascicolo che è stata individuata all'interno del piano di fascicolazione o tipologie di documenti raggruppati in serie.

Nell'elaborazione del titolario di classificazione sono state inserite in corrispondenza di ogni titolo, alcune indicazioni circa i tempi di conservazione della documentazione aggregata nella relativa classe.

Le operazioni di selezione e scarto sono prassi ormai consolidate in ambito cartaceo e in questo caso sono d'aiuto le numerose indicazioni e linee guida elaborate dalle Soprintendenze Archivistiche. In ambito informatico invece la selezione e lo scarto presentano non poche criticità che sono oggetto di confronto e dibattito anche all'interno della comunità archivistica.

## 2.8 SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Oltre a quanto già indicato nel par. 2.4 circa gli scopi di un registro di protocollo e agli strumenti archivistici indicati in precedenza, la trasformazione tecnologica in atto ormai da qualche decennio ha portato all'introduzione di strumenti informatici per la gestione complessiva della documentazione di un ente.

Una delle componenti del sistema di gestione documentale è data dall'aspetto tecnologico. È necessario quindi che le attività di gestione documentale siano supportate anche da uno strumento informatico, comunemente chiamato nelle sue funzioni di base "protocollo informatico", la cui adozione deve essere applicata a tutte le articolazioni organizzative della curia (si ribadisce la necessità, come già accennato in precedenza, che vi sia uno strumento unico per tutti gli uffici e che vengano quindi aboliti registri di protocollo utilizzati dai singoli uffici).

Un applicativo di gestione documentale deve poter svolgere le seguenti funzioni di base:

- gestione degli utenti e relativi profili
- gestione e storicizzazione di un titolario di classificazione
- registrazione dei documenti
- associazione dei documenti a determinati fascicoli

Si possono inoltre considerare anche le seguenti funzioni:

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

Vanno inoltre considerate funzioni specifiche, che non vengono qui riportate, relative alla sicurezza informatica, ad un corretto trattamento dei dati personali ed una differenziazione degli accessi e tracciamento dei log di sistema.

### 2.8.1 Le attività di registrazione e fascicolazione di un documento

Nel par. 2.4 sono già stati indicati gli scopi nell'utilizzo di un registro di protocollo, anche nel presente paragrafo si ritiene utile sottolineare come una delle funzionalità più importanti, ritenuta essenziale per un sistema di gestione documentale sia la possibilità di registrare un documento prodotto e inviato a terzi (registrazione in uscita) o ricevuto dall'esterno (registrazione in entrata). L'attività di

registrazione è anche comunemente chiamata “protocollazione del documento” e la parte software del sistema di gestione documentale che si occupa di quest’attività è detta “protocollo informatico”.

Oltre alle funzioni di protocollazione in entrata e uscita è opportuno che l’applicativo consenta anche la registrazione di un documento interno che non prevede quindi un mittente (entrata) o un destinatario (uscita), ma che è prodotto e rimane all’interno dell’ente.

Uno dei temi che è opportuno che il Servizio archivistico prenda in considerazione è la **definizione di quali documenti è necessario che siano registrati a protocollo**. In linea generale si registra a protocollo tutto ciò che, prodotto o ricevuto, impegna l’ente verso terzi. Sarà quindi necessario protocollare la corrispondenza ufficiale di tutti gli uffici di Curia, le istanze ricevute circa i vari argomenti trattati dagli uffici, le autorizzazioni, i decreti, i contratti, etc.

Nel caso in cui la documentazione prodotta o trasmessa sia nativamente digitale (si rimanda al cap. 3 per l’approfondimento di questo aspetto) è necessario avere qualche accorgimento in più circa la regola generale indicata in precedenza. Nel caso di documenti informatici, indipendentemente dal fatto che impegnino o meno l’ente verso terzi, è necessario che per poterli far rientrare nel patrimonio documentale dell’ente questi stessi documenti trovino un “momento” in cui vengano registrati ed entrino quindi a pieno regime nell’archivio dell’ente. Qualche esempio può rendere più chiaro questo concetto: l’Ufficio per la pastorale della curia organizza una serie di manifestazioni. Oltre alla documentazione interlocutoria vengono anche prodotti dei manifesti che pubblicizzano le iniziative. Fino a poco tempo fa si procedeva con la stampa dei manifesti/locandine e quindi la conservazione fisica della locandina cartacea all’interno del fascicolo della manifestazione. Oggi questo genere di “documenti” (locandine, manifesti, volantini, essenziali per testimoniare le attività pastorali che vengono svolte da una diocesi) vengono prodotti in modalità digitale, scambiati via social, trasmessi digitalmente, postati sul sito della diocesi e molto spesso non più stampati con il rischio che il fascicolo cartaceo (chissà mai se dentro vi è rimasto qualcosa!) resta pressoché vuoto. Nel caso quindi di documentazione nativamente digitale è necessario che il sistema di gestione documentale, che si ribadisce deve essere unico per tutti gli uffici di Curia, diventa a tutti gli effetti il “perimetro” di ciò che si considera patrimonio documentale dell’ente da conservare nel tempo.

Accentrando la gestione di tutta la documentazione all’interno del sistema di gestione documentale si limiterà inoltre il proliferare di altri “contenitori” in cui staziona la documentazione come ad esempio cartelle condivise su server, pc locali, spazi collaborativi su cloud, i quali sono ottimi strumenti di lavoro ma **non sono strumenti adatti alla gestione di una corretta sedimentazione dell’archivio**.

L’attività di registrazione deve permettere l’associazione ad ogni documento.

- di un numero univoco che contrassegna il documento e ne diviene l’identificativo (numero di protocollo)
- di metadati che permettono la descrizione del documento (es. oggetto)
- del codice di classificazione così come previsto dal titolare di classificazione
- dell’identificativo del fascicolo di riferimento

## 2.9 GLI ASPETTI CONNESSI AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Si ritiene utile richiamare la necessità che tutte le operazioni di gestione documentale devono essere supportate da un’adeguata organizzazione degli aspetti legati al corretto trattamento dei dati personali in linea con i principi fissati dal Decreto generale della CEI del 24 maggio 2018 *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, in applicazione del *Regolamento (UE)*

2016/679 ([https://giuridico.chiesacattolica.it/wp-content/uploads/sites/37/07-2018\\_05\\_Decreto-generale-privacy\\_OK.pdf](https://giuridico.chiesacattolica.it/wp-content/uploads/sites/37/07-2018_05_Decreto-generale-privacy_OK.pdf)).

Il sito dell'Ufficio nazionale per i problemi giuridici della CEI, nella sezione dedicata alla privacy riporta numerose indicazioni concrete (<https://giuridico.chiesacattolica.it/chiesa-e-privacy/>) da applicare in vari contesti che possono interessare direttamente le curie diocesane (es. indicazioni per gli annuari diocesani, per la catechesi, le iscrizioni ad attività estive, sacramenti etc.).

## 3 ASPETTI SPECIFICI PER LA GESTIONE DEL CORRENTE DIGITALE

---

### 3.1 PREMESSA

La rapida evoluzione tecnologica degli strumenti di comunicazione avvenuta negli ultimi vent'anni, ha profondamente modificato il nostro modo di scriverci, scambiare informazioni, distribuire e inviare documenti. L'uso del telefono fisso è stato sostituito dalla diffusione dei telefoni cellulari; la tradizionale corrispondenza ha lasciato il passo prima all' e-mail e a seguire agli innumerevoli strumenti di condivisione social (WhatsApp, Facebook, Twitter etc.). La disponibilità di internet anche su dispositivi mobili ha favorito la riduzione dei tempi di comunicazione con tutti i nostri contatti.

In questo contesto, costantemente in evoluzione, anche la produzione di documenti ha subito enormi trasformazioni: dalla produzione esclusiva di documenti redatti su supporto cartaceo si è passati in breve tempo alla produzione di documenti nativamente digitali, anch'essi scambiati e trasmessi con le numerose applicazioni a disposizione.

Osservando queste trasformazioni dal punto di vista dell'archivio, ossia dall'insieme dei documenti prodotti e ricevuti da un ente, possiamo affermare che ci troviamo ormai in una fase (che si prospetta essere molto lunga) di **gestione di archivi ibridi** cioè archivi che in parte sono costituiti da documenti originariamente prodotti su supporto cartaceo, la cui originalità quindi sta proprio nel documento cartaceo e non nella sua copia ottenuta mediante una scansione, ed in parte da documenti nativamente digitali ossia documenti la cui originalità sta proprio nel documento informatico e non nella sua rappresentazione cartacea, ottenuta a seguito quindi di una stampa.

Ecco che già ora si presenta una complessità notevole: **individuare e distinguere sempre quale sia il documento originale**. Siamo ormai abituati a scansionare tutto ciò che è cartaceo e stampare tutto ciò che è digitale. In queste attività è necessario che **non si perda mai di vista il concetto dell'originalità del documento** e che, tutto ciò che da esso è possibile derivare (una scansione nel caso di documento cartaceo o una stampa nel caso di documento digitale), è pur sempre una copia "semplice" ossia non in grado, anche dal punto di vista giuridico, di essere equiparata al suo originale (fatte salve naturalmente alcune attività che presuppongono la presenza di pubblici ufficiali in grado di attestare la conformità all'originale).

### 3.2 CHE COS'È UN DOCUMENTO INFORMATICO: CARATTERISTICHE E CRITICITÀ

Per sua natura un oggetto digitale ha la necessità di avere intermediari per poter essere letto e interpretato. In particolare gli ambiti di intermediazione necessari sono essenzialmente due, ognuno dei quali rappresenta anche un possibile elemento di criticità legata all'obsolescenza ossia alla caratteristica di diventare nel tempo poco usati o utilizzabili.

Ogni oggetto digitale ha quindi la necessità di:

- un formato utilizzato per la codifica dell'informazione
- un supporto sul quale l'oggetto digitale è memorizzato

#### 3.2.1 Il formato di un oggetto digitale

Ogni oggetto informatico (documento, immagine, video, audio) è caratterizzato da uno specifico formato ossia una "modalità" di codifica dell'informazione. Per poter essere letto sarà quindi necessario poterlo riaprire utilizzando applicativi che siano in grado di decodificare quello specifico

formato per poter rendere intelligibile il contenuto da parte di colui che ne ha necessità. Il formato viene spesso identificato anche mediante alcuni caratteri separati da un punto e aggiunti al termine del nome del file. Oggi si contano innumerevoli formati, alcuni dei quali molto conosciuti e diffusi (es. .docx; .xlsx; .pdf; .jpg etc.), altri specifici di determinati contesti (es. .eps per le immagini vettoriali; .dwg per disegni CAD etc.). Il formato è soggetto a obsolescenza essenzialmente perché con il tempo non viene più utilizzato o viene sostituito da altri formati tecnologicamente più avanzati. Per poter contrastare il più possibile l'invecchiamento del formato degli oggetti prodotti è necessario che questi siano innanzi tutto conosciuti ovvero l'ente abbia consapevolezza di quali formati vengono gestiti ed utilizzati dagli applicativi in uso, e che nel tempo si attuino delle attività di migrazione ossia di aggiornamento dei file prodotti passando da un formato che sta "invecchiando" ad un formato ancora in uso. Negli anni Novanta ad esempio si utilizzavano programmi di videoscrittura che salvavano i documenti in alcuni formati che oggi potremmo non essere più in grado di leggere.

- **Attuare scelte strategiche sui formati da utilizzare** (es. utilizzare sempre per i documenti in uscita il formato .pdf che ad oggi garantisce una certa leggibilità nel tempo in quanto il PDF è un formato ampiamente utilizzato le cui specifiche sono uno standard internazionale; lo stesso criterio deve essere utilizzato anche nel caso di file di immagini o di video)
- **Attuare politiche di migrazione nei casi di obsolescenza dei formati utilizzati**

### 3.2.2 Il supporto sul quale il documento è scritto/memorizzato

Tutti i documenti, sia essi analogici che digitali, sono scritti/memorizzati su un supporto fisico. Nel caso del contesto analogico i supporti possono essere le tavolette di pietra incise che l'archeologia ci ha tramandato oppure il papiro, la pergamena e a seguire la carta. Esiste quindi un rapporto molto stretto tra il supporto e la rappresentazione di ciò che, colui che ha scritto, vuole rappresentare.

Anche nel contesto digitale le sequenze di bit che compongono un documento sono fisicamente "scritte" su un supporto che può essere ad esempio un CD, un DVD oppure supporti magnetici o dischi fissi. A differenza del contesto analogico un documento digitale può essere memorizzato su diversi supporti senza che questo comporti la perdita di specifiche caratteristiche proprie del documento. Ad esempio è possibile avere uno documento informatico memorizzato su supporti differenti (un CD e una chiavetta USB) la cui sequenza di bit è assolutamente identica. In sostanza nell'ambito digitale il supporto non è più un elemento inscindibile dal contenuto stesso del documento rappresentato, caratteristica invece imprescindibile nell'ambito analogico.

Allo stesso tempo però i supporti informatici richiedono numerose attenzioni per la loro conservazione e la loro conseguente leggibilità rispetto a quanto invece è richiesto ad un documento cartaceo. Risulta frequente il caso di trovare dei *floppy disk* e non essere più in grado di leggerli o perché i documenti che all'epoca erano stati salvati sono in un formato che gli attuali software non sono più in grado di leggere oppure perché non esistono più computer che possiedono *device* in grado di poter inserire floppy in uso fino ad una decina di anni fa. Il documento cartaceo, a meno di esposizioni all'acqua o al fuoco è tendenzialmente recuperabile e leggibile nel tempo senza la necessità di complessi accorgimenti.

- **Definizione dei formati da utilizzare per la produzione dei propri documenti informatici**
- **Memorizzazione dei propri contenuti digitali su supporti affidabili**
- **Attuazione di politiche di riversamento nei casi di obsolescenza dei supporti**
- **Potrebbe essere utile prediligere forme di memorizzazione in cloud così da trasferire all'esterno la necessità di verificare e mantenere aggiornati i supporti di memorizzazione**

### 3.3 GLI STRUMENTI DI PRODUZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Gli strumenti che disponiamo per la produzione di documenti informatici sono vari e numerosi. I più diffusi sono i programmi di videoscrittura che comunemente vengono utilizzati per la produzione di un testo, di un grafico, di una presentazione o di fogli di calcolo (es. gli applicativi del pacchetto OpenOffice o Office). In molti contesti i documenti vengono prodotti a partire dall'aggregazione di informazioni presenti in database o immesse in moduli che vengono presentati all'occhio umano secondo fogli di stile precostituiti. E' il caso di documenti che nascono da transazioni come la produzione del pdf di un bonifico effettuato da un home banking oppure un'istanza prodotta dall'inserimento di una serie di dati richiesti da un modulo precostituito o la produzione di un certificato anagrafico prodotto a partire da informazioni presenti nell'applicativo che gestisce l'anagrafe.

Allargando poi il concetto di documento informatico si possono annoverare anche le immagini digitali, i video, i numerosi messaggi social che costellano la nostra vita quotidiana. Tutti sono documenti informatici che ad un certo punto possono anche acquisire una valenza giuridica, ossia essere utilizzati per attestare atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

In alcuni casi è necessario che ai documenti informatici prodotti siano associati anche degli elementi che conferiscono loro un maggior valore giuridico. E' il caso dei documenti a cui viene richiesta una firma associata elettronicamente. Generalmente questo accade nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### 3.4 LE FORME DI VALIDAZIONE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO E IL VALORE GIURIDICO AD ESSE ASSOCIATO

La normativa italiana ha previsto gradi diversi di validità giuridica di un documento informatico in relazione alle forme di validazione alle quali il documento informatico stesso è sottoposto. Attualmente, anche a seguito di allineamenti con la normativa europea possiamo distinguere le seguenti validazioni:

- firma elettronica
- firma elettronica avanzata
- firma elettronica qualificata o forma digitale

A oggi la firma più utilizzata soprattutto per la sottoscrizione di documenti ricevuti o destinati ai rapporti con la Pubblica amministrazione è la firma digitale che viene descritta nel par. 3.4.3.

Senza entrare eccessivamente nel dettaglio di definizioni di complessa comprensione e rimandando quindi a testi specialistici su tale materia, si ritiene opportuno esporre alcuni esempi che possano facilitarne la comprensione.

#### 3.4.1 Firma elettronica

Ogni volta che viene prodotto un documento a partire da un applicativo che per accedervi richiede l'inserimento di un *user* e una *password* di fatto si sta dicendo al sistema che tutte le operazioni seguite all'accesso sono direttamente riconducibili a colui che si è *loggato*. Ad esempio quando si accede ad un *client* di posta elettronica e si invia una e-mail colui che effettua l'operazione sta implicitamente dichiarando che la mail inviata è opera sua. Lo stesso vale per l'accesso a strumenti social (es. Facebook, LinkedIn, WhatsApp, Instagram etc.) o a siti internet che forniscono servizi all'utenza (es. Fascicolo Sanitario Elettronico, aree riservate di portali di servizi tipo INPS, Comune, Regione etc.). La

normativa per questo genere di “documenti” (documenti sottoscritti con firma elettronica) prevede che il valore giuridico del documento sia liberamente valutabile in giudizio secondo le caratteristiche di sicurezza, autenticità, immodificabilità. Estremizzando (ma nemmeno troppo!) significa che in caso di giudizio, sarà il giudice a considerare il grado di attendibilità di quel documento in relazione a determinate caratteristiche che riterrà opportuno valutare.

### 3.4.2 Firma elettronica avanzata (FEA)

Nell’esperienza quotidiana sarà capitato di trovarsi in banca o in un ufficio postale e dover firmare un documento mediante una tavoletta grafica o un tablet. Il documento così ottenuto è stato sottoscritto con una FEA di tipo grafometrico. La normativa italiana non specifica i tipi di implementazione che è possibile realizzare, il processo e lo sviluppo applicativo che può derivare, fissa invece il confine delle caratteristiche che una FEA deve possedere.

Questo significa che, nel rispetto della normativa un soggetto può inventarsi metodi e strumenti per poter immettere sul mercato una FEA. La FEA grafometrica è attualmente la modalità più diffusa di FEA. Con una FEA è possibile sottoscrivere documenti limitatamente al rapporto che intercorre tra il soggetto che propone la FEA e l’utente. Con la soluzione di FEA utilizzata da un determinato istituto (come per esempio una banca o un’assicurazione) si potranno sottoscrivere solo documenti che regolano il rapporto con quel determinato istituto. La normativa attribuisce ad un documento sottoscritto con FEA un alto valore probatorio perché la firma del firmatario è contenuta direttamente nel documento firmato. Quindi, nel caso di contenzioso, laddove un giudice si trovasse in presenza di un documento sottoscritto con FEA, egli lo considererà valido in sé facendo naturalmente le opportune verifiche tra quanto previsto dalla norma e quanto realizzato dalla soluzione utilizzata per l’apposizione della FEA.

### 3.4.3 Firma elettronica qualificata o firma digitale

La normativa distingue tra due diverse firme: firma elettronica qualificata e firma digitale. Nel contesto di queste linee guida possiamo considerarle come una medesima tipologia. La firma digitale è la firma più conosciuta chiamata in gergo anche “firma forte” distinguendola dalle altre che vengono spesso definite come “firme deboli”. Le regole alla base di una soluzione di firma digitale sono comuni a livello europeo quindi la sottoscrizione di un documento con firma digitale oggi è riconosciuta valida anche in tutti gli stati della UE.

Con la firma digitale inoltre è possibile, con modalità diverse, sottoscrivere qualsiasi tipo di documento e in qualsiasi formato. È largamente utilizzata nella Pubblica Amministrazione per la sottoscrizione dei documenti da essa prodotta ed è ormai di uso comune tra le aziende e i professionisti che sono tenuti a sottoscrivere obbligatoriamente alcuni documenti in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (es. bilanci, dichiarazioni, istanze).

Un documento sottoscritto con firma digitale ha piena validità giuridica, non è dipendente dalla libera valutazione del giudice come nel caso della firma elettronica e soprattutto l’onere della prova è in capo all’intestatario del certificato di firma digitale.

- **Avviare attività formative che aumentino il grado di consapevolezza degli operatori sull’uso degli strumenti di sottoscrizione dei documenti informatici.**

## 3.5 IL PROBLEMA DELL’AUTENTICITÀ NEL TEMPO

Considerato quanto fino ad ora detto circa le criticità che sono presenti in un documento informatico (obsolescenza del formato e del supporto), la varietà degli applicativi di produzione dei documenti ed infine i vari tipi di validazione (firme) che possono essere associate ad un documento informatico ed il valore giuridico dipendente da esse, si può ben comprendere come sia di fondamentale importanza

porsi la domanda di quanto questi documenti potranno nel tempo dimostrarsi ancora integri ed autentici ossia in grado di produrre gli effetti di cui il loro contenuto è portatore. In sostanza si tratta di fare in modo che un contratto formalizzato in un documento informatico sottoscritto con firma digitale sia valido oggi, ma produca i suoi effetti (e quindi sia autentico) anche tra 5, 10, 20, 50 anni. Questo è il principale tema che da oltre 20 anni sta impegnando nella riflessione archivisti ed informatici.

## 3.6 COPIA E SCANSIONE DI DOCUMENTI

### 3.6.1 Copie cartacee di documenti in origine digitali

Mediante una stampante è possibile produrre una copia cartacea a partire da un documento che in origine è stato prodotto in formato digitale.

Quando si stampa un documento è necessario avere consapevolezza circa ciò che si ottiene dall'operazione di stampa e il valore giuridico che questo viene ad assumere.

Il tema risulta più chiaro se accompagnato da alcuni esempi.

#### **Scenario 1**

Con un applicativo di videoscrittura (es. Word) si produce un documento che una volta stampato viene sottoposto a sottoscrizione autografa. In questo caso l'originale del documento (ossia il documento che produce effetti giuridici) è il documento cartaceo dal quale si possono ricavare ulteriori copie "semplici" o copie che è possibile sottoporre successivamente a dichiarazione di conformità.

#### **Scenario 2**

Con un applicativo di videoscrittura (es. Word) si produce un documento che viene poi sottoscritto con una firma digitale (es. un'istanza da trasmettere ad una Pubblica Amministrazione). La copia che si ottiene dalla stampa di tale documento non potrà avere lo stesso valore giuridico del documento digitale da cui è stata tratta. Nel documento digitale infatti è la sottoscrizione digitale che fornisce valore giuridico al documento. Tutte le volte che si stampa il documento si otterrà quindi una "copia semplice" con uno scarso valore giuridico. La stampa ottenuta può valere come appunto, promemoria, copia di lavoro, attestazione all'interno di un fascicolo cartaceo della presenza di un documento che trova però pieno valore giuridico nell'originale digitale che andrà quindi correttamente gestito all'interno di un sistema di gestione documentale e correttamente conservato. Naturalmente sulla copia cartacea prodotta può essere applicata una dichiarazione di conformità secondo le specifiche norme previste così da ottenere una "copia conforme" che ha lo stesso valore dell'originale.

È quindi necessario che in presenza di un documento digitale "originale" (secondo scenario descritto) si valuti:

- l'opportunità di inserimento della sua copia all'interno del fascicolo laddove questo è interamente cartaceo così da avere un fascicolo "completo" di tutti i documenti di cui è composto;
- valutare se la copia inserita nel fascicolo cartaceo debba essere "semplice" o "conforme". Se copia "conforme" potrà essere prodotta a terzi al pari del documento originale; se "semplice" assumerà evidentemente un valore giuridico inferiore non equiparabile al documento originale.

Circa le modalità di produzione di una copia conforme si rimanda alle specifiche norme nazionali.

- **È necessario che il Servizio archivistico dia indicazioni agli uffici circa il comportamento da tenere al fine di avere fascicoli che se prevalentemente cartacei siano comprensivi anche dei documenti originali digitali in forma di copie “semplici” o “conformi” in relazione al valore del documento che si vuole mantenere nel tempo (valore dimostrativo o valore giuridico)**

### 3.6.2 Scansione di documenti in origine cartacei

Al pari di quanto descritto nel paragrafo precedente è possibile procedere alla scansione di un documento originale cartaceo. Se il documento cartaceo è sottoscritto di pugno, la scansione che si ottiene potrà anche in questo caso essere “semplice” o “conforme”. Nel caso di copia “semplice” il documento informatico non avrà il medesimo valore giuridico del documento originale, nel caso di una scansione a cui viene associata una dichiarazione di conformità digitale secondo quanto previsto dalle norme, si otterrà una copia informatica che potrà produrre i medesimi effetti del documento originale.

Anche in questo caso, probabilmente meno impattante nella formazione dell’archivio delle Curie (che si presume ancora prevalentemente cartaceo), è necessario che il Servizio archivistico dia indicazioni sulle modalità di produzione di copie informatiche di documenti originali analogici.

## 3.7 GESTIRE E CONSERVARE DOCUMENTI INFORMATICI

### 3.7.1 I mezzi di trasmissione di un documento informatico

Dopo aver analizzato i sistemi di produzione e validazione di un documento informatico è opportuno soffermarsi sui sistemi che permettono la trasmissione di un documento informatico. I principali mezzi di trasmissione utili al contesto nel quale nascono le presenti linee guide, sono:

- la messa a disposizione del documento su piattaforme applicative via web
- l’invio mediante posta elettronica
- l’invio mediante posta elettronica certificata (PEC)

Un documento informatico può essere reso disponibile ad un destinatario all’interno di un portale che prevede un accesso più o meno sicuro da parte del destinatario stesso che potrà quindi entrare nel servizio e scaricare il documento predisposto dalla controparte. Un documento inoltre può essere inviato ad un destinatario mediante posta elettronica ordinaria (PEO) e posta elettronica certificata (PEC). In entrambi i casi si tratta di strumenti di trasmissione che per come sono stati concepiti hanno però notevoli differenze circa la certezza e provenienza di ciò che si invia. Il rilascio infatti di un indirizzo PEC presuppone un riconoscimento del richiedente da parte del *service provider* che rilascia l’account a differenza invece di un indirizzo di PEO che può essere richiesto da chiunque senza procedure significative di riconoscimento dell’utente. Nel contesto PEO un utente potrebbe richiedere l’attivazione di un nuovo account fornendo informazioni anagrafiche di altre persone a differenza della PEC dove il soggetto richiedente deve essere identificato mediante un documento di identità. Inoltre i protocolli informatici alla base del funzionamento dei due servizi sono differenti, nel caso della PEO non vi sono meccanismi di verifica che il contenuto ricevuto sia effettivamente identico a ciò che è stato inviato, mentre per la PEC sono previsti controlli che verificano che il messaggio ricevuto sia effettivamente coincidente con il messaggio inviato, diversamente il destinatario ha evidenza di tale incongruità. Da ultimo la PEC assicura sul tempo esatto (data e ora) di avvenuta trasmissione da parte del mittente e ricevuta da parte del destinatario (una sorta di raccomandata con ricevuta di ritorno).

Da quanto fino ad ora esposto è opportuno che, in relazione al valore giuridico di quanto viene trasmesso e di quanto ciò che viene trasmesso impegna giuridicamente l'ente, si adottino sistemi di trasmissione più o meno sicuri.

- **Avviare attività formative che aumentino il grado di consapevolezza degli operatori sull'uso degli strumenti di trasmissione dei documenti informatici**

### 3.7.2 Il sistema di gestione documentale / protocollo informatico

La necessità che ogni documento prodotto e ricevuto passi attraverso un atto di "registrazione" in modo da rendere evidente l'appartenenza di quello specifico documento all'interno del patrimonio documentale di un'istituzione, è un concetto che a partire dalle riforme amministrative introdotte in Italia durante il periodo napoleonico sono ormai consolidate nella prassi amministrativa italiana. L'atto di registrazione di un documento all'interno di un protocollo assume una funzione ancor più importante e delicata quando ad essere protocollati sono documenti nativamente digitali. La proliferazione documentale in atto in questi decenni richiede sempre di più che ciò che l'istituzione ritiene come essenziale per la propria attività, è necessario che venga registrato e che quindi venga considerato come facente parte del patrimonio documentale che progressivamente si sedimenta.

Si è fatta quindi strada, soprattutto nella Pubblica Amministrazione, la necessità di dotarsi di sistemi di "protocollo informatico" ossia applicativi in grado di registrare i documenti prodotti e ricevuti. Ben presto la riflessione archivistica ha allargato il campo anche verso altre operazioni quali ad esempio la classificazione del documento, l'inserimento del documento informatico in aggregazioni documentali (es. fascicoli) e quindi la gestione, lo scambio e la condivisione di documenti e fascicoli tra uffici all'interno dell'organizzazione. La riflessione quindi si è spostata dal "protocollo informatico" verso i "sistemi di gestione documentale" applicativi in grado di gestire varie fasi legate al documento informatico: ricezione nel caso di documenti in entrata, produzione nel caso di documenti in uscita, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione etc.

- **Adottare un sistema di gestione documentale che venga esteso ed utilizzato da tutti gli uffici di curia, sia per la gestione della documentazione analogica sia per la gestione della documentazione nativamente digitale con particolare attenzione alla profilazione degli utenti in modo da associare il loro ruolo al tipo di documenti trattati**
- **Avviare attività formative che aumentino il grado di consapevolezza degli operatori sull'uso degli strumenti di gestione documentale**

### 3.7.3 La conservazione dei documenti informatici

Il tema della conservazione a norma di documenti informatici è stato oggetto negli anni di attenzione da parte del legislatore italiano, in particolare attraverso la produzione di regole tecniche per la conservazione (di recente la pubblicazione di Linee guida per la produzione, gestione e conservazione di documenti digitali cfr. cap. 4) che hanno delineato principi, metodi e modalità operative. Oggi la riflessione, soprattutto nel caso di conservazione per fini storici, sembra mettere in discussione quanto fino ad ora elaborato o comunque si vanno sempre più considerando i possibili limiti di quanto indicato nelle regole tecniche e linee guida elaborate in questi anni dall'Italia.

Senza entrare eccessivamente in tematiche troppo tecniche è opportuno fissare alcuni punti che permettono di contestualizzare degli accorgimenti necessari per la conservazione di documenti digitali.

Come già più volte sottolineato è necessario che da parte della Curia, attraverso il supporto del Servizio archivistico **si definisca il "perimetro" di ciò che si vuole conservare sia dal punto di vista del contenuto sia dal punto di vista strettamente informatico**. Sarà quindi necessario definire quali sono

gli applicativi che producono e gestiscono documenti (ad es. il Servizio archivistico può definire che il perimetro è dato da tutto ciò che transita e viene gestito all'interno dell'applicativo che funge da sistema di gestione documentale/protocollo informatico). Sarà naturalmente opportuno prediligere il sistema di gestione documentale come più volte sottolineato.

E' necessario inoltre che il Servizio archivistico (che avrà al suo interno anche professionalità di estrazione informatica) abbia ben presente **l'ambiente informatico sul quale sono installati i singoli sistemi e quindi anche le relative condizioni di sicurezza o scalabilità nel tempo** (ad. es. va compreso se il sistema di gestione documentale ed altri sistemi sono forniti in cloud oppure se sono installati localmente all'interno dei server della Curia: nel primo caso tutti gli aspetti connessi alla sicurezza e ai backup sono tendenzialmente di competenza del fornitore, se invece gli applicativi sono presso l'infrastruttura interna della Curia è necessario che vi siano adeguate misure di sicurezza informatica e servizi di backup).

Infine sarà utile che vengano definite **strategie utili che siano in grado di mantenere l'unitarietà dell'archivio sia nella sua parte cartacea che digitale**, ossia di gestione dell'archivio ibrido ad es. attraverso l'acquisizione informatica di scansioni che vanno a rendere completo il fascicolo informatico o stampa di documenti così da rendere completo il fascicolo cartaceo oppure tralasciare l'esigenza di completezza facendo in modo che i due fascicoli (cartaceo e digitale) vengano "letti" ed interpretati insieme. Queste sono naturalmente riflessioni che stanno coinvolgendo l'intera comunità archivistica e che potrebbero non avere soluzioni definitive, ma semplicemente approcci che possono essere corretti e adeguati per periodi di tempo limitati e quindi spesso soggetti a rielaborazione.

## 4 NORMATIVA E BIBLIOGRAFIA DI RIFERIMENTO

---

### 4.1 NORMATIVA

Codice di Diritto Canonico, 1983 (in particolare i can. 469, 482-491)

Conferenza Episcopale Italiana, Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza, 24 maggio 2018.

Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici, 2 febbraio 1997

Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i. – Codice dei beni culturali e del paesaggio

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

Linee guida sulla produzione, gestione e conservazione di documenti informatici – Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) 10 settembre 2020 e s.m.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71

### 4.2 BIBLIOGRAFIA

E. BOAGA, S. PALESE, G. ZITO a cura di, *Consegnare la memoria. Manuale di archivistica ecclesiastica*, Firenze, Giunti, 2006

G. BADINI, *Archivi e chiesa. Lineamenti di archivistica ecclesiastica e religiosa*, Bologna, Patron Editore, 2005

A. BALDUCCI, *Classificazione e titolari degli archivi delle curie vescovili*, in *Archiva ecclesiae* II (1959) pp. 75-86

P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Carocci, 2000

P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica*, Roma, Carocci, 2021

A. CICERI, *Proposte concrete in base alle inchieste fatte sui titolari relativamente agli archivi diocesani e capitolari* (12 aprile 1966), in *Archiva ecclesiae* VIII-IX (1965-1966), pp. 59-74

L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato n. 82, Roma Ministero per i beni culturali e ambientali, 1997

A. FOGLIA, *Curia diocesana e archivio. Problemi e prospettive* in A. G. GHEZZI (a cura di), *Archivistica ecclesiastica. Problemi, strumenti, legislazione*, Ed. ISU Università Cattolica, Milano 2001, pp.41-54

M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci, 2013

G. MANCA, *Le firme elettroniche. Normativa, standard, scenari e modalità di utilizzo*, Roma, Themis, 2021

A. PALESTRA, *Compiti dell'Archivista*, in *Archiva ecclesiae* VII (1964), pp. 63-74

A. PESENTI, *Protocollo nell'Archivio diocesano corrente* in *Archiva ecclesiae* 38-39 (1995-1996) pp. 231-236

L. PEZZOTTI, *Aggiornamento dei titolari dell'archivio corrente della curia diocesana e della parrocchia* in *Archiva ecclesiae* 30-31 (1987-1988) pp. 79-91

S. PIGLIAPOCO, *Progetto archivio digitale. Metodologia, sistemi, professionalità*, Lucca, Civita Editoriale, 2016

S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione informatica dei documenti*, Lucca, Civita Editoriale, 2020

A. TURCHINI, *Archivi della Chiesa e archivistica*, Brescia, ed. La Scuola, 2011, pp. 227-234; 278-281.