

**Prot. N. CL. 869/07**

L'archivio ecclesiastico è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti da enti pubblici ecclesiastici eretti nell'ordinamento canonico.

L'archivio nasce e si sviluppa a servizio della persona o dell'ente che lo produce.

Di regola solo l'archivio storico (cf. can. 491, par. 2), in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le norme emanate dalle competenti autorità (cf. cost. 846 del XIII Sinodo Diocesano).

Considerato il verificarsi in alcune parrocchie di casi di accesso a documenti riservati o non consultabili, con l'aggravante della pubblicazione di dati che possono pregiudicare la buona fama e la riservatezza delle persone, si è ritenuto necessario emanare le seguenti norme tese a regolamentare con chiarezza le modalità di utilizzazione dei documenti contenuti negli archivi ecclesiastici della Diocesi di Lodi, al fine di assicurare a ciascuno il diritto alla buona fama e alla riservatezza.

**Visti** i canoni 220<sup>1</sup> e 491<sup>2</sup> del Codice di Diritto Canonico;

**Visto** il Decreto Generale della Conferenza Episcopale Italiana relativo alle "Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza", promulgato il 20 ottobre 1999, in particolare gli artt. 3 e 2<sup>3</sup>;

**Richiamata** la cost. 846 del XIII Sinodo Diocesano<sup>4</sup>,

**DECRETIAMO**

1. Possono essere consultati e pubblicati soltanto i documenti non riservati anteriori agli ultimi settant'anni. La consultazione, tuttavia, può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.
2. La consultazione e/o pubblicazione di documenti definiti come riservati o relativi a situazioni private di persone, oppure di documenti più recenti di settant'anni, può concedersi soltanto su previa ed esplicita autorizzazione da parte dell'Ordinario, apposta sulla domanda presentata dal richiedente.
3. Chiunque procuri danni materiali o morali attraverso l'illegittima acquisizione, conservazione o utilizzazione dei documenti riservati o più recenti di settant'anni, è tenuto alla riparazione dei danni, a norma del can. 128 del Codice di Diritto Canonico<sup>5</sup>.
4. I responsabili degli archivi – tenuti al segreto d'ufficio su tutti i dati raccolti, conservati e trasmessi – devono rispettare e far rispettare il presente decreto.
5. Può essere punito con le pene previste<sup>6</sup> colui che abusa della potestà ecclesiastica o dell'ufficio o viola un dovere d'ufficio.

***Il presente decreto, promulgato in data odierna, entrerà in vigore il 19 gennaio 2008, solennità di San Bassiano vescovo, patrono principale della città e diocesi di Lodi.***

***Servatis de cetero iure servandis***

**Dato a Lodi, dalla Curia Diocesana, il 22 dicembre 2007**

+ Giuseppe Merisi  
*vescovo*

Mons. Gabriele Bernardelli  
*cancelliere vescovile*

---

<sup>1</sup> Can. 220 - 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> Can. 491 §1- 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.

§2. Il Vescovo diocesano abbia anche cura che nella diocesi vi sia un archivio storico e che i documenti che hanno valore storico vi si custodiscano diligentemente e siano ordinati sistematicamente.

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

<sup>3</sup> 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 (cfr. articoli relativi ai "Registri" sotto riprodotti, *ndr*).

§ 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.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.

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, 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, 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 di 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 per iscritto;
- b) per ragioni di studio, con l'osservanza dei criteri metodologici e deontologici concernenti le ricerche storiche e in particolare di quelli indicati dai regolamenti diocesani sugli archivi ecclesiastici;
- c) per ragioni statistiche, avendo prima eliminato nei dati prevalenti 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.

4 In ogni archivio venga distinto l'*archivio storico*, a cui si può accedere per la consultazione, da quello *corrente*. La visione dei documenti può essere attualmente consentita agli studiosi solo fino al 1930.

<sup>5</sup> Chiunque illegittimamente con atto giuridico, anzi con qualsiasi altro atto posto con dolo o con colpa, arreca danno ad un altro, è tenuto all'obbligo di riparare il danno arrecato.

<sup>6</sup> Art. 10 Decreto CEI relativo alle "Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza", promulgato il 20 ottobre 1999.

§ 2. E' punito con le pene previste dal can.1389 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 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, 196, § 1, 1336, §1, n. 2° e1389.