

ANGELO SCOLA
CARDINALE DI SANTA ROMANA CHIESA
ARCIVESCOVO DI MILANO

Prot. gen. n. 3855

Oggetto:
Decreto Approvazione Regolamento
Archivio Storico Diocesano

L'Archivio Storico Diocesano, retto dalle norme del Codice di diritto Canonico, dalla legislazione vigente in merito emanata dalla Sede Apostolica e dalla CEI (cf in particolare *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza* della CEI del 20 ottobre 1999), dallo Statuto della Curia Arcivescovile di Milano, dalle costituzioni del Sinodo diocesano 47° e da alcune disposizioni interne, abbisogna di un Regolamento che coordini le suddetti determinazioni e le aggiorni in base alle esigenze attuali e alle indicazioni date dalle CEI;

facendo pertanto riferimento allo schema-tipo di Regolamento stabilito dalla CEI in base all'art. 2 dell'*Intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza episcopale italiana relativa alla conservazione e consultazione degli archivi d'interesse storico e delle biblioteche degli enti e istituzioni ecclesiastiche* del 18 aprile 2000;

con il presente atto,

approviamo

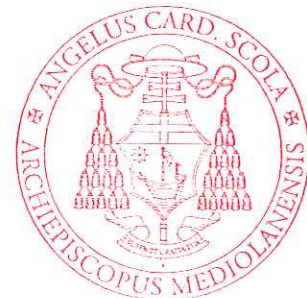
il Regolamento dell'Archivio Storico Diocesano, nel testo allegato al presente Decreto, che consta di 40 articoli ed entrerà in vigore il 12 NOV 2013.

Affidiamo ai competenti Uffici di Curia il compito di portare ad attuazione in presente Regolamento e di garantirne l'aggiornamento, quando nuove disposizioni in merito o le circostanze di lavoro dell'Archivio lo renderanno necessario o opportuno.

Milano, 11 novembre 2013


Cardinale Arcivescovo

Cancelliere Arcivescovile



REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

INTRODUZIONE

«Tra i beni temporali della Chiesa Ambrosiana assumono particolare rilievo quelli di interesse storico ed artistico (edifici, opere d'arte, suppellettili, archivi, biblioteche, collezioni e musei). Essi sono testimonianze della fede delle diverse generazioni, hanno rilevanza pastorale, e sono patrimonio culturale anche per la società civile» (Sinodo 47°, cost. 356 § 1).

L'Archivio Storico Diocesano realizza quanto prescritto dal can. 491 § 2 del Codice di diritto canonico: «Il Vescovo diocesano abbia anche cura che nella Diocesi vi sia un archivio storico e che i documenti che hanno un valore storico vi si custodiscano diligentemente e siano ordinati sistematicamente».

La natura e la missione della Chiesa di essere «segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità di tutto il genere umano» (*Lumen gentium*, 1) e al tempo stesso parte integrante della società, si riflette necessariamente sugli Archivi ecclesiastici, che custodiscono testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare. Gli Archivi ecclesiastici sono, in questo senso, testimonianza del compito specifico della Chiesa di edificare il Regno di Dio (cf *Gaudium et spes*, 40) e dell'impegno della Chiesa stessa a costruire, con tutti gli uomini di buona volontà, una società più rispettosa dell'uomo e dei suoi valori. Gli Archivi ecclesiastici «sono luoghi della memoria delle comunità cristiane e fattori di cultura per una nuova evangelizzazione» (Pontificia Commissione per i beni culturali della Chiesa, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*), la cui peculiarità è quella di registrare il percorso fatto lungo i secoli dalla Chiesa. La memoria storica è parte integrante della vita di ogni comunità religiosa e civile e la conoscenza di tutto ciò che testimonia il succedersi delle generazioni, il loro sapere, il loro agire, crea una continuità: attraverso la memoria dei fatti si concretizza la tradizione.

Paolo VI era convinto «che la cultura storica sia necessaria, parta dal genio, dall'indole, dalla necessità, dalla stessa vita cattolica, la quale possiede una tradizione ... E' il Cristo che opera nel tempo e che scrive, proprio Lui, la sua storia, sì che i nostri brani di carta sono echi e vestigia di questo passaggio della Chiesa, anzi del passaggio del Signore Gesù nel mondo. Ed ecco che, allora, l'aver il culto di queste carte, dei documenti, degli archivi, vuol dire di riflesso avere il culto di Cristo, avere il senso della Chiesa, dare a noi stessi e a chi verrà la storia del passaggio di questa fase, del passaggio del Signore nel mondo» (*Allocuzione ai partecipanti al V convegno dell'Associazione archivistica ecclesiastica*, 26 settembre 1963).

L'Arcidiocesi di Milano, cosciente dell'immenso patrimonio storico e documentale prodotto nei secoli dai propri uffici ed organismi, sente il dovere di custodirlo e di metterlo a disposizione degli studiosi.

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Formano oggetto dell'Archivio Storico Diocesano i documenti, cioè scritture (compresi disegni, mappe, cartografie) su qualsiasi supporto, che siano depositati presso lo stesso, e che provengano o riguardino l'Arcidiocesi, altri enti da essa dipendenti o con essa collegati, o persone fisiche (autorità ecclesiastiche o privati).

All'Archivio Storico Diocesano devono essere necessariamente conferiti i documenti storici provenienti dagli Organismi di Curia e dagli enti collegati.

All'Archivio Storico Diocesano possono essere conferiti, secondo le disposizioni dell'autorità competente o previo accordo con i responsabili, i documenti appartenenti a enti (di natura ecclesiale) soppressi o anche i documenti che per motivi di conservazione o sicurezza possono essere difficilmente conservati presso la sede del proprio ente.

L'Archivio Storico Diocesano può infine (cf *Intesa* 18 aprile 2000, art. 1, c. 4), sulla base di appositi accordi, accogliere temporaneamente, per motivi di tutela, studio, esposizione, ecc. documenti di enti di natura ecclesiale (*Statuto della Curia Arcivescovile di Milano*, II parte, *Archivio Storico Diocesano*).

Art. 2

Si può considerare "storica" quella parte della documentazione, che è costituita da pratiche concluse e non più utili all'attività del soggetto produttore. Essa confluisce nell'Archivio Storico Diocesano ed è accessibile agli studiosi secondo le norme emanate dalle competenti autorità ecclesiastiche (CIC can. 491 § 3; *Statuto della Curia Arcivescovile di Milano*, II parte, *Archivio Storico Diocesano*; CEI, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*) e tenuto conto delle disposizioni emanate a livello nazionale in materia di archivi storici ecclesiastici.

Art. 3

L'Archivio Storico Diocesano ha lo scopo di garantire la custodia e la conservazione dei documenti al fine di assicurare la non sottraibilità e la non deperibilità dei documenti stessi; l'inventariazione del materiale documentario ed archivistico; l'ordinamento sistematico della documentazione; la consultazione e lo studio della documentazione (*Statuto della Curia Arcivescovile di Milano*, II parte, *Archivio Storico Diocesano*).

Compete all'Archivio Storico Diocesano fornire consulenza per gli archivi correnti degli uffici e degli organismi della Curia Arcivescovile (*Statuto della Curia Arcivescovile di Milano*, I parte, n. 6).

Nei confronti degli archivi parrocchiali e degli altri enti che fanno riferimento alla Diocesi l'Archivio Storico Diocesano ha «funzioni di consulenza, coordinamento, promozione e controllo» (Sinodo 47°, cost. 365, § 1), attraverso: «iniziative destinate alla formazione degli amministratori degli enti ecclesiastici e dei loro collaboratori» (Sinodo diocesano, cost. 364, § 2); interventi di verifica e consulenza presso gli archivi parrocchiali (soprattutto in occasione delle visite pastorali e dell'avvicendamento dei parroci); la custodia di copia dell'inventario dei beni archivistici relativo a ciascuna parrocchia o ente (cf art. 22); l'offerta di pareri circa la consultabilità degli archivi storici locali (cf Sinodo 47°, cost. 362 § 3 b); il deposito di documenti (cf art. 9); l'assistenza nei rapporti con gli enti pubblici (cf Sinodo 47°, cost. 365 § 2).

TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO DELL'ARCHIVIO

CAPITOLO I Acquisizione dei documenti

Art. 4

Nella gestione archivistica di un atto di distinguono le seguenti fasi: archivio corrente, eventuale archivio di deposito temporaneo, archivio storico.

Il deposito della documentazione all'Archivio Storico Diocesano costituisce l'ultima fase della vita di un documento. Gli uffici e gli organismi della Curia Arcivescovile versano all'Archivio Storico Diocesano tutti quegli atti e quelle pratiche che hanno esaurito la funzione utile allo svolgimento delle attività correnti.

Il deposito della documentazione all'Archivio Storico Diocesano non può avvenire senza che i soggetti che provvedono al versamento abbiano effettuato una selezione conservativa (scarto) e redatto l'elenco di versamento.

Art. 5

Il versamento all'Archivio Storico Diocesano delle pratiche provenienti dagli uffici e dagli organismi della Curia Arcivescovile deve essere regolato attraverso apposite procedure emanate dal Moderator Curiae, sulla base delle indicazioni dell'Archivista Diocesano, in accordo e sotto la responsabilità dell'Archivista stesso (*Statuto della Curia Arcivescovile di Milano*, I parte, n. 6.6 § 4), sentito il Cancelliere Arcivescovile (*Statuto della Curia Arcivescovile di Milano*, II parte, *Cancelleria Arcivescovile*, n. 4 c).

Per l'acquisizione di documenti provenienti da altri soggetti (art. 1, commi 3 e 4) vengono stabilite di volta in volta delle procedure da parte dell'Archivista Diocesano, tenendo conto di quanto disposto in merito agli articoli seguenti.

CAPITOLO II Confluenza di archivi diversi

Art. 6

Secondo il principio generale dell'ordinamento canonico, proprietario e responsabile dell'archivio è l'ente ecclesiastico che lo ha prodotto.

Art. 7

È possibile collocare presso l'Archivio Storico Diocesano in deposito temporaneo o permanente il fondo documentario di enti ecclesiastici dipendenti dall'Arcidiocesi di Milano (cf Pontificia Commissione Archivi Ecclesiastici d'Italia, *Istruzione* 5 dicembre 1960, n. 3).

La donazione e il deposito di archivi di altri enti è accettata dopo un'attenta valutazione sulla natura e l'integrità del fondo e dopo l'autorizzazione dell'Autorità diocesana.

Il versamento può avvenire a titolo di donazione oppure di deposito temporaneo o permanente. L'Archivio Storico Diocesano redigerà un verbale con un dettagliato inventario del materiale consegnato in cui risulti a che titolo la documentazione sia stata versata (donazione o deposito).

Art. 8

Il versamento del fondo archivistico può avvenire per volontà dell'ente produttore, a tutela del bene stesso ma è possibile, nel caso di enti ecclesiastici, che sia l'Archivista Diocesano a ritenerlo necessario, per motivi di sicurezza o per facilitare la consultazione degli studiosi (cf *Istruzione* 5 dicembre 1960, n. 3).

Art. 9

Nel caso delle parrocchie dovranno essere versati all'Archivio Storico Diocesano gli archivi delle parrocchie soppresse di cui non si riesca a garantire la tutela e una conservazione adeguata.

Come stabilito dal Sinodo è inoltre «possibile il deposito temporaneo presso l'Archivio Storico Diocesano di quei documenti [appartenenti agli archivi parrocchiali] la cui consultazione richiedesse tempi particolarmente ampi o modalità complesse, tali da rendere difficile un'adeguata vigilanza da parte dei responsabili» (Sinodo 47°, cost. 362 § 3 d).

Art. 10

L'Archivio Storico Diocesano offre la propria collaborazione a tutti i soggetti aventi rapporto con la realtà ecclesiale (compresi i movimenti, le associazioni di ispirazione cattolica o altri soggetti ecclesialmente impegnati) per promuovere le attività volte ad evitare la dispersione degli archivi ed è disponibile, in caso di necessità, a valutare la possibilità del versamento presso l'Archivio Storico Diocesano.

Art. 11

Gli archivi in deposito devono conservare sempre la loro individualità e integrità. Le loro serie non dovranno essere smembrate, integrate o mescolate ad altri fondi.

CAPITOLO III

Il personale dell'Archivio Storico Diocesano

Art. 12

Responsabile dell'Archivio Storico Diocesano è l'Archivista Diocesano, nominato dall'Arcivescovo secondo le norme vigenti per la nomina dei Responsabili degli uffici di Curia (cf *Statuto della Curia Arcivescovile di Milano*) e facente riferimento al Vicario episcopale competente per l'ambito della Cultura.

Compito dell'Archivista Diocesano è garantire la diligente custodia dei documenti affidati all'Archivio Storico Diocesano (è da considerarsi Responsabile dei Registri, con le competenze che ne derivano e con il vincolo del segreto d'ufficio; cf *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, artt. 2 § 3, 3 § 1, 6 § 1 e 7 § 1) e vigilare perché il patrimonio culturale custodito negli archivi soggetti alla giurisdizione dell'Ordinario diocesano non si disperda e venga opportunamente valorizzato.

Art. 13

Il personale dell'Archivio Storico Diocesano deve essere professionalmente qualificato. Al personale competono la custodia e la conservazione della documentazione, il riordino e l'inventariazione, la predisposizione degli strumenti di ricerca, l'assistenza agli studiosi durante gli orari di apertura, la promozione culturale, l'aggiornamento professionale.

Per progetti a tempo determinato l'Archivio può rivolgersi a personale esterno a titolo di collaborazione, stage o altro.

Art. 14

Chiunque operi nell'Archivio Storico Diocesano è tenuto ad osservare il codice di deontologia professionale e mantenere il segreto e il dovuto riserbo sugli atti dell'ufficio (cf *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, art. 7 § 2).

Art. 15

L'Archivista Diocesano visita periodicamente gli archivi degli uffici e organismi di Curia, verificando lo stato di conservazione dei documenti e le eventuali modalità di trasferimento all'Archivio Storico Diocesano.

Per lo svolgimento dello stesso compito per quanto riguarda gli archivi parrocchiali è previsto un incaricato con la qualifica di Visitatore degli archivi periferici della Diocesi, cui compete anche mantenere i contatti tra le realtà parrocchiali e l'Archivio Storico Diocesano (Sinodo 47°, cost. 362 § 3 e).

CAPITOLO IV

Conservazione dei documenti

Art. 16

Per garantire con la massima sicurezza il patrimonio documentario in suo possesso o soggetto alla sua tutela, l'Archivio Storico Diocesano si attiene alle disposizioni di legge, sia ecclesiastiche che civili, nel rispetto dei principi dell'archivistica circa le strutture, i locali, gli arredi, le tecniche (cf *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, art. 6 §§ 2-3).

Art. 17

Nell'ambito delle funzioni di salvaguardia rientrano l'attività di restauro e di riproduzione conservativa secondo le tecniche ritenute più idonee alle caratteristiche del documento oggetto dell'intervento.

Art. 18

È fatto a tutti divieto di portare i documenti dell'Archivio Storico Diocesano fuori sede. Eventuali deroghe per restauro, riproduzione, concessione di documenti per mostre e simili iniziative culturali possono essere autorizzate soltanto dall'Ordinario diocesano, sempre con le opportune cautele di natura giuridica e assicurativa (cf CIC can. 488).

CAPITOLO V

Ordinamento e strumenti di lavoro e ricerca

Art. 19

I documenti dell'Archivio Storico Diocesano sono conservati nel rispetto della natura dei fondi e dell'ordine dato dal soggetto produttore.

Art. 20

Quando un fondo o parte di esso necessita di essere riordinato si procede all'analisi dell'attività del soggetto produttore e alla valutazione del grado di alterazione dell'ordine originario. Laddove non si riescano ad individuare i criteri di sedimentazione delle carte o il fondo sia stato più volte riorganizzato, si attui un riordino preferibilmente virtuale, senza intervenire fisicamente sulla documentazione.

Art. 21

Gli archivisti avranno cura, al termine del riordinamento di un fondo o parte di esso e in occasione del versamento dei documenti, di compilare l'inventario (CIC can. 486 § 3).

All'inventario possono essere aggiunti strumenti per la ricerca quali guide, indici, repertori, rubriche, database utili per facilitare la consultazione e la ricerca.

Art. 22

Nell'Archivio Storico Diocesano deve essere conservata copia degli inventari o cataloghi di tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione dell'Ordinario diocesano (CIC can. 491 § 1 e Sinodo diocesano, cost. 362 § 3 a).

CAPITOLO VI

Scarto

Art. 23

A nessuno è permesso di distruggere, vendere o disperdere i documenti relativi alla vita del proprio ufficio, dell'ente affidato alla propria cura o conservati nell'Archivio Storico Diocesano.

Art. 24

Per le scelte in ordine allo scarto archivistico relativo a documenti provenienti dagli archivi degli Organismi di Curia si osservano le procedure stabilite all'art. 5, effettuando in accordo con il Moderator Curiae una preventiva e attenta valutazione della situazione e determinando i criteri per l'eventuale scarto.

Di norma sono esclusi dallo scarto i documenti di data anteriore ai cento anni (cf *Istruzione* 5 dicembre 1960, n. 9).

Deve essere attuata l'eliminazione immediata di tutti i documenti relativi al foro interno. I documenti riguardanti 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, siano eliminati ogni anno, conservando un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva» (can. 489, § 2).

Art. 25

Le procedure di scarto non saranno effettuate dall'Archivio Storico Diocesano ma dai singoli soggetti produttori prima del versamento, secondo le modalità previste dalle norme civili ed ecclesiastiche vigenti, in ogni caso tuttavia sotto il controllo dell'Archivista diocesano.

TITOLO III
CONSULTAZIONE

Art. 26

L'Archivio Storico Diocesano dispone di una sala studio per i ricercatori. L'Archivio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9.15 alle 12.15. La distribuzione del materiale archivistico termina alle 11.30.

Art. 27

La consultazione dell'Archivio Storico Diocesano a scopo di studio è concessa con ampia libertà, adottando le necessarie cautele nell'ammissione degli studiosi e nella consegna dei documenti.

Art. 28

La consultazione della documentazione conservata nell'Archivio Storico Diocesano è consentita agli studiosi di maggiore età dietro presentazione del proprio docente universitario nel caso di ricerca per tesi di laurea e dottorali o del proprio parroco in tutti gli altri casi.

Art. 29

La consultazione avviene esclusivamente nella sala di studio e dietro assistenza degli archivisti. L'accesso ai depositi dell'Archivio Storico Diocesano, il prelievo e la ricollocazione dei documenti sono riservati al personale.

Art. 30

Lo studioso viene ammesso alla consultazione dopo l'accettazione delle norme del presente regolamento e dopo aver dichiarato il proprio impegno a far pervenire all'Archivio Storico Diocesano un esemplare di una eventuale pubblicazione della ricerca o della tesi di laurea. Lo studioso è tenuto a compilare giornalmente la scheda di frequenza. La mancata osservanza del regolamento può precludere l'ammissione.

Art. 31

Nei locali dell'Archivio Storico Diocesano è tassativamente vietato fumare.

Gli indumenti e altri oggetti personali devono essere lasciati fuori dalla sala di consultazione e collocati nel guardaroba

Oggetti particolarmente ingombranti siano dati in consegna al personale della reception.

Non è consentito portare in sala di studio borse, cartelle, libri, giornali.

Si consente di introdurre il personal computer senza la relativa custodia.

È consentito tenere il cellulare in modalità silenziosa; per eventuali conversazioni telefoniche è bene abbandonare la sala di studio.

Art. 32

Può essere richiesto e visionato un solo faldone alla volta. La consultazione è individuale: i documenti possono essere esaminati solo dalla persona richiedente. Non è consentito lo scambio dei materiali tra i ricercatori.

È permessa la consultazione dei soli fondi e serie inventariati. La documentazione non inventariata è consultabile eccezionalmente a discrezione degli archivisti.

Art. 33

Possono essere consultati solo i documenti non riservati (cf *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, art. 3 § 1) anteriori agli ultimi 70 anni.

La visione di documenti riservati o più recenti dei 70 anni può concedersi dopo richiesta scritta e autorizzazione da parte dell'Ordinario diocesano, apposta sulla domanda presentata dal richiedente, fatte salve le disposizioni delle norme ecclesiastiche e civili.

La consultazione può essere negata quando vi siano rischi per la conservazione dei documenti (cf *Istruzione* 5 dicembre 1960, n. 12).

Art. 34

I documenti in consultazione allo studioso devono essere trattati con la massima cura.

Nella consultazione delle carte sciolte va mantenuto l'ordine in cui si trovano. Se si riscontrano anomalie nella disposizione delle carte le si segnali al personale dell'archivio in sala di studio.

Non si sovrappongano, scrivendo, i propri fogli o quaderni ai documenti d'archivio.

Art. 35

A nessuno e per nessun motivo è permesso portare i documenti fuori dalla sede dell'Archivio, salvo i casi previsti dall'art. 18 del presente Regolamento.

Art. 36

È consentita la riproduzione fotografica dei documenti con mezzi propri, senza l'uso del flash.

La fotocopiatura o la scansione dei documenti devono essere autorizzate dall'archivista, in vista soprattutto della salvaguardia del materiale archivistico ed in relazione al loro stato di conservazione.

La riproduzione avviene di norma esclusivamente nella sede dell'Archivio Storico Diocesano (art. 35).

La riproduzione di interi fondi dell'Archivio Storico Diocesano o di parti notevoli di essi o comunque di un complesso importante di documenti è di regola vietata (cf *Istruzione*, 5 dicembre 1960, n. 13).

Art. 37

Nella sala di studio sono consultabili liberamente, ma non riproducibili, gli inventari, gli strumenti di ricerca, i volumi della biblioteca annessa all'Archivio Storico Diocesano.

Non si effettua il prestito dei libri.

La biblioteca viene incrementata tramite donazioni e acquisti.

TITOLO IV
PROMOZIONE CULTURALE

Art. 38

L'Archivio Storico Diocesano promuove iniziative di carattere culturale e formativo quali attività didattiche rivolte agli studenti universitari, esposizioni documentarie, presentazioni di pubblicazioni, corsi di formazione archivistica.

Art. 39

L'Archivio Storico Diocesano promuove la conoscenza del proprio patrimonio con la pubblicazione di monografie e articoli su periodici e organi di stampa, nonché con l'organizzazione e l'intervento in convegni o seminari con partnership di altre istituzioni culturali.

Art. 40

L'Archivio Storico Diocesano collabora con l'Ufficio per i Beni Culturali per quanto concerne in particolare i profili di tutela e di valorizzazione culturale dei beni archivistici di proprietà della Diocesi, delle parrocchie e degli altri enti ecclesiastici (*Statuto della Curia Arcivescovile di Milano, II parte, Archivio Storico Diocesano*).



AS

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Pontificia Commissione Archivi Ecclesiastici d'Italia, *Istruzione*, 5 dicembre 1960.

Codice di diritto canonico, 25 gennaio 1983.

Accordo di revisione del Concordato Lateranense fra la Santa Sede e la Repubblica Italiana, 18 febbraio 1984.

Conferenza Episcopale italiana, *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti*, 9 dicembre 1992.

Arcidiocesi di Milano, *Sinodo diocesano 47°*, 1 febbraio 1995

Intesa tra il Ministero per i beni culturali e ambientali e la Conferenza Episcopale Italiana per la tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti ad enti e istituzioni ecclesiastiche, 13 settembre 1996.

Pontificia Commissione per i beni culturali della Chiesa, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 2 febbraio 1997.

Conferenza Episcopale Italiana, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, 20 ottobre 1999.

Intesa tra il Ministero per i beni culturali e ambientali e il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana relativa alla conservazione e consultazione degli archivi d'interesse storico e delle biblioteche degli enti e istituzioni ecclesiastiche, 18 aprile 2000.

Statuto della Curia Arcivescovile di Milano, 23 novembre 2008