

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO PARROCCHIALE

Premessa

Il presente Regolamento, ha lo scopo di stabilire l'ordinamento e disciplinare l'attività dell'Archivio Parrocchiale, fornendo le norme per una retta custodia, nonché per la consultazione e la fotocoproduzione.

Esso si prefigge di integrare le norme contenute nel Codice di diritto canonico e quelle emanate dalle competenti autorità in materia di archivi ecclesiastici nel rispetto delle norme concordatarie (Lettera circolare della Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 2 febbraio 1997).

Titolo I **Definizione, finalità e sede dell'Archivio Parrocchiale**

Art. 1

§ 1. L'Archivio Parrocchiale è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti dalla Parrocchia nell'esplicazione della sua attività pratica e pastorale.

§ 2. L'Archivio Storico costituisce la terza sezione dell'Archivio Parrocchiale, ed è costituito da quella parte di documentazione relativa ad affari esauriti da più di 70 anni, destinata alla conservazione permanente.

§ 3. 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. can. 491, par. 3).

Art. 2

L'Archivio Parrocchiale rappresenta una delle fonti documentarie più importanti per la storia della Chiesa locale, che è mirabilmente intrecciata con quella della Diocesi e con altri enti ecclesiastici o politici e con le vicissitudini politiche, economiche, sociali, culturali e religiose.

Art. 3

L'Archivio Parrocchiale costituisce uno dei luoghi della memoria ecclesiale ed è pertanto un bene di notevole interesse culturale e di testimonianza storica, utile nondimeno a favorire la funzione pratica di assicurare la certezza del diritto.

Art. 4

L'Archivio Parrocchiale è l'istituzione archivistica preposta innanzitutto alla conservazione, alla salvaguardia, alla valorizzazione culturale e, quindi, alla fruizione degli studiosi ne facciano richiesta.

Art. 5

La sede dell'Archivio Parrocchiale è situata in ambienti dedicati, idonei, puliti, assolutamente non umidi e chiusi a chiave, appositamente allestiti nella casa canonica della Parrocchia o in altri luoghi idonei e sicuri.

Titolo II **Ordinamento interno**

Capitolo I

Acquisizione dei documenti e tutela

Art. 6

§ 1. Nella gestione archivistica di un atto si distinguono le seguenti tre fasi: Archivio Corrente, Archivio di Deposito temporaneo, Archivio Storico.

- Nell'Archivio Corrente sarà collocata la documentazione in uso per le necessità dell'ufficio.
- Nell'Archivio di Deposito la documentazione non di uso corrente e le pratiche ormai chiuse ma che non abbiano superato il limite convenzionale di consultabilità (70 anni); qualora si tratti di registri i limiti di consultabilità si intende dalla data dell'ultimo atto o dell'ultimo documento registrato. Archivio Corrente e Archivio di Deposito possono essere unificati, ma devono sempre rimanere separati dall'Archivio Storico.

§ 2. Il deposito nell'Archivio Storico Parrocchiale costituisce la fase finale della vita di un atto. In linea di principio un atto entra a far parte dell'Archivio Storico quando, esaurita la propria funzione specifica, ha superato il limite convenzionale alla consultabilità (settanta -70- anni).

§ 3. Quando non sia possibile disporre di un idoneo Archivio di Deposito temporaneo, gli atti possono essere versati nell'Archivio Storico anche prima del limite stabilito, ma devono restare riservati, fino allo scadere dei 70 anni.

§ 4. Il passaggio dei documenti dall'Archivio Corrente a quello di deposito e a quello Storico dev'essere registrato, facendo un elenco e indicando il periodo storico riguardante la documentazione trasferita

Art.7

§ 1. Quando le condizioni delle Parrocchie che li hanno prodotti non sono sicure, è opportuno riunire i rispettivi Archivi della stessa Collaborazione Pastorale nella sede della Parrocchia di riferimento che deve essere idonea quanto a capienza e a condizioni ambientali e di sicurezza, mantenendo rigorosamente la divisione dei materiali per le singole Parrocchie e da indicare con denominazione.

§ 2. È altresì possibile, per motivi di conservazione e sicurezza, depositare singoli pezzi archivistici, o manoscritti di particolare valore e importanza presso l'Archivio Storico Diocesano.

§ 3. In tal caso sia redatta una convenzione, avente in allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, e dal quale risulti che proprietario resta sempre l'ente che lo ha prodotto.

Art. 8

Le donazioni di manoscritti o di libri antichi, delle quali a vario titolo la Parrocchia possa essere beneficiaria, saranno opportunamente registrate, inventariate o catalogate e mantenute ciascuna nella propria individualità e integrità.

Capitolo III

Amministrazione

Art.9

§ 1. Il Parroco, in quanto legale rappresentante della Parrocchia, che è ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, è l'unico responsabile dell'Archivio Parrocchiale.

§ 2. Il Parroco si avvale della collaborazione di persone qualificate per l'espletamento di quelle mansioni che sono relative al riordino, all'inventariazione dei fondi, alla vigilanza e al servizio del pubblico. Là dove si ritiene opportuno è possibile usufruire della collaborazione di personale volontario, del quale anche dalla Direzione dell'Archivio Diocesano sia riconosciuta la qualificata preparazione. Tali persone operano sotto la responsabilità e la direzione del Parroco.

§ 3. Il personale addetto alle relazioni con il pubblico è opportuno che sia fornito di solide competenze e di qualità relazionali per accogliere, indirizzare e servire gli utenti.

Art.10

L'Ufficio Beni Culturali, in concorso con l'Archivista Diocesano, ha il compito di vigilare affinché l'ingente patrimonio culturale custodito negli Archivi soggetti alla giurisdizione dell'Ordinario non sia disperso e venga opportunamente valorizzato. A tal fine l'Archivio Storico dell'Arcidiocesi offre consulenza e supporto tecnico a tutti gli Archivi Parrocchiali.

Capitolo IV

Ordinamento, restauro, inventariazione, classificazione

Art. 11

Ogni progetto di riordino, censimento, inventariazione o restauro è eseguito previa autorizzazione dell'Ufficio Beni Culturali della Diocesi e il Nulla Osta della Soprintendenza Archivistica.

Art. 12

§ 1. I fondi archivistici e librari sono inventariati e catalogati conforme ai criteri scientifici e con l'ausilio degli appositi strumenti informatici predisposti dall'Ufficio Nazionale Beni Culturali della CEI, il programma CEIAR.

§ 2. In ottemperanza al can. 491 § 1 del Codice di Diritto Canonico il parroco invii copia dell'inventario dell'Archivio parrocchiale all'Archivio Diocesano.

Capitolo V

Strumenti di ricerca e di protezione

Art. 13

§ 1. L'Archivio Parrocchiale sia dotato di appositi strumenti di corredo e quant'altro possa essere utile sia al personale sia alle ricerche degli studiosi.

§ 3. Agli inventari o cataloghi, nonché agli indici, repertori e altri strumenti hanno libero accesso i ricercatori.

Art. 14

§ 1. Salvo deroga dell'Ordinario, possono essere consultati solo documenti anteriori agli ultimi 70 anni. Sono esclusi dalla consultazione registri e fascicoli che abbiano anche solo una parte dei documenti prodotta anteriormente a detta data.

§ 2. La consultazione di documenti ritenuti come riservati o relativi a situazioni private di persone può essere concessa solo su previa e scritta autorizzazione da parte dell'Ordinario, conforme al relativo modulo.

§ 3. La consultazione di altri documenti ritenuti riservati può essere concessa anche prima della scadenza dei termini sopra indicati salve le condizioni di cui al paragrafo precedente.

Art. 14

Al fine di proteggere i documenti più preziosi e delicati da un'eccessiva e dannosa manipolazione, il Parroco provveda a farli digitalizzare, secondo le linee guida stabilite dall'Ufficio Nazionale Beni Culturali della CEI. La digitalizzazione è particolarmente raccomandata per Registri Canonici antichi.

Art. 15

Per proteggere la preziosa e unica documentazione dell'Archivio Parrocchiale è bene dotare l'ambiente di sistema d'allarme e di antincendio, d'impianto elettrico di sicurezza, di deumidificazione con regolatori di temperatura.

Art. 16

Qualora si evidenzi la necessità, si proceda alla disinfestazione degli ambienti e dei fondi dell'Archivio Parrocchiale, servendosi di ditte specializzate.

Titolo III Relazioni con il pubblico

Capitolo VI

Accesso, assistenza agli utenti e disciplina di consultazione

Art. 17

§ 1. L'accesso all'Archivio Parrocchiale per scopi di ricerca e di studio è libero e regolamentato quanto agli orari di apertura.

§ 2. La consultazione del pubblico dev'essere sempre vigilata dal personale addetto.

§ 3. Non sono ammesse persone minorenni. Il Parroco adotterà le prudenti e necessarie cautele per l'ammissione dei richiedenti alla consultazione.

§ 4. Gli studenti universitari possono svolgere personali ricerche e quindi essere ammessi alla consultazione solo se referenziati con nota scritta del professore che la guida, indicante l'oggetto della ricerca.

Art. 18. Per l'assistenza ai ricercatori il Parroco nomini un incaricato di provata fiducia e competenza. È opportuno chiedere ai ricercatori un'offerta a titolo di rimborso spese o di ricompensa per tale incaricato.

Art. 19

§ 1. L'ammissione degli studiosi alla consultazione di singoli documenti può essere negata quando, al parere insindacabile del Parroco, vi siano pericoli per la conservazione degli stessi.

§ 2. Ai frequentatori dell'Archivio Parrocchiale potrà essere revocato l'accesso nel caso gli stessi avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti archivistici e i beni librari antichi loro dati in consultazione oppure contravvenissero alle norme regolamentari dell'Archivio.

§ 3. Ai frequentatori dell'Archivio Parrocchiale non si permetta di tenere con sé durante la consultazione zaini, borse, cartelline e simili. Sia vietato l'uso di penne e pennarelli di qualsiasi genere e introdurre cibi e bevande. Siano consentiti solo carta, matita e/o computer portatile.

§ 4. Si consenta la consultazione di una sola busta o registro per volta, controllando che non venga assolutamente alterato l'ordine interno delle carte. Solo dopo che il ricercatore avrà terminato di esaminare una busta e l'avrà riconsegnata, si potrà consegnarne un'altra.

Art. 20

§ 1. Lo studioso può essere ammesso alla consultazione dopo aver presentato una regolare domanda su modulo prestampato, nel quale saranno indicati i pezzi archivistici che intende consultare e i motivi della ricerca.

§ 2. Lo studioso è tenuto a dichiarare preventivamente se intenda fruire della consultazione dei documenti ai fini della pubblicazione. In caso affermativo, gli è fatto obbligo d'indirizzare in tal senso domanda scritta (su modulo apposito) alla Parrocchia, dichiarando inoltre che, a pubblicazione avvenuta, ne invierà gratuitamente due esemplari.

§ 3. Lo studioso è tenuto ad apporre giornalmente la firma e altre eventuali indicazioni (indirizzo, nazionalità, ecc.) su apposito registro di presenza compilato nelle sue singole voci dal personale addetto e controfirmato dal richiedente.

§ 4. L'apposita modulistica che regoli i rapporti fra gli utenti e l'Archivio Parrocchiale è conforme a quella vigente nell'Archivio Diocesano.

Art. 21

§ 1. È fatto assoluto divieto di portare i documenti e i libri antichi fuori della sede dell'Archivio Parrocchiale. Non si diano in prestito i documenti a nessuno, né a laici né a presbiteri.

§ 2. Sia somma premura del Parroco di recuperare i documenti dell'Archivio Parrocchiale eventualmente finiti presso privati.

§ 3. Solo l'Ordinario Diocesano, su proposta dell'Ufficio Beni Culturali, ha facoltà di autorizzare il prestito di documenti dell'Archivio per mostre o simili, con tutte le opportune cautele di natura giuridica e assicurativa.

Art. 22

Non è permesso, al di fuori del personale autorizzato dal Parroco, l'accesso diretto o autonomo al materiale archivistico-librario antico conservato presso l'Archivio Parrocchiale. Gli studiosi e gli utenti autorizzati alla consultazione dei documenti potranno farlo solo in apposite stanze sottoposte alla vigilanza del Parroco o di un suo incaricato.

Capitolo VII

Servizi di riproduzione

Art. 23

§ 1. Le esigenze della conservazione sono riconosciute come prioritarie, fermo il giudizio insindacabile del Parroco, rispetto a quelle della riproduzione.

§ 2. La riproduzione di documenti archivistici e di opere del patrimonio codicologico e librario antico sarà effettuata solo previo rilascio dell'autorizzazione da parte del Parroco, a seguito di domanda scritta del richiedente.

§ 3. Le fotocopie vengono eseguite unicamente da un fotografo che abbia il gradimento del Parroco.

§ 4. Il materiale sarà riprodotto unicamente all'interno dell'Archivio stesso. Nessun documento deve uscire dall'Archivio.

§ 5. Le modalità di fotocopia non devono ledere in alcun modo il documento.

§ 6. Il fotografo e l'utente devono dichiarare per iscritto di non cedere a terzi copia della fotocopia.

§ 7. In caso di pubblicazione, la fotocopia sarà usata unicamente per l'edizione indicata dal richiedente.

§ 8. Nelle didascalie delle foto sarà apposta la dichiarazione (*con il permesso della Parrocchia.....*).

§ 9. Una copia di ciascuna fotocopia, come dell'edizione, sarà consegnata gratuitamente alla Parrocchia.

§ 10. A nessun utente è permesso di introdurre nell'Archivio proprie apparecchiature fotografiche senza il consenso esplicito del Parroco.

§ 11. Rimangono salvi tutti i diritti di proprietà della Parrocchia per le opere sulle quali sia richiesta la riproduzione conforme alla normativa vigente.

§ 12. Il rimborso delle spese di riproduzione è totalmente a carico del richiedente.

§ 13. Le fotocopie integrali finalizzate alla realizzazione di edizioni anastatiche o di edizioni critiche devono essere precedute dalla stipula di un'apposita convenzione tra la Parrocchia e

il legale responsabile della iniziativa e con la casa editrice o la tipografia, convenzione in cui siano indicate e sottoscritte le circostanziate modalità di esecuzione.

§ 14. È fatto obbligo a chi ottiene il permesso di riprodurre immagini artistiche, parti di manoscritti, di codici, libri a stampa di consegnare al proprietario un numero di copie della medesima da convenirsi, effettuata a proprie spese. Ulteriori obblighi saranno, di volta in volta, definiti dal Parroco.

§ 15. La riproduzione presso laboratori esterni, a spese del richiedente, verrà autorizzata a discrezione insindacabile del Parroco, previa stipula di un contratto di assicurazione nella formula 'da chiodo a chiodo', a carico della parte richiedente. Ogni fase della riproduzione -dal trasporto, alla riproduzione, al rientro del bene- sarà seguita personalmente dal delegato del Parroco.

§ 16. Fermi i diritti di possesso morale del proprietario, non è permessa la riproduzione integrale di serie o unità d'archivio e nemmeno la riproduzione integrale di codici e di edizioni antiche a stampa, salva deroga concessa dal Parroco, che valuterà, per ogni singolo caso, modalità di esecuzione e finalità della riproduzione. Si terrà un registro dettagliato dei richiedenti in relazione ai documenti per i quali è stata effettuata la riproduzione.

Titolo IV Promozione e collaborazione

Capitolo IX Disposizioni finali

Art. 24

Salvi i diritti della propria autonomia e nello spirito dell'*Intesa* tra il Ministero e la CEI, l'autorità responsabile dell'Archivio Parrocchiale instaura con l'Archivio Diocesano, con le Sovrintendenze Archivistiche Statali, con l'Assessorato alla Cultura della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, con gli Archivi di Stato, con le Università statali, e con ogni istituzione culturale regionale, nazionale, europea e intercontinentale, la cui natura sia afferente alle finalità conservative e scientifiche dell'Archivio Parrocchiale, quei fattivi e cordiali rapporti di collaborazione atti a incrementare lo sviluppo e l'attività di ricerca, favorendo la scienza e la promozione culturale.