

DIOCESI DI TREVISO

Piazza Duomo, 2 - 31100 Treviso

ORDINARIATO

Prot. n. 284/15/PG

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI PARROCCHIALI

1. Il parroco, in quanto legale rappresentante della parrocchia ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, è responsabile dei documenti della parrocchia, sia storici sia di uso corrente, e quindi si adopera affinché siano collocati in un ambiente idoneo: possibilmente una stanza a sé, unicamente destinata ad archivio, pulita, non umida e chiusa a chiave (vedi can. 535 § 5 del *Codice di Diritto canonico* e art. 1-4 dell'*Intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e biblioteche degli enti e istituzioni ecclesiastiche*). Provveda, poi, a separare l'archivio storico (pratiche e registri chiusi oltre i 70 anni) da quello corrente (pratiche e registri in uso o da poco concluse). Se i documenti versano in stato di disordine e/o in cattive condizioni di conservazione prenda contatto con l'Incaricato diocesano per gli Archivi dipendenti dall'Ordinario al fine di concordare le operazioni di riordino.

2. L'Archivio parrocchiale sia reso accessibile a chi ne faccia motivata richiesta. Se non è predisposto un orario minimo di apertura settimanale, si prevedano le modalità per l'accesso su appuntamento.

3. Il parroco adotti il *Regolamento per gli studiosi* (vedi All. 1), lo esponga nel locale destinato alla consultazione e faccia consegnare una copia a ciascun ricercatore.

4. Se il parroco non esercita personalmente l'attività di assistenza dei ricercatori può nominare un Incaricato per l'archivio parrocchiale, il quale

- deve essere persona di provata fiducia e il suo nominativo segnalato all'Incaricato diocesano per gli Archivi dipendenti dall'Ordinario;
- deve conoscere l'Archivio ed essere in grado di assistere e controllare i ricercatori;
- si impegna nell'osservanza di tutte le norme che seguono;
- vigila sulla buona custodia dei documenti;
- fa compilare ai ricercatori (nessuno escluso), le schede di ammissione (All. 3) e consultazione (All. 4);
- fa rispettare il *Regolamento per gli studiosi* (All. 1);
- mantiene i contatti con l'Incaricato diocesano per gli Archivi;
- qualora l'Archivio Parrocchiale non fosse già ordinato, non potrà in nessun modo procedere ad un riordino secondo criteri individuali, ma dovrà tenere i rapporti con l'Incaricato diocesano per gli Archivi che fornirà i suggerimenti del caso.

5. Il parroco, o il suo incaricato, non deve mai lasciare da solo il ricercatore, al fine di garantire l'osservanza delle norme prescritte.

6. Il parroco predisponga il registro delle presenze (vedi All. 2) sul quale far apporre allo studioso la propria firma ogni volta questi acceda all'Archivio.

7. Il parroco, o il suo incaricato, deve far compilare a tutti gli studiosi una domanda di ammissione nella quale siano dichiarati: cognome, nome, dati anagrafici, estremi del documento d'identità, recapito telefonico, indirizzo e-mail, motivazioni della ricerca (vedi All. 3). Il permesso di consultazione termina con la fine della ricerca e, in ogni caso, il 31 dicembre dell'anno in cui è stato sottoscritto.

8. Il parroco, o il suo incaricato, non permetta che gli studiosi durante la consultazione abbiano con sé zaini, borse, cartelline e simili. Vieti l'uso di penne e pennarelli di qualsiasi genere. Consentia solo carta, matita e/o computer portatile. Si consiglia ai parroci di fornirsi di un adeguato numero di matite e di vigilare su chi utilizza i computer portatili, affinché tenga i documenti a debita distanza.

9. Il parroco, o il suo incaricato, tenga una scheda personale per ciascun utente nella quale vengano registrati tutti i documenti consultati dal ricercatore, il quale apporrà la propria firma per ricevuta di ciascuna busta o documento da lui richiesto per essere visionato (vedi All. 4).

10. Il parroco, o il suo incaricato, dia in visione una sola busta o documento per volta, controllando che non venga assolutamente modificato l'ordine interno delle carte. Solo dopo che lo studioso avrà terminato di esaminare una busta e l'avrà riconsegnata, si potrà consegnarne un'altra.

11. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo e non vi si possono fare annotazioni o appoggiarvi fogli e schede di lavoro. Lo studioso sia invitato ad avvertire il parroco, o il suo incaricato, qualora costatasse nei documenti consultati un precario stato di conservazione o altri problemi.

12. Il parroco, o il suo incaricato, osservi le prescrizioni di legge, non dando in consultazione documenti degli ultimi 70 anni. Si presti particolare attenzione alla documentazione riguardante le persone, soprattutto se contiene dati sensibili, impedendone, se si ritiene opportuno, la consultazione. Comunque si invitino i ricercatori a rispettare il Codice di deontologia nel trattamento di dati personali per scopi storici.

13. E' severamente vietato dalla legge portare i documenti fuori dall'Archivio. Per questo motivo il parroco, o il suo incaricato, non dia in prestito i documenti a nessuno, nemmeno a studiosi di sua fiducia o ad altri sacerdoti. Si premuri inoltre di recuperare i documenti dell'Archivio parrocchiale eventualmente finiti presso privati. Solo l'Ordinario, sentito l'Ufficio Arte sacra e Beni Culturali della Diocesi, può autorizzare il prestito di documenti dell'Archivio per mostre e simili, con le opportune cautele di natura giuridica e assicurativa (can. 491 § 3 del Codice di Diritto canonico).

14. Il parroco, o il suo incaricato, sia molto cauto nel concedere copia dei documenti. È fatto divieto assoluto di fotocopiare documenti antichi. Si possono fare fotocopie solo di materiale moderno a stampa. È possibile la riproduzione dei documenti con macchina fotografica, ma senza l'uso del flash, e in tale caso il ricercatore è obbligato a dare copia della riproduzione al parroco (vedi All. 5).

15. Con l'ammissione all'Archivio gli studiosi assumono l'obbligo di far pervenire all'Archivio Parrocchiale, all'Archivio Diocesano e alla Biblioteca diocesana copia delle loro pubblicazioni (tesi, articoli, cataloghi, volumi, ecc.) nelle quali sia citato materiale documentario dell'Archivio parrocchiale (vedi All. 5).

16. In caso di inosservanza delle predette norme, il parroco revochi l'autorizzazione a frequentare l'Archivio.

17. All'inizio almeno ogni due anni il parroco invii all'Incaricato diocesano per gli Archivi una copia della lista di tutti i frequentatori dell'Archivio Parrocchiale durante l'anno appena terminato.

18. Ciascun riordino, progetto di censimento o di inventariazione, restauro di documenti dell'Archivio parrocchiale venga condotto sotto la tutela dell'Incaricato diocesano per gli Archivi e con il benestare dell'Ufficio Arte sacra e Beni Culturali della Diocesi.

19. I parroci abbiano cura di inviare all'Archivio Diocesano copia delle pubblicazioni realizzate dalle parrocchie e dei Bollettini parrocchiali.

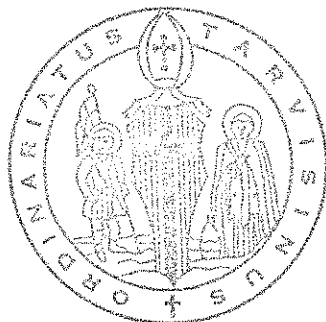
20. In ottemperanza al can. 491 § 1 del Codice di Diritto canonico, il parroco invii copia dell'inventario dell'Archivio parrocchiale all'Archivio Diocesano e se tale inventario non esistesse si adoperi per una sua ste-

sura se l'Archivio è ordinato; se non lo è, provveda come già detto al riordino consultandosi prima con l'Incaricato diocesano per gli Archivi.

21. Per la regolare tenuta della documentazione corrente sia osservato il can. 535 del Codice di Diritto canonico e si presti particolare attenzione nei casi di sostituzione, vacanza o morte del parroco, al fine di evitare disordini o sottrazioni o improprie eliminazioni di documenti.

22. Quando necessario al fine di migliorare le possibilità di conservazione e di controllo, con il permesso scritto dell'Ordinario è possibile riunire gli Archivi storici parrocchiali della stessa Collaborazione pastorale in un'unica sede, mantenendo la divisione dei materiali per le singole parrocchie.

Treviso, 28 febbraio 2015




Mons. ADRIANO CEVOLOTTO
Vicario Generale

P.S. Con n. 5 allegati.

DIOCESI DI TREVISO

Parrocchia di _____

Archivio parrocchiale

REGOLAMENTO PER GLI STUDIOSI

È possibile accedere ai materiali conservati nell'Archivio parrocchiale per la consultazione di documenti necessari alle ricerche di carattere storico, rispettando le seguenti modalità.

1. Il ricercatore deve compilare una domanda (All. 3) nella quale siano dichiarati: cognome e nome seguiti dai dati anagrafici, estremi del documento d'identità, recapito telefonico, indirizzo e-mail, motivazioni della ricerca. Il permesso di consultazione, rilasciato dal parroco, termina con la fine della ricerca e, in ogni caso, il 31 dicembre dell'anno in cui è stato sottoscritto.
2. Qualora il ricercatore non sia persona dimorante in parrocchia o nota deve accompagnare la domanda con una lettera di presentazione da parte del proprio parroco, se residente in Diocesi, o dell'Incaricato diocesano per gli Archivi dipendenti dall'Ordinario.
3. L'Archivio è normalmente aperto secondo gli orari previsti dal parroco o secondo le disponibilità dell'incaricato all'Archivio.
4. Il ricercatore ha l'obbligo di apporre la propria firma sul registro delle presenze (All. 2) ad ogni accesso alla sala di consultazione dell'Archivio.
5. Il ricercatore non può accedere direttamente alla stanza in cui sono conservati i documenti, che gli verranno consegnati dal parroco o dall'incaricato all'Archivio.
6. Il ricercatore può entrare solo con quanto strettamente necessario per svolgere la ricerca (carta, matita, computer portatile). È vietato l'accesso con borse, zaini, cartelline e simili.
7. Tutti i documenti consultati sono registrati su una scheda personale (All. 4), ove l'utente apporrà la propria firma per ricevuta di ciascuno documento (busta, registro, pergamena...) da lui richiesto per essere visionato.
8. Lo studioso può chiedere in visione un solo documento per volta e non deve assolutamente modificarne l'ordine interno. Terminato l'esame del documento, lo riconsegnerà e potrà richiederne un altro.
9. Se prende appunti per iscritto faccia uso esclusivamente di matite. È vietato l'uso di penne e pennarelli di qualsiasi genere. Chi utilizza computer portatili dovrà tenere i documenti a debita distanza.
10. I documenti devono essere trattati con la massima cura ed è quindi vietato fare su di essi annotazioni o appoggiarvi fogli e schede di lavoro. Lo studioso è pregato di avvertire il parroco o il suo incaricato, qualora constatasse nei documenti consultati un precario stato di conservazione o altri problemi.
11. In osservanza alle prescrizioni di legge, non sono consultabili i documenti degli ultimi 70 anni. Se riguardano persone e contengono dati sensibili, la consultazione può essere ulteriormente ristretta ad insindacabile giudizio del parroco. Comunque essa deve sempre avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta nel trattamento di dati personali per scopi storici.

12. È tassativamente vietato portare i documenti fuori dall'Archivio. I documenti non possono essere prestati a nessuno, nemmeno a studiosi di fiducia del parroco o ad altri sacerdoti. Solo l'Ordinario diocesano sentito l'Ufficio Arte sacra e Beni Culturali della Diocesi, può autorizzare il prestito di documenti dell'Archivio per mostre e simili, con le opportune cautele di natura giuridica e assicurativa.

13. È fatto divieto assoluto di fotocopiare documenti antichi. Si possono fare fotocopie solo di materiale moderno a stampa. È possibile la riproduzione dei documenti con macchina fotografica, ma senza l'uso del flash, e in tale caso il ricercatore è obbligato a chiedere l'autorizzazione (All. 5), rispettando le clausole in essa contenute.

14. Con l'ammissione all'Archivio gli studiosi assumono l'obbligo, qualora la ricerca venisse pubblicata, anche on-line, di citare correttamente la provenienza dei documenti consultati e di far pervenire a questo Archivio parrocchiale, all'Archivio Diocesano e alla Biblioteca diocesana copia delle loro pubblicazioni (tesi, articoli, cataloghi, volumi, ecc.).

15. L'inosservanza delle predette norme comporta l'esclusione da future consultazioni.

DIOCESI DI TREVISO

Parrocchia di _____

Archivio parrocchiale

DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Rev.do Parroco

Il/La sottoscritt _____
 nato/a _____ il _____ di nazionalità _____
 residente a _____
 _____ prov. _____ c.a.p. _____ via _____
 _____ n. _____ telefono _____
 e-mail _____
 titolo di studio _____
 professione _____
 documento d'identità _____
 desiderando svolgere presso codesto Archivio Parrocchiale una ricerca sull'argomento _____

 relativa al periodo _____

chiede

di essere ammesso alla consultazione dei documenti di questo Archivio, dichiarando di aver preso visione del *Regolamento per gli studiosi* e di impegnarsi alla sua osservanza.

Il sottoscritto autorizza non autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96.

data _____

firma _____

_____ parroco di _____, presa visione della richiesta presentata da _____ in data _____ autorizza lo/la stesso/a a consultare i documenti conservati presso l'Archivio parrocchiale, previa osservanza delle norme in vigore.

Il Parroco _____

DIOCESI DI TREVISO

Parrocchia di _____

Archivio parrocchiale

RICHIESTA RIPRODUZIONE DOCUMENTI D'ARCHIVIOIl/La sottoscritt _____
Indirizzo _____Telefono/e-mail _____
_____**chiede per motivi di studio**di poter effettuare fotografie ai seguenti documenti dell' Archivio Parrocchiale (specificare bene la quantità e la descrizione dei documenti):

_____Per i seguenti obiettivi (specificare bene il fine della ricerca e l'uso che si farà delle foto)

_____**mi impegno a**

- eseguire la riproduzione con mezzi propri e senza l'utilizzo del flash;
- non utilizzare le foto per motivi diversi da quelli indicati sopra;
- non diffondere o cedere le foto a terzi per nessun motivo;
- consegnare una copia digitale della riproduzione al parroco da depositare in Archivio a fini conservativi;
- nel caso di pubblicazione commerciale (cartacea o on line), mi impegno ad inoltrare richiesta di autorizzazione scritta al parroco in cui dovrò ben specificare il nome della pubblicazione, il responsabile e la collocazione archivistica precisa del pezzo riprodotto, versando un contributo di ... euro per ogni foto riprodotta;
- mi impegno inoltre a consegnare gratuitamente a questo Archivio parrocchiale, a quello diocesano e Biblioteca diocesana una copia della pubblicazione stessa.

Data _____

Firma leggibile _____

*Il parroco, presa visione della richiesta presentata da _____
in data _____, autorizza lo/la stesso/a alla riproduzione dei documenti conservati presso l'Archivio
parrocchiale, previa osservanza del Regolamento per gli Archivi parrocchiali in vigore nella Diocesi di Treviso.*

Il Parroco _____

CURIA VESCOVILE

31100 TREVISO

tel. 0422 416713/4 fax 0422 416715

e-mail: cancelleria@diocesiv.it

cancelliere@diocesiv.it

Prot. n. 288/15/PG

Da qualche tempo giungono richieste alla Cancelleria della Curia diocesana su come gestire l'Archivio parrocchiale, a chi, come e quando dare accesso. Contemporaneamente riceviamo un crescente numero di richieste da parte di storici, studiosi e ricercatori sulle modalità per poter accedere agli Archivi parrocchiali, la cui importanza e il cui significato vengono sottolineati nel proemio dello *Schema-tipo di regolamento degli archivi ecclesiastici italiani*, approvato nella sessione 27-30 marzo 1995 dal Consiglio Episcopale Permanente e proposto ai Vescovi diocesani:

La natura e la missione della Chiesa di essere "segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano" (LG, I) 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.

In essi è documentato il compito specifico della Chiesa di edificare il Regno di Dio (GS, 40) e anche il suo impegno per costruire, assieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa dell'uomo e dei suoi valori. In tal senso Paolo VI ricordava che attraverso la Chiesa "è 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 del Signore Gesù nel mondo" (Discorso del 26 settembre 1963).

La duplice rilevanza che gli archivi ecclesiastici hanno per la Chiesa e per la società fa assumere alla documentazione in essi custodita il significato di un patrimonio di primaria importanza per la storia religiosa e civile. La Chiesa Cattolica, responsabile principale, in quanto proprietaria nelle sue istituzioni e nei suoi enti, di questo immenso patrimonio storico prodotto nei secoli dai suoi organi, è cosciente del dovere che ha di custodirlo e metterlo a disposizione degli studiosi.

È sembrato, allora, necessario fornire alcune indicazioni generali valide per tutti e insieme suggerire alcuni strumenti che facilitino il rapporto tra Parroci e potenziali utenti. Tenute presenti le normative contenute nel *Codice di Diritto canonico*, specialmente ai can. 486, 491, 535, e nell'*Intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e biblioteche degli enti e istituzioni ecclesiastiche*, del 18 aprile 2000, agli art. 1-4, sembra opportuno:

1. far presente che il responsabile della conservazione e della corretta gestione degli Archivi parrocchiali è il parroco, legale rappresentante della parrocchia;
2. ricordare che gli archivi parrocchiali presenti in diocesi sono sotto la vigilanza dell'Ordinario diocesano che ha la facoltà di dare una normativa in materia e stabilire eventuali accorpamenti dei distinti archivi storici;
3. che l'Ordinario diocesano fornisca un *Regolamento per la gestione degli Archivi parrocchiali*, norme che possono essere attuate progressivamente, in modo da conservare nel miglior modo possibile i documenti presenti in ogni comunità;
4. suggerire alcuni strumenti, che possono sembrare burocratici, ma che facilitano il rapporto fra i parroci e i potenziali utenti.

Si ricorda ai rev.di parroci che le richieste di certificato del battesimo o di altra documentazione relativa a persone presenti nelle nostre parrocchie dal secolo XVIII al fine di ottenere la doppia cittadinanza (brasiliana e italiana) sono da esaudire in quanto si tratta di atti il cui rilievo è pubblico. Tali certificati necessitano della dichiarazione autentica della firma da parte del cancelliere o vice cancelliere. Per tale servizio è stata fissata una tassa di euro 50 che il parroco ha diritto di richiedere agli interessati chiedendo loro di effettuare anticipatamente il compenso in c/c; all'interno di questa tassa sono compresi anche gli euro 5 da versare in Curia per la vidimazione della firma.

Treviso, 28 febbraio 2015




Mons. GIULIANO BRUONOTTO
Cancelliere Vescovile