

UFFICI:

Piazza G. Garibaldi, 1 - 58024 Massa M.ma (GR)
Tel. 0566 90.20.39 - Fax 0566 90.24.27

Via del Prato, 1 - 57025 Piombino (LI)
Tel. 0565 32.036 - Fax 0565 49.116

13 NOV. 2012

Li,

Prot. 237/2012/urc

(6984)

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI MASSA MARITTIMA

STATUTO DELL'ARCHIVIO DIOCESANO DI MASSA MARITTIMA (ADMm)

Costituzione

Art. 1 - A norma del can. 491 § 2, delle disposizioni canoniche in materia e 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, è costituito, nella Diocesi di Massa Marittima-Piombino, l'Archivio Diocesano di Massa Marittima (ADMm). L'Archivio ha sede presso i locali della Curia, in piazza Garibaldi 1 a Massa Marittima (Grosseto).

Art. 2 - L'ADMm è formato dall'insieme della documentazione e degli scritti della Curia diocesana, del Capitolo della Cattedrale, degli Enti ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana o di singole persone e istituzioni, fatti pervenire in deposito, in donazione o a qualsiasi altro titolo giuridico. Ai proprietari degli archivi che confluiscono nell'ADMm viene garantita la piena e continua proprietà del materiale depositato, nonché la disponibilità d'uso, in conformità alle norme in materia archivistica, sia canoniche che civili, e ad accordi particolari, purché non contrastanti con esse. Salvo dichiarazione diversa, i depositi rimangono inoltre sempre a piena disposizione dell'Ente o della persona depositante, compresa la facoltà di richiamare in sede il proprio archivio.

Fini Istituzionali

Art. 3 - L'ADMm è creato per i seguenti fini istituzionali:

3.1. ottemperare al can. 491 § 2: "Il Vescovo diocesano abbia 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".

3.2. Provvedere a custodire con la massima cura (can. 486 § 1) tutta la documentazione di proprietà dell'ADMm o in esso depositata a qualsiasi titolo.

UFFICI:

Piazza G. Garibaldi, 1 - 58024 Massa M.ma (GR)

Tel. 0566 90.20.39 - Fax 0566 90.24.27

Via del Prato, 1 - 57025 Piombino (LI)

Tel. 0565 32.036 - Fax 0565 49.116

Li.

Prot.

3.3. Salvaguardare il patrimonio documentario in suo possesso o soggetto alla sua tutela, tenendo in considerazione la sua natura di bene culturale che gli è propria e adeguandosi alle disposizioni di legge, sia ecclesiastiche che civili, per garantire a tale patrimonio la massima sicurezza e la difesa da ogni forma di pericolo e di degrado.

3.4. Predisporre e mettere a disposizione attrezzature atte a favorire la ricerca storica.

3.5. Favorire la consultazione della maggior parte possibile di documenti, tenendo sempre conto delle disposizioni canoniche e civili, di un giudizio di opportunità riservato al Vescovo diocesano e secondo le disposizioni di apposito regolamento.

3.6. Organizzare, direttamente o in collaborazione con altri, convegni, mostre, borse di studio, corsi e seminari di archivistica generale e speciale o di storia ecclesiastica locale.

3.7. Curare l'eventuale edizione di documenti.

3.8. Tutelare tutti gli archivi dipendenti dall'Autorità diocesana, fornendo i suggerimenti, le consulenze e la collaborazione necessarie alla realizzazione del disposto del 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 e cataloghi in due esemplari, di cui uno sia conservato nell'archivio della rispettiva chiesa e l'altro nell'archivio diocesano".

3.9. Attivare tutte le possibili forme di acquisizione e recupero di documentazione dispersa o in possesso di altri archivi o di privati, ma originariamente appartenente all'ADMm stesso, al Capitolo della Cattedrale, a parrocchie o ad altri enti dipendenti dall'Autorità diocesana.

Gestione

Art. 4 - Responsabile della gestione tecnico-amministrativa dell'ADMm è il Direttore, che può essere affiancato da un Vice-direttore, il quale rappresenta a tutti gli effetti l'Archivio anche nei rapporti con l'Autorità civile e risponde del suo operato direttamente al Vescovo diocesano.

Compiti del Direttore

Art. 5 - Il Direttore e/o il Vice-direttore dell'ADMm devono essere in possesso della preparazione specifica, competenza e titoli previsti dalle leggi canoniche e sono nominati dal Vescovo diocesano.

UFFICI:

Piazza G. Garibaldi, 1 - 58024 Massa M.ma (GR)

Tel. 0566 90.20.39 - Fax 0566 90.24.27

Via del Prato, 1 - 57025 Piombino (LI)

Tel. 0565 32.036 - Fax 0565 49.116

Li,

Prot.

Art. 6 - Per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali il Direttore dell'ADMm è dotato di piena autonomia gestionale; predispone ogni anno il bilancio preventivo e quello consuntivo e li sottopone al Vescovo diocesano per l'approvazione.

Art. 7 - Il Direttore, su delega del Vescovo diocesano, deve impegnarsi a conseguire i fini istituzionali dell'ADMm, di cui all'art. 3 del presente Statuto. In particolare deve:

7.1. conservare, valorizzare, dare in consultazione, secondo le modalità fissate dal regolamento, i documenti appartenenti all'ADC o ad esso affidati;

7.2. esercitare la tutela sugli archivi ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana quale incaricato diocesano per gli archivi dipendenti dall'Autorità diocesana.

Art. 8 - Il Direttore è abilitato ad accogliere in deposito temporaneo o perpetuo presso l'ADMm, gli archivi degli enti ecclesiastici della diocesi o di privati che ne facciano richiesta, salva la proprietà e piena disponibilità in favore dei depositanti.

Art. 9 - Il Direttore, su delega del Vescovo diocesano e in base al can. 491 § 3, cura e richiede che in tutti gli archivi dipendenti dall'Autorità ecclesiastica diocesana vi sia una corretta applicazione delle disposizioni ecclesiastiche generali (cf. per esempio, il can. 535 §§ 4 e 5) e particolari.

Art. 10 - Spetta al Direttore dell'ADMm assicurare uniformità nell'applicazione delle leggi e delle disposizioni in materia archivistica oltre che emanare direttive vincolanti sugli interventi di conservazione, riordino, inventariazione, apertura al pubblico e consultazione degli archivi ecclesiastici; sulla ristrutturazione edilizia dei depositi, sulle richieste di contributi. Sempre il Direttore dell'ADMm è tramite tra i proprietari o possessori a vario titolo di archivi ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana e il Vescovo diocesano o l'Autorità civile, per tale motivo ogni detentore di archivi ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana sarà tenuto a informarlo di qualsiasi iniziativa e ad attuarla dopo averne avuto il consenso scritto.

Art. 11 - Nel caso in cui gli archivi parrocchiali siano in pericolo di spogliazione, di degrado o di distruzione, il Direttore dell'ADMm può intervenire disponendo il deposito coatto di tali archivi nel luogo ritenuto più idoneo e per il tempo necessario. In questi casi non viene comunque pregiudicato il diritto di proprietà dei singoli enti o persone.

DIOCESI DI MASSA MARITTIMA - PIOMBINO
CURIA VESCOVILE
58024 MASSA MARITTIMA (GR)

UFFICI:

Piazza G. Garibaldi, 1 - 58024 Massa M.ma (GR)
Tel. 0566 90.20.39 - Fax 0566 90.24.27

Via del Prato, 1 - 57025 Piombino (LI)
Tel. 0565 32.036 - Fax 0565 49.116

Li,

Prot.

Art. 12 - Al Direttore dell'ADMm spetta indicare, sentite le parti eventualmente interessate, i luoghi e le modalità di conservazione degli archivi di enti ecclesiastici soppressi o che hanno cessato definitivamente la propria attività.

Disposizioni finali

Art. 13 - Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto si rimanda allo Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani, al Regolamento dell'Archivio Diocesano di Massa Marittima e alle disposizioni canoniche in materia.

Massa Marittima
13 NOV. 2012



Carlo Cattini



Il Corallini
M. Corallini

