



*Archivio Storico Diocesano  
Volterra*

**STATUTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO di VOLTERRA**

**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 Volterra, l'Archivio Storico Diocesano (=ASD). L'Archivio ha sede presso i locali della Curia Diocesana, in via Roma, 13 a Volterra. L'ASD è stato dichiarato di interesse storico particolarmente importante con provvedimento del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza Archivistica per la Toscana dell'11 giugno 2008.

**Art. 2** L'ASD è formato dall'insieme della documentazione e degli scritti della Curia diocesana e 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 depositati nell'ASD viene garantita la piena e continua proprietà del materiale documentario, 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'ASD è creato per i seguenti fini istituzionali:

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"*.
2. Provvedere a custodire con la massima cura (can. 486 § 1) tutta la documentazione di proprietà dell'ASD o in esso depositata a qualsiasi titolo.
3. Salvaguardare il patrimonio documentario in suo possesso o soggetto alla sua tutela, tenendo in somma considerazione la natura di bene culturale che gli è propria e adeguandosi alle disposizioni di legge, sia ecclesiastiche che civili, nonché ai suggerimenti dell'archivio-

economia circa i locali, le tecniche e le strutture necessarie, per garantire a tale patrimonio la massima sicurezza e la difesa da ogni forma di pericolo e di degrado.

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

5. Favorire la consultazione dei documenti, tenendo sempre conto delle disposizioni canoniche e civili, specialmente di quelle relative alla riservatezza, secondo le disposizioni di apposito Regolamento.

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.

7. Curare l'eventuale edizione di documenti.

8. Tutelare, d'intesa con l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali e con la Soprintendenza Archivistica per la Toscana, 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”*.

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'ASD stesso, alle parrocchie della Diocesi o ad altri enti dipendenti dall'Autorità diocesana.

## **Gestione**

**Art. 4** Responsabile della gestione tecnico-amministrativa dell'ASD è l'Archivista, 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 dell'Archivista**

**Art. 5** L'Archivista dell'ASD deve essere in possesso della preparazione specifica, competenza e titoli previsti dalle leggi canoniche ed è nominato dal Vescovo diocesano.

**Art. 6** Per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali l'Archivista dell'ASD 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** L'Archivista, su delega del Vescovo diocesano, deve impegnarsi a conseguire i fini istituzionali dell'ASD, di cui all'art. 3 del presente Statuto. In particolare deve:

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

b. esercitare la tutela sugli archivi ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana.

**Art. 8** L'Archivista dell'ASD è abilitato ad accogliere a titolo di donazione, o anche di deposito temporaneo o perpetuo presso l'ASD, 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** L'Archivista dell'ASD, 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 (cfr. anche il can. 535 §§ 4 e 5) e particolari.

**Art. 10** Spetta all'Archivista dell'ASD, sotto l'autorità del Vescovo diocesano e d'intesa con la Soprintendenza Archivistica per la Toscana, assicurare uniformità nell'applicazione delle leggi e delle disposizioni in materia archivistica oltre che emanare direttive sugli interventi di conservazione, riordino, inventariazione, apertura al pubblico e consultazione degli archivi ecclesiastici; sulla struttura edilizia dei depositi; sulle richieste di contributi. Sempre l'Archivista dell'ASD 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 ed eventuali fondi ad essi aggregati siano in pericolo di spogliazione, di degrado o di distruzione, l'Archivista dell'ASD, in accordo con l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali e la Soprintendenza Archivistica per la Toscana, può intervenire disponendo il deposito 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.

**Art. 12** All'Archivista dell'ASD spetta indicare 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 al Regolamento dell'ASD della Diocesi di Volterra e alle disposizioni canoniche in materia.

Volterra, 1 Novembre 2011, Solennità di tutti i Santi.

Si approva il presente Statuto composto di num. 13 articoli in num. 3 fogli.



✠ Alberto Silvani  
Vescovo

*Alberto Silvani*  
vescovo