



*Vincenzo Carmine Orofino*  
*Vescovo di Tricarico*

## **Diocesi di Tricarico**

### **STATUTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO**

#### **Costituzione**

##### **Art. 1**

Con decreto n. 67/10, emanato dal Vescovo di Tricarico, S.E. Mons. Vincenzo Carmine Orofino, il giorno 29.04.2010 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 Tricarico l'Archivio Storico Diocesano (=ASDT). L'Archivio ha sede nel Palazzo Vescovile di Tricarico in piazza Mons. Raffaello Delle Nocche, n° 2.

##### **Art. 2**

L'ASDT 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'ASDT 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.

L'ASDT dispone di una sezione del materiale documentario riprodotto su supporto digitale e fotografico.

#### **Fini istituzionali**

##### **Art. 3**

L'ASDT 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'ASDT o in esso depositata a qualsiasi titolo ed opportunamente segnalata nella sua individualità e salvaguardata nella sua integrità.
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. Attivare interventi di restauro di documenti di particolare importanza.
5. Predisporre e mettere a disposizione attrezzature e strumenti (inventari e materiale bibliografico) atti a favorire la ricerca.
6. Permettere 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 dell'apposito Regolamento.
7. 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.
8. Curare l'eventuale edizione di documenti.
9. 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 della chiesa cattedrale, delle chiese parrocchiali, degli Enti ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana 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».
10. 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'ASDT stesso, al Capitolo della Cattedrale, alle parrocchie o ad altri enti dipendenti dall'Autorità diocesana.

## **Gestione**

### **Art. 4**

Responsabile della gestione tecnico-amministrativa dell'ASDT è il Direttore, il quale rappresenta a tutti gli effetti l'Archivio anche nei rapporti con le Istituzioni dello Stato italiano e risponde del suo operato direttamente al Vescovo.

Il Direttore può essere affiancato da un vice-direttore.

Per il conseguimento dei fini istituzionali dell'ASDT di cui all'art. 3, il Direttore è coadiuvato dal Consiglio Archivistico Diocesano.

### **Art. 5**

Il Direttore dell'ASDT è in possesso dei titoli previsti dalle leggi canoniche e delle opportune competenze archivistiche. È nominato dal Vescovo.

Il Direttore è membro della Commissione Diocesana per l'Arte Sacra e i Beni culturali.

### **Art. 6**

Il Consiglio Archivistico Diocesano collabora e coadiuva il Direttore dell'ASDT, per il conseguimento dei fini istituzionali di cui all'art. 3 del presente Statuto.

Il Consiglio Archivistico Diocesano è composto da: il Direttore dell'ASDT, il Vice-direttore, il Presidente della Commissione Diocesana per l'Arte Sacra e i Beni culturali, il Cancelliere della Curia, il direttore dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali e un esperto di archivistica e scienze storiche.

Tutti i componenti il Consiglio sono nominati dal Vescovo e rimangono in carica cinque anni rinnovabili.

Per casi particolari, il Consiglio può avvalersi della consulenza di un rappresentante delle istituzioni archivistiche dello Stato italiano.

## **Art. 7**

Il Consiglio viene convocato dal Direttore almeno una volta all'anno per esaminare ed approvare il bilancio preventivo e consuntivo, e per verificare e programmare le attività e gli interventi di cui all'art. 3 del presente Statuto.

Il Consiglio può essere convocato ogni volta il Direttore o il Vescovo ritengano opportuno acquisirne il parere.

## **Compiti del Direttore**

### **Art. 8**

Il Direttore dell'ASDT, su delega del Vescovo, è impegnato a conseguire i fini istituzionali dell'ASDT, di cui all'art. 3 del presente Statuto.

Suoi compiti prioritari sono la conservazione, la tutela, la valorizzazione dei documenti dell'ASDT o ad esso affidati, nonché la funzionalità del servizio di consultazione degli stessi secondo le modalità fissate dal Regolamento, che viene reso pubblico.

### **Art. 9**

Il Direttore, per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali, è dotato di piena autonomia gestionale e si avvale della collaborazione del Consiglio Archivistico Diocesano, di cui agli artt. 3, 6 e 7 del presente Statuto.

Ogni anno predispone i bilanci preventivo e consuntivo e, dopo l'assenso del Consiglio Archivistico Diocesano, li sottopone al Vescovo e agli organismi diocesani di controllo per l'approvazione.

Ogni anno convoca il Consiglio Archivistico Diocesano per esaminare ed approvare il bilancio preventivo e consuntivo, e per verificare e programmare le attività e gli interventi di cui all'art. 3 del presente Statuto.

### **Art. 10**

Il Direttore, in collaborazione col Consiglio Archivistico Diocesano, predispone e attua i Progetti annuali volti all'inventariazione e catalogazione informatizzata del patrimonio dell'ASDT.

### **Art. 11**

Il Direttore, previa consultazione del Consiglio Archivistico Diocesano e acquisizione scritta del parere della Commissione Diocesana per i Beni Culturali, decide in merito alle richieste di attività di volontariato temporaneo presso l'ASDT, anche sotto la forma di *stage*.

### **Art. 12**

Il Direttore dell'ASDT è anche delegato episcopale per gli archivi dipendenti dall'Autorità diocesana.

Il Direttore ha il compito di vigilare perché l'intero patrimonio culturale custodito negli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo non si disperda e venga opportunamente tutelato e custodito.

### **Art. 13**

Il Direttore, 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 sia generali (can. 535 §§ 4 e 5) che particolari.

#### Art. 14

Il Direttore assicura la corretta e uniforme applicazione delle leggi e delle disposizioni ecclesiastiche in materia archivistica.

In tal senso, emana direttive vincolanti su: interventi di conservazione, riordino e inventariazione; apertura al pubblico degli archivi ecclesiastici; ristrutturazione edilizia dei depositi; richieste di contributi.

#### Art. 15

Il Direttore 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, è tenuto a informare il Delegato per iscritto di qualsiasi iniziativa e ad attuarla dopo averne avuto il suo consenso scritto.

#### Art. 16

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

Il Direttore è abilitato a depositare nell'ASDT e sempre che non esistano disposizioni in contrario, gli archivi degli enti ecclesiastici della Diocesi che per qualunque motivo cessano l'attività, avendone cura come del proprio (cf. *Istruzione*, cit., n. 5).

#### Art. 17

Nel caso in cui gli archivi parrocchiali siano in pericolo di spogliazione, di degrado o di distruzione, il Direttore interviene disponendo e formalizzando il deposito coatto di tali archivi nell'ASDT e per il tempo necessario, restando salvo il diritto di proprietà dei singoli enti o persone.

#### Art. 18

Spetta al Delegato, sentite le parti eventualmente interessate, 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. 19

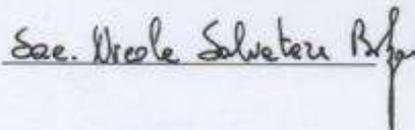
Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto si rimanda allo Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani, al Regolamento dell'ASDT e alle disposizioni canoniche in materia.

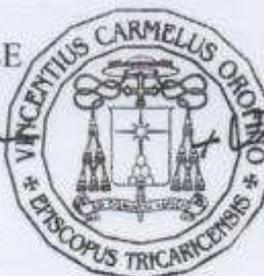
DATO A TRICARICO, li 29.04.2010

FESTA DI S. CATERINA DA SIENA

IL CANCELLIERE VESCOVILE

L'ORDINARIO DIOCESANO







Prot. n° 68/10 Fol. 57 Vol. III