

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO STATUTO

Il presente Statuto è stato promulgato dal Vescovo e Ordinario diocesano in data 03 maggio 2012, protocollo n° 13.

PREMESSA

Il presente Statuto viene pubblicato con la finalità di indirizzare e garantire una corretta gestione e custodia dell'Archivio Storico Diocesano, in risposta alle disposizioni canoniche. Oltre a prescrivere delle norme per la consultazione o l'eventuale prelievo degli atti e dei documenti, serve a disciplinare l'attività dell'istituzione alla quale vengono affidati la conservazione e l'uso dell'Archivio Storico Diocesano e degli altri archivi ad esso collegati. 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 canoniche e civili.

TITOLO I

DEFINIZIONE, FINALITÀ E SEDE DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

Art. 1 – L'Archivio Storico Diocesano della Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello (citato come Archivio Storico) è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti, per mezzo dei quali si è esplicata l'attività giuridica, sacramentale e pastorale del territorio diocesano in tutte le sue fasi costitutive, fino alla definitiva annessione del tratto toscano dell'Abbazia delle Tre Fontane di Roma il 30 settembre 1986.

Art. 2 – L'Archivio Storico ha la sua unica sede a Pitigliano (Gr), piazza Fortezza Orsini, nelle sale del Palazzo Orsini di proprietà della diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello, ente civilmente riconosciuto e iscritto nel R.P.G. Trib. Grosseto n° 186; tuttavia conserva la storica sede distaccata a Orbetello (Gr), denominata Archivio abbaziale di Orbetello.

Art. 3 – L'Archivio Storico rappresenta una delle fonti documentarie più importanti per la ricca e complessa storia della Chiesa locale. L'Archivio Storico costituisce pertanto uno dei luoghi della memoria ecclesiale ed è 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

§ 1. L'Archivio Storico è l'istituzione archivistica preposta alla conservazione, alla salvaguardia, alla valorizzazione culturale e alla fruizione da parte di studiosi del proprio prezioso archivio antico e storico legittimamente raccolto e custodito nella sua sede.

§ 2. L'Archivio Storico è parte integrante dell'ordinamento dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici, il cui Direttore soprintende alle attività dell'intero istituto diocesano.

§ 3. Per le sezioni contenenti e che custodiscono dati sensibili riferiti a persone, è garante il Cancelliere vescovile (cf Regolamento).

Art. 5

§ 1. L'Archivio Storico è costituito dall'archivio storico della Curia vescovile e da ulteriori fondi archivistici in esso affluiti, fra questi l'archivio storico del tratto toscano dell'Abbazia delle Tre Fontane, attualmente con sede in Orbetello.

§ 2. Fanno parte dell'Archivio Storico anche le collezioni cartacee raccolte ed esposte nel Museo diocesano del Palazzo Orsini, il cui responsabile è il direttore del museo.

Art. 6 L'Archivio Storico di regola è la sola sezione dell'archivio diocesano che, in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le vigenti norme in materia e le norme indicate nel Regolamento.

Art. 7

§ 1. Le parrocchie, se non possono garantire la corretta conservazione e la sicurezza del proprio archivio storico, sono tenute a depositare – con regolare inventario del legale rappresentante controvidimato dal cancelliere vescovile – presso l'Archivio Storico, i registri dei sacramenti, i registri economici, la corrispondenza, atti, documentazione catastale e quant'altro, fino a settanta anni prima.

§ 2. Le associazioni, i gruppi, i movimenti e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa diocesana, sono invitati a non disperdere i loro archivi, ma a disporre – se del caso – che vengano depositati in sicurezza nell'Archivio Storico.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

Capitolo I

Acquisizione dei documenti

Art. 8 – L'Archivio Storico conserva tutta la documentazione che dall'archivio corrente, passata all'archivio di deposito, viene in esso versata, catalogata e conservata.

Art. 9

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

§ 2. 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 assolutamente e inderogabilmente restare riservati.

Art. 10 – Il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito e a quello storico dev'essere registrato, descrivendo l'elenco dei fondi e indicando il periodo storico riguardante la documentazione consegnata dai vari uffici e enti.

Capitolo II

Confluenza di archivi storici diversi e di donazioni librerie antiche

Art. 11 – Secondo il principio generale dell'ordinamento canonico, proprietario e responsabile dell'Archivio Storico è l'ente ecclesiastico che lo ha prodotto.

Art. 12 – È possibile collocare in deposito temporaneo o permanente presso l'Archivio Storico, anche l'archivio storico di altro ente ecclesiastico. In tali casi sia redatto un verbale di consegna, avente in allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato e dal quale risulti che proprietario dell'archivio resta sempre l'ente che lo ha prodotto.

Art. 13 – Gli archivi donati o depositati devono conservare sempre la loro individualità e integrità. Le loro serie non dovranno essere mescolate a quelle dell'Archivio Storico della Diocesi, né tanto meno a quelle di altri archivi in deposito.

Art. 14 – Le donazioni librerie antiche, delle quali a vario titolo la diocesi possa essere beneficiaria, saranno opportunamente registrate, catalogate e mantenute ciascuna nella propria individualità e integrità. Nel caso la Biblioteca diocesana possieda i requisiti necessari alla loro accoglienza, dette donazioni e collezioni librerie, dietro indicazione dell'Ordinario diocesano, potranno essere in essa trasferite, dietro nulla osta espressamente scritto delle autorità competenti.

Capitolo III

Direzione, personale, amministrazione

Art. 15

§ 1. La direzione dell'Archivio Storico è affidata al Direttore dell'archivio (o Archivista), coadiuvato da collaboratori esperti in materia. Tutto il personale dell'Archivio Storico è nominato con decreto

dall'Ordinario diocesano, ed ha validità e competenza per tutta l'istituzione culturale diocesana, ovvero anche per le sedi distaccate facenti capo all'unica sede di Pitigliano.

§ 2. L'incarico del direttore ha una durata di cinque anni e può essere rinnovato senza limiti.

§ 3. Al Direttore spetta l'ordinaria gestione scientifica, tecnica e culturale dell'intera istituzione archivistica.

§ 4. Il direttore dell'Archivio Storico risponde del proprio operato direttamente all'Ordinario diocesano. Per gli archivi depositati risponde all'Ordinario e ai loro legittimi proprietari.

§ 5. Il Direttore ha anche il compito di vigilare affinché il patrimonio culturale custodito negli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo diocesano, non sia disperso o manomesso e venga opportunamente valorizzato. A tal fine l'Archivio Storico offre consulenza e supporto tecnico a tutti gli archivi ecclesiastici presenti in diocesi.

Art. 16

§ 1. Il Direttore, per l'espletamento degli incarichi, nonché di quelle mansioni che sono relative al riordino, all'inventariazione dei fondi, alla vigilanza e al servizio del pubblico, si avvale della collaborazione di persone qualificate, anche volontari. Tali persone operano sotto la responsabilità del Direttore.

§ 2. Il personale addetto alle relazioni con il pubblico curerà di esplicitare particolari qualità per accogliere, indirizzare e servire gli utenti.

Art. 17

§ 1. Al Direttore compete, entro e non oltre il trenta di settembre di ogni anno, indirizzare al Direttore dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici le richieste inerenti alla gestione dell'Archivio Storico, comprese le richieste di contributo da indirizzare all'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici.

§ 2. Il Direttore, entro il primo marzo di ogni anno, presenterà al direttore dell'Ufficio Amministrativo un dettagliato resoconto economico relativo all'anno finanziario trascorso.

§ 3. La documentazione archivistica corrente relativa all'amministrazione ordinaria è conservata presso la direzione dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici.

Capitolo IV

Classificazione, ordinamento e restauro dei documenti

Art. 18 – I fondi archivistici diocesani sono sottoposti all'inventariazione e al riordinamento storico con l'ausilio di strumenti informatici in collaborazione con l'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici. Detto compito spetta al direttore dell'Archivio Storico, il quale si dovrà avvalere di collaboratori nominati dall'Ordinario diocesano, esperti per competenza.

Art. 19 – Il Direttore provvede alla conservazione di tutta la documentazione in condizioni ambientali idonee; provvede inoltre a inviare al restauro, presso laboratori specializzati e abilitati, i documenti sia archivistici che bibliotecari da restaurare.

Art. 20 – Le operazioni di spostamento dei documenti per il restauro, dovrà avvenire solo dopo l'esplicito e scritto nulla osta delle competenti autorità e Uffici, sia ecclesiastici che statali.

Capitolo V

Strumenti di ricerca e di protezione

Art. 21

§ 1. La conoscenza dei fondi archivistici sarà diffusa, salvi i diritti della prudente o necessaria loro riservatezza, con mezzi adeguati ed anche grazie al sistema di rete telematica.

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

§ 3. Possono essere consultati solo i documenti d'archivio dopo la presentazione di una richiesta scritta da parte dell'interessato e dopo la relativa autorizzazione scritta del Direttore dell'Archivio Storico.

§ 4. La consultazione di documenti ritenuti riservati o relativi a situazioni private di persone, può essere concessa solo su previa e scritta autorizzazione di deroga da parte dell'Ordinario o del Cancelliere vescovile.

Art. 22 – Al fine di proteggere i documenti più preziosi e delicati da un'eccessiva e dannosa manipolazione, la direzione provvede a farli riprodurre su CD-ROM, microfilms o mediante nuove tecnologie.

Art. 23 – Per proteggere la preziosa e unica documentazione che l'Archivio Storico contiene, gli ambienti di ciascuna sede sono dotati di sistema d'allarme, di antincendio ed elettrico adeguati alle vigenti normative.

Art. 24 – Periodicamente sarà curata la disinfestazione degli ambienti e dei fondi dell'Archivio Storico servendosi di ditte specializzate.

TITOLO III RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Capitolo VI

Accesso, assistenza agli utenti e disciplina nelle sale di lettura.

Art. 25 – Le norme per l'accesso all'Archivio Storico a scopo di ricerca e di studio, nonché per la riproduzione e pubblicazione del materiale archivistico, sono indicate nel Regolamento. Il Direttore adotterà le prudenti e necessarie cautele per l'ammissione dei richiedenti alla consultazione, fermo restando la validità dell'art. 21.

Art. 26 – L'ammissione degli studiosi alla consultazione di singoli documenti può essere negata quando, al parere insindacabile del Direttore, vi siano pericoli per la conservazione degli stessi.

Art. 27 – Ai frequentatori dell'Archivio Storico potrà essere revocato l'accesso nel caso gli stessi avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti archivistici dati loro in consultazione, oppure contravvenissero alle norme regolamentari dell'archivio.

Art. 28

§ 1. L'apertura al pubblico dell'Archivio Storico è regolata da opportune norme emanate dalla direzione, su indicazione dell'Ordinario diocesano.

§ 2. Gli orari di apertura non saranno inferiori a quindici ore settimanali, sia per la sede di Pitigliano che per quella di Orbetello.

Art. 29

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

§ 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 alla direzione.

§ 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. È facoltà della direzione emettere un'apposita modulistica che regoli i rapporti fra gli utenti e l'Archivio Storico, in stretta collaborazione con l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici.

Art. 30

§ 1. Per nessun motivo è permesso a chiunque di portare i documenti e libri antichi fuori della sede dell'Archivio Storico. Solo il Direttore ha facoltà di autorizzare la concessione di documenti per mostre e ogni altro movimento, sulla scorta delle opportune cautele di natura giuridica e assicurativa.

§ 2. Il Direttore, prima di ogni autorizzazione di concessione, è tenuto a consultarsi con il Direttore dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici ed a chiedere il nulla osta scritto dell'Ordinario diocesano con il parere positivo, se necessario, delle autorità statali competenti.

Art. 31 – Non è permesso al di fuori del personale autorizzato dalla direzione dell'Archivio Storico l'accesso diretto o autonomo al materiale archivistico-librario antico conservato presso l'intero istituto diocesano.

Capitolo VII

Servizi di riproduzione e di reprografia

Art. 32

§ 1. È fatto obbligo a chi ottiene il permesso scritto di riprodurre immagini artistiche, parti di manoscritti, di codici, libri a stampa, di attenersi alle norme contenute nel Regolamento. Ulteriori obblighi saranno, di volta in volta, definiti dal Direttore.

§ 2. L'autorizzazione alla riproduzione deve essere richiesta anche per riproduzioni già pubblicate.

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

§ 4. Rimangono salvi tutti i diritti di proprietà della Diocesi e di ciascun ente depositante per le opere sulle quali sia richiesta la riproduzione o la reprografia, conforme alla normativa vigente.

§ 5. Il rimborso delle spese di riproduzione e di reprografia è totalmente a carico del richiedente.

§ 6. La riproduzione avviene di norma esclusivamente nella sede dell'Archivio Storico ed è effettuata dal personale addetto.

§ 7. La riproduzione presso laboratori esterni, a spese del richiedente, verrà autorizzata a discrezione insindacabile del Direttore, dietro deroga scritta dell'Ordinario diocesano, 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 direttore o da un suo delegato retribuito dal richiedente.

§ 8. Fermi i diritti di possesso morale del proprietario, non è permessa la riproduzione o la reprografia integrale di unità d'archivio e nemmeno la riproduzione integrale di codici e di edizioni storiche a stampa, salva deroga del Direttore, 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.

Art. 33 – Non è consentito riprodurre documenti manoscritti o a stampa con scopi editoriali, a meno che non sia prima stata stipulata un'apposita convenzione tra la direzione dell'Archivio Storico con il legale responsabile della iniziativa e con la casa editrice o la tipografia, convenzione in cui siano indicate e sottoscritte le circostanziate modalità dell'accordo.

TITOLO IV

PROMOZIONE E COLLABORAZIONE

Art. 34 – Salvi i diritti della propria autonomia e nello spirito dell'*Intesa* tra il Ministero italiano per i beni e le attività culturali e la Conferenza Episcopale Italiana, la direzione dell'Archivio Storico instaura con le Soprintendenze competenti, con le autorità statali interessate, con gli Archivi di Stato, con le Università statali e con ogni istituzione culturale nazionale e estera, la cui natura sia afferente alle finalità conservative e scientifiche dell'Archivio Storico, quei fattivi e cordiali rapporti di collaborazione atti a incrementare lo sviluppo e l'attività di ricerca, favorendo la scienza e la promozione culturale.

Pitigliano, il 3 maggio 2012

Festa dei Santi Filippo e Giacomo, apostoli



Il Cancelliere vescovile

Don Fabio Menghini

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

REGOLAMENTO PER LA SALA DI STUDIO

Il presente Regolamento segue la promulgazione dello Statuto dell'Archivio Storico Diocesano, con Decreto vescovile n° 13/2012 del 03 maggio 2012 e si compone di tre pagine.

1 - RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE PER LA CONSULTAZIONE

- a) La consultazione è libera e gratuita previa autorizzazione, richiesta all'Istituzione, compilando apposita domanda.
- b) Nella domanda di ammissione devono essere indicati i dati anagrafici del richiedente (tutelati da legge sulla privacy), l'oggetto e le finalità della consultazione.
- c) La richiesta è strettamente personale, valida per l'anno in corso e per singolo tema di ricerca.

2 - ACCESSO ALLA SALA DI LETTURA

- a) I documenti devono essere consultati esclusivamente all'interno della sala di lettura negli orari di apertura al pubblico. Solo in casi eccezionali può essere concessa l'apertura straordinaria della sala di lettura.
- b) L'utente deve esibire un documento di identità valido ed è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
- c) La ricerca del materiale archivistico deve essere effettuata attraverso i mezzi di corredo disponibili quali inventari a stampa, strumenti informatici (data-base), elenchi di consistenza, indici, oltre che attraverso l'ausilio e la consulenza del personale presente.
- d) Selezionata l'unità da consultare, lo studioso deve compilare e sottoscrivere l'apposito modulo di richiesta indicando il proprio nome, la segnatura archivistica per esteso ovvero: fondo, serie, numero del pezzo ed infine la data.
- e) È vietato introdurre nella sala: borse, cartelle o altri contenitori.
- f) La direzione, al termine della consultazione, verifica l'integrità dei pezzi archivistici. Gli ammanchi o le manomissioni saranno segnalati alle competenti autorità

3 – CONSULTAZIONE

- a) I documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli riservati contenenti dati sensibili, che diventano consultabili trascorsi 40 anni dalla loro data, termine che si prolunga a 70 anni se si tratta di informazioni relative a salute e situazioni personali e riservate.
- b) È escluso il prestito del materiale documentario.
- c) È consentito richiedere fino ad un massimo di 5 pezzi consultabili uno alla volta.
- d) I documenti possono essere mantenuti in deposito, a disposizione dello studioso che li ha richiesti, per un periodo massimo di 1 mese.
- e) Sono esclusi dalla consultazione i pezzi in pessimo stato di conservazione e quelli destinati al restauro, a discrezione dell'archivista.
- f) Durante la visione dei documenti l'utente deve evitare qualsiasi danneggiamento ed è tenuto a restituire il materiale nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato. Pertanto è vietato apporre segni, seppure con matita, provocare lacerazioni, alterare l'ordine delle carte non legate all'interno di fascicoli o l'ordine stesso di fascicoli non numerati.
- g) Gli studiosi non ottemperanti tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati temporaneamente o anche permanentemente dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.
- h) Gli utenti possono inoltre consultare, compilando la richiesta sugli appositi modelli, il materiale della biblioteca interna, necessario alle loro ricerche.
- i) Gli utenti che intendono consultare materiale contenente dati sensibili di terze persone, devono obbligatoriamente richiedere e ottenere per iscritto l'autorizzazione del Cancelliere vescovile.

4 - RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

- a) Agli studiosi è permesso, oltre alla lettura ed alla copia manuale dei documenti, l'uso di computer portatili personali.
- b) L'uso di macchine fotografiche o strumenti affini è consentito, purché sia evitato ogni pericolo di danneggiamento e solo dopo aver presentato un'apposita domanda finalizzata alla fotoreproduzione su specifico modulo di richiesta in cui vengono indicati i dati anagrafici dell'utente, la segnatura archivistica per esteso (fondo, serie, segnatura), lo strumento di fotoreproduzione usato e la data. L'esecuzione della riproduzione potrà avvenire solo a seguito della concessione di autorizzazione.
- c) Qualora le riproduzioni divenissero oggetto di edizione è necessaria un'apposita richiesta che tuteli i diritti dell'Istituzione.

- d) La richiesta di fotocoproduzione va inoltrata alla Direzione e, dopo aver ottenuto la relativa autorizzazione, l'operazione sarà eseguita all'interno dello stesso servizio di Archivio, con la corresponsione delle spese previste dall'organo amministrativo.
- e) Gli utenti che intendono riprodurre materiale contenente dati sensibili di terze persone, devono obbligatoriamente richiedere e ottenere per iscritto l'autorizzazione del Cancelliere vescovile.
- f) Nel caso in cui il richiedente sia un laureando è necessario che la richiesta per la riproduzione dei pezzi sia corredata da lettera di presentazione firmata dal docente relatore.

5 - RICERCHE FINALIZZATE A PUBBLICAZIONI

- a) La richiesta di consultazione deve essere presentata all'Istituzione anche da parte dell'utente che intende divulgare i risultati della propria ricerca, indicandone le finalità.
- b) Nel caso in cui il richiedente sia un laureando è necessario che la richiesta per la consultazione dei pezzi e la loro riproduzione sia corredata da lettera di presentazione firmata dal docente relatore.
- c) È obbligatoria la citazione della fonte, anche se si tratta dello strumento di ricerca, quando se ne riporta il testo integralmente o in parte.
- d) Lo studioso che utilizza il materiale documentario dell'archivio si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o tesi per la quale può stabilire le condizioni d'uso.
- e) La riproduzione digitale (foto, microfilms, ecc...) anche dopo l'autorizzazione ad una eventuale pubblicazione, rimane comunque di proprietà della Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello. Per ogni nuova pubblicazione sarà necessario ripresentare *ex novo* la richiesta di autorizzazione.
- f) Gli utenti che intendono riprodurre materiale contenente dati sensibili di terze persone, con fine di pubblicazione, devono obbligatoriamente richiedere e ottenere per iscritto l'autorizzazione del Cancelliere vescovile.

Pitigliano, 06 giugno 2012



Il Direttore UBC
Don Marco Monari

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marco Monari".