

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.

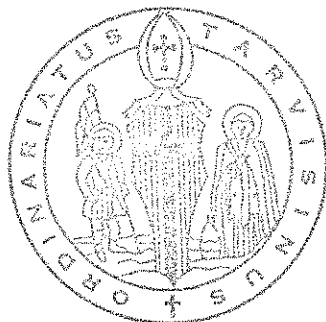
20. In ottemperanza al can. 491 § 1 del Codice di Diritto canonico, il parroco invii copia dell'inventario dell'Archivio parrocchiale all'Archivio Diocesano e se tale inventario non esistesse si adoperi per una sua ste-

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.

