

COSTITUZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO, STATUTO E REGOLAMENTO

L.V.D. XCIX (2008) pp. 313-320

Decreto

La natura e la missione della Chiesa di essere “segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano” (*LG*, 1) e al tempo stesso parte integrante della società si riflette necessariamente sugli Archivi ecclesiastici, non a caso il Santo Padre Paolo VI ricordava che attraverso la Chiesa “è il Cristo che opera nel tempo e che scrive, proprio lui, la sua storia, sì che i nostri brani di carta sono echi e vestigia di questo passaggio del Signore Gesù nel mondo” (Discorso del 26 settembre 1963).

La duplice rilevanza che gli archivi ecclesiastici hanno per la Chiesa di Dio che vive nella Diocesi di Bergamo e per la società bergamasca fa assumere alla documentazione in essi custodita il significato di un patrimonio di primaria importanza per la storia religiosa e civile della nostra terra.

Coscienti del dovere di custodire e coltivare la memoria scritta della vita della Chiesa bergamasca, a norma del can. 491 § 2,

con il presente atto costituiamo

l'Archivio Storico Diocesano della Diocesi di Bergamo, ne promulghiamo lo *Statuto* e l'*allegato Regolamento*.

Nel contempo nominiamo membri del *Consiglio archivistico diocesano*: il Cancelliere Vescovile e Archivista di Curia pro tempore, rev. MARCHETTI DON GIANLUCA, che assume anche l'incarico di *Direttore dell'Archivio Storico Diocesano*; il rev. TESTA DON LUCA, in qualità di *Vice-direttore*; il rev. PESENTI MONS. ANTONIO; il rev. ZANCHI MONS. GOFFREDO; la rev. BALINI SR. MELANIA; il sig. MARCHETTI VINCENZO e il sig. SIGISMONDI DOTT. MARIO.

Bergamo, 12 giugno 2008

† Roberto Amadei, *Vescovo*
Don Gianluca Marchetti, *Canc. Vesc.*

STATUTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

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 Bergamo, l'Archivio Storico Diocesano (=ASD). L'Archivio ha sede presso i locali della Curia Diocesana, in piazza Duomo 5, a Bergamo.

Art. 2 L'ASD 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'ASD 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'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 sua 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 la 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.
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 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, al Capitolo della Cattedrale, a parrocchie o ad altri enti dipendenti dall'Autorità diocesana.

Gestione

Art. 4 Responsabile della gestione tecnico-amministrativa dell'ASD 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.

Art. 5 Il Consiglio archivistico diocesano collabora e coadiuva, con funzione consultiva, il Direttore dell'ASD, per il conseguimento dei fini istituzionali di cui all'art. 3. Il Consiglio è composto da: il Direttore dell'ASD, il Cancelliere e Archivistica della Curia, tre o quattro esperti di archivistica e scienze storiche. Tutti i componenti del Consiglio sono nominati dal Vescovo diocesano e rimangono in carica cinque anni.

Art. 6 Il Consiglio dovrà essere convocato dal Direttore non meno di due volte all'anno ed ogni qual volta che, a giudizio del Direttore stesso o del Vescovo diocesano, sia opportuno acquisirne il parere.

Compiti del Direttore

Art. 7 Il Direttore dell'ASD deve essere in possesso della preparazione specifica, competenza e titoli previsti dalle leggi canoniche ed è nominato dal Vescovo diocesano.

Art. 8 Per lo svolgimento dei suoi compiti istituzionali il Direttore 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. 9 Il Direttore, 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 quale Incaricato diocesano per gli archivi dipendenti dall'Autorità diocesana.

Art. 10 Il Direttore è abilitato ad accogliere in 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. 11 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. 12 Spetta al Direttore dell'ASD 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'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. 13 Nel caso in cui gli archivi parrocchiali siano in pericolo di spogliazione, di degrado o di distruzione, il Direttore dell'ASD 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.

Art. 14 Al Direttore dell'ASD 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. 15 Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto si rimanda allo Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani, al Regolamento dell'ASD della Diocesi di Bergamo e alle disposizioni canoniche in materia.

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DELLA DIOCESI DI BERGAMO

1. L'accesso all'Archivio Storico Diocesano (=ASD) è consentito per la consultazione di documenti necessari per ricerche di carattere storico. Per l'accesso alla Sala di consultazione è necessario presentare all'assistente di sala un documento di identità. Ogni anno, la prima volta in cui si accede alla Sala, l'utente è tenuto a compilare una scheda identificativa e a sottoscrivere l'impegno ad osservare il presente Regolamento.
2. L'Archivio è normalmente aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,15 alle 12,15.
3. Generalmente possono essere consultati solo i documenti che hanno superato il limite convenzionale di settanta anni. Sono invece esclusi quei documenti che, a norma del diritto canonico o per disposizione del Vescovo diocesano o del Direttore dell'ASD non possono essere consultati.
4. Quando vi sia una necessità per uso amministrativo di copie di documenti conservati nell'ASD, la richiesta deve essere inoltrata alla Cancelleria della Curia, che la trasmetterà all'ASD, e provvederà poi all'autenticazione della copia prodotta.
5. L'utente può richiedere fino a 5 pezzi archivistici (faldoni, registri, volumi, pergamene) in una mattinata. Non si possono avere in consultazioni più di due pezzi contemporaneamente.
6. La richiesta di consultazione va espressa all'assistente di sala entro ore 11,30. I pezzi in consultazione vanno restituiti entro le ore 12.00.
7. Eventualmente, accordandosi con l'assistente di sala, potrà essere lasciato in sospenso un pezzo per il giorno successivo, quando l'utente abbia la certezza di ripresentarsi per la consultazione.
8. I documenti ricevuti in consultazione vanno trattati con la massima cura in vista della loro conservazione. In caso di danneggiamenti causati dall'utente l'ASD si riserva la facoltà di rivalersi economicamente e legalmente presso le sedi opportune.
9. Nella consultazione dei faldoni o fascicoli di carte sciolte va mantenuto l'ordine in cui queste si trovano. Qualora l'utente riscontri delle anomalie nella disposizione o numerazione delle carte, dovrà segnalarlo all'assistente di sala, senza intervenire autonomamente in opere di riordino.
10. È vietato scrivere sovrapponendo i propri fogli o quaderni ai documenti dell'Archivio.
11. L'utente può accedere liberamente alle opere a stampa e agli inventari conservati nella Sala di consultazione, con il solo obbligo di ricollocarli al loro posto al termine del relativo utilizzo.
12. Quando lo studio dei documenti dell'ASD sfoci in una pubblicazione, l'autore è tenuto a donare all'ASD almeno una copia di questa; anche nel caso di elaborati dattiloscritti quali tesi di laurea o di dottorato, è richiesta la consegna all'ASD di una copia.

13. Si può richiedere la **fotocopiatura** di documenti, o parti di essi, in numero limitato, e comunque sempre previo giudizio dell'assistente di sala in vista della conservazione del materiale. Il prezzo di ciascuna fotocopia è stabilito dall'apposito tariffario affisso in Sala consultazione.
14. È libera la **riproduzione fotografica** dei documenti mediante mezzi propri, senza l'uso del flash. In ogni caso non è consentita la riproduzione di intere serie o sottoserie. Per la riproduzione integrale di pezzi particolari si procederà ad un apposito accordo con l'ASD, che in caso di riproduzione digitale provvederà anche alla consegna di una copia su CD.
15. Per la **pubblicazione di fotografie** di documenti in opere a stampa dovrà essere richiesta una esplicita autorizzazione scritta alla Direzione dell'Archivio, e si dovrà indicare chiaramente nella didascalia la collocazione archivistica del pezzo. L'utente si impegna inoltre a consegnare gratuitamente all'ASD una copia della pubblicazione stessa. Nel caso di pubblicazioni di carattere commerciale è previsto il pagamento di diritti secondo l'apposito tariffario affisso in Sala consultazione.
16. In tutti i casi la riproduzione di documenti avviene nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti. L'utente si impegna, nel caso di riproduzione per:
- **scopo di studio**: a non divulgare e diffondere ad altri le copie ottenute;
 - **uso amministrativo**: a dichiarare che la riproduzione è eseguita per uso personale e ad impegnarsi a non utilizzarla per scopi diversi da quello indicato;
 - **pubblicazione**: ad inoltrare all'ASD apposita richiesta di autorizzazione e ad osservare quanto stabilito nel punto 12 del presente Regolamento.