



GIUSEPPE MERISI
PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA
VESCOVO DI LODI

Prot. N. CL. 894/11

L'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO ha ritenuto necessario dotarsi di un *Regolamento* che integri le norme contenute nel Codice di diritto canonico, quelle del XIII Sinodo diocesano e quelle emanate dalle competenti autorità in materia di archivi, nel rispetto delle norme concordatarie.

Atteso quanto sopra, con il presente atto

APPROVIAMO

il suddetto *Regolamento* nella forma del testo allegato al presente decreto, *ad experimentum*, per la durata di un quinquennio, ordinando che ottenga efficacia immediata.

Servatis de cetero iure servandis

Dato a Lodi, dalla Curia Vescovile, 12 ottobre 2011



+ *Giuseppe Merisi*

+ Giuseppe Merisi
vescovo

Gabriele Bernardelli

Mons. Gabriele Bernardelli
cancelliere vescovile

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO LODI

REGOLAMENTO

INTRODUZIONE

La natura e la missione della Chiesa di essere "segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano" (*LG, I*) e al tempo stesso parte integrante della società, si riflette necessariamente sugli Archivi ecclesiastici, che custodiscono testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare.

In essi è documentato il compito specifico della Chiesa di edificare il Regno di Dio (*GS, 40*) e anche il suo impegno per costruire, assieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa dell'uomo e dei suoi valori. In tal senso 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 e per la società fa assumere alla documentazione in essi custodita il significato di un patrimonio di primaria importanza per la storia religiosa e civile. La diocesi di Lodi, responsabile di questo immenso patrimonio storico prodotto nei secoli dai suoi uffici, è cosciente del dovere che ha di custodirlo e metterlo a disposizione degli studiosi.

Il presente Regolamento si prefigge di integrare le norme contenute nel XIII Sinodo, nel Codice di diritto canonico e quelle emanate dalle competenti autorità in materia di archivi, nel rispetto delle norme concordatarie.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Gli archivi sono il prodotto dell'attività di un ente, possiedono una propria fisionomia e specificità, pertanto devono essere conservati nel rispetto della loro struttura, del vincolo archivistico e dell'ordinamento dato originariamente dal soggetto produttore.

Art. 2

La parte storica della documentazione, costituita da pratiche concluse e non più utili all'attività dell'ente produttore, confluisce nell'Archivio ed è accessibile agli studiosi secondo le norme emanate dalle competenti autorità (cfr. CIC can. 491, par. 3 e XIII Sinodo constit. 846).

Art. 3

L'Archivio storico diocesano di Lodi (d'ora in avanti Archivio) conserva gli atti e i documenti prodotti e ricevuti dalla Curia, dalla Mensa vescovile, dal Capitolo della Cattedrale della diocesi di Lodi, e custodisce anche gli archivi pervenuti per donazione, deposito permanente e per qualsiasi altro titolo giuridico.

Art. 4

L'Archivio svolge funzioni di conservazione, tutela, riordino e inventariazione, prevenzione del degrado, valorizzazione della documentazione. Fornisce assistenza per la ricerca storica e consulenza per gli archivi correnti degli uffici della diocesi e per gli archivi parrocchiali.



TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO DELL'ARCHIVIO

CAPITOLO I

Conservazione

Art. 5

Compito dell'Archivio è quello di salvaguardare il patrimonio documentario in suo possesso o soggetto alla sua tutela, tenendo in considerazione la natura di bene culturale che gli è propria. Per garantire a tale patrimonio la massima sicurezza e la difesa da ogni forma di pericolo e degrado, l'Archivio si attiene alle disposizioni di legge, sia ecclesiastiche che civili, nel rispetto dei principi dell'archivonomia circa le strutture, i locali, gli arredi, le tecniche.

Art. 6

Nel conseguimento delle finalità descritte agli Artt. 4-5, l'Archivio può avvalersi anche di collaborazioni esterne di soggetti qualificati.

Art. 7

Nell'ambito delle funzioni di salvaguardia rientrano l'attività di restauro e di riproduzione conservativa secondo le tecniche ritenute più idonee alle caratteristiche del documento oggetto dell'intervento.

Art. 8

È vietato a chiunque portare i documenti dell'Archivio fuori sede (cfr. XIII Sinodo constit. 847). Eventuali deroghe, per restauro, riproduzione, concessione di documenti per mostre e simili possono essere autorizzate soltanto dall'autorità competente, sempre con le opportune cautele di natura giuridica e assicurativa (cfr. CIC can. 488).

CAPITOLO II

Ordinamento e strumenti di lavoro e ricerca

Art. 9

I documenti dell'Archivio sono conservati nel rispetto della natura dei fondi e dell'ordine dato dal soggetto produttore.

Art. 10

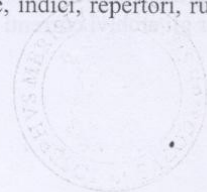
Quando un fondo o parte di esso necessita di essere riordinato si procede all'analisi dell'attività del soggetto produttore e alla valutazione del grado di alterazione dell'ordine originario. Laddove non si riescano ad individuare i criteri di sedimentazione delle carte o il fondo sia stato più volte riorganizzato, si attua un riordino preferibilmente virtuale, senza intervenire fisicamente sulla documentazione.

Art. 11

Gli archivisti avranno cura, al termine del riordinamento di un fondo o parte di esso e in occasione del versamento dei documenti, di compilare l'inventario (cfr. CIC can. 486, par. 3).

Art. 12

All'inventario possono essere aggiunti strumenti per la ricerca quali guide, indici, repertori, rubriche, database.



Art. 13

Nell'Archivio deve essere conservata copia degli inventari o cataloghi di tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo (cfr. CIC can. 491, par. 1).

Art. 14

Degli strumenti di ricerca fa parte il fondo librario costituito prevalentemente da pubblicazioni di storia locale.

CAPITOLO III

Selezione conservativa

Art. 15

Nessuno può asportare, deteriorare, distruggere i documenti conservati in Archivio.

Art. 16

Le procedure di selezione conservativa non possono essere effettuate dall'Archivio ma dai singoli soggetti produttori prima del versamento, secondo le modalità previste dalle norme civili ed ecclesiastiche vigenti.

CAPITOLO IV

Acquisizione dei documenti

Art. 17

Il deposito nell'Archivio costituisce l'ultima fase della vita di un fondo documentario.

Gli uffici versano all'Archivio tutti quegli atti e pratiche che hanno esaurito la funzione utile allo svolgimento dell'attività dell'ente, e comunque solo dopo i termini fissati dalla legislazione vigente per la conservazione dei documenti fiscali e amministrativi. Il deposito in Archivio non può avvenire senza che l'Ufficio produttore abbia effettuato la selezione conservativa e redatto l'elenco di versamento. L'Archivio deve documentare ogni acquisizione.

Art. 18

Il versamento all'Archivio delle pratiche provenienti dagli Uffici di Curia deve essere regolato uniformemente da disposizioni diocesane (cfr. XIII Sinodo constit. 923).

CAPITOLO V

Confluenza di archivi diversi

Art. 19

Secondo il principio generale dell'ordinamento canonico, proprietario e responsabile dell'archivio è l'ente ecclesiastico che lo ha prodotto.

Art. 20

È possibile collocare presso l'Archivio in deposito temporaneo o permanente il fondo documentario di altri enti ecclesiastici dipendenti dalla diocesi di Lodi (cfr. Pontificia Commissione Archivi Ecclesiastici d'Italia, *Istruzione*, 5.12.1960, n. 3) come anche i fondi di altri soggetti. Il versamento può avvenire a titolo di donazione o di deposito temporaneo e permanente.

Art. 21

La donazione e il deposito di archivi di altri enti, ecclesiastici e non, è accettata dopo attenta valutazione dell'Archivio sulla natura e integrità del fondo e dopo autorizzazione dell'Autorità superiore.

Il versamento del fondo archivistico di un ente ecclesiastico può avvenire per volontà dell'ente produttore a tutela del bene stesso, e anche nel caso in cui il Delegato vescovile agli archivi lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitare la consultazione degli studiosi (cfr. *Istruzione*, cit., n.

3). In ogni caso l'Archivio redigerà un verbale con un dettagliato inventario del materiale consegnato in cui risulti a che titolo la documentazione sia stata versata (donazione o deposito).

Art. 22

È raccomandabile che le associazioni di ispirazione cattolica o i soggetti impegnati ecclesialmente si preoccupino di non disperdere i loro archivi. In caso di necessità ne propongano il versamento presso l'Archivio.

Art. 23

È auspicabile che vengano versati all'Archivio gli archivi delle parrocchie soppresse di cui non si riesca a garantire la tutela e una conservazione adeguata.

Art. 24

Gli archivi in deposito devono conservare sempre la loro individualità e integrità. Le loro serie non dovranno essere smembrate, integrate o mescolate ad altri fondi.

CAPITOLO VI

Il personale degli archivi

Art. 25

Il Delegato vescovile agli archivi è responsabile dell'Archivio.

Art. 26

Il Delegato vescovile agli archivi ha il compito di vigilare perché il patrimonio culturale custodito negli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo non si disperda e venga opportunamente valorizzato (cfr. XIII Sinodo constit. 59 e 844).

Il Delegato per svolgere il suo compito visita periodicamente gli archivi degli enti ecclesiastici (specialmente in occasione della visita pastorale), verificando lo stato di conservazione dei documenti e le eventuali necessità di restauro o di trasferimento (cfr. XIII Sinodo constit. 59).

Art. 27

Il personale dell'Archivio deve essere professionalmente qualificato. Al personale competono la custodia e la conservazione della documentazione, il riordino e l'inventariazione, la predisposizione degli strumenti di ricerca, l'assistenza agli studiosi durante gli orari di apertura, la promozione culturale, l'aggiornamento professionale.

Per progetti a tempo determinato l'Archivio può rivolgersi a personale esterno a titolo di collaborazione, stage o altro.

Art. 28

Chiunque operi nell'Archivio è tenuto ad osservare il codice di deontologia professionale e mantenere il dovuto riserbo sugli atti dell'Ufficio.

TITOLO III

CONSULTAZIONE

Art. 29

L'Archivio dispone di una sala studio per i ricercatori. L'accesso è libero e gratuito.

I giorni di apertura al pubblico sono il venerdì, dalle ore 8.30 alle 17.00, e il sabato dalle ore 8.30 alle 12.00. I documenti sono consegnati fino a 30 minuti prima della chiusura.

Art. 30

La consultazione della documentazione conservata nell'Archivio è consentita agli studiosi di maggiore età. Gli studenti minorenni possono essere ammessi alla consultazione solo se presentati dal professore che guida la ricerca.

Art. 31

La consultazione avviene esclusivamente nella sala di studio e dietro assistenza degli archivisti. L'accesso alle sale di deposito dell'Archivio, il prelievo e la ricollocazione dei documenti sono riservati al personale.

Art. 32

Lo studioso viene ammesso alla consultazione dopo aver compilato e firmato una richiesta di ammissione, accettato le norme del presente regolamento e dichiarato il proprio impegno a far pervenire all'Archivio un esemplare di una eventuale pubblicazione della ricerca. Lo studioso è tenuto a compilare giornalmente il registro di presenza e la scheda di frequenza. La mancata osservanza del regolamento può precludere l'ammissione.

Art. 33

Nei locali dell'Archivio è vietato fumare, mangiare, bere. Le borse, gli indumenti e altri oggetti devono essere lasciati fuori dalla sala di consultazione e collocati negli appositi spazi. Nella sala deve essere limitato l'uso del cellulare, è vietato parlare ad alta voce e arrecare disturbo agli altri frequentatori. Non è consentito ingombrare con oggetti personali i tavoli destinati alla consultazione; il materiale per gli appunti (foglio e matita) può essere fornito dall'Archivio. È consentito l'uso del computer portatile.

Art. 34

Può essere richiesto e visionato un solo faldone alla volta, per un massimo di dieci faldoni giornalieri. La consultazione è individuale; i documenti possono essere esaminati solo dalla persona richiedente. Non è consentito lo scambio dei materiali tra i diversi utenti. È permessa la consultazione dei soli fondi e serie inventariati. La documentazione non inventariata è consultabile a discrezione degli archivisti. Per i documenti di cui sono disponibili riproduzioni ad uso di ricerca, gli originali sono consegnati solo in caso eccezionale e motivato.

Art. 35

Possono essere consultati solo i documenti non riservati anteriori agli ultimi 70 anni. La consultazione può essere negata quando vi siano rischi per la conservazione dei documenti (cfr. *Istruzione*, cit., n. 12).

La visione di documenti riservati o più recenti di 70 anni può concedersi dopo richiesta scritta e autorizzazione da parte dell'Ordinario, apposta sulla domanda presentata dal richiedente.

Art. 36

I documenti vanno trattati con la massima attenzione: gli studiosi sono invitati a maneggiarli con cura, a non cambiare l'ordine in cui si trovano, a non scrivervi o appoggiarvi nulla, a non smembrare i fascicoli sul tavolo.

Art. 37

A nessuno e per nessun motivo è permesso portare i documenti fuori dalla sede dell'Archivio, salvo i casi previsti dall'Art. 8 del presente Regolamento.

Art. 38

La riproduzione fotostatica o fotografica e la microfilmatura dovranno essere autorizzate dall'archivista dietro apposita richiesta e in relazione allo stato dei documenti. La riproduzione avviene esclusivamente nella sede dell'Archivio.

La riproduzione di interi fondi dell'Archivio o di parti notevoli di essi o comunque di un complesso importante di documenti è di regola vietata (cfr. *Istruzione*, cit., n. 13).



Art. 39

Nella sala di studio sono consultabili liberamente gli inventari e gli strumenti di ricerca nonché i volumi della biblioteca. Non si effettua il prestito dei libri. La biblioteca viene incrementata tramite donazioni e acquisti.

TITOLO IV

PROMOZIONE CULTURALE

Art. 40

L'Archivio promuove iniziative di carattere culturale e formativo quali attività didattiche rivolte alle scuole di ogni ordine e grado, percorsi culturali per gruppi, esposizioni documentarie, presentazioni di pubblicazioni, corsi di formazione archivistica.

Art. 41

L'Archivio collabora con l'Ufficio Beni culturali della Conferenza Episcopale italiana, applicandone gli orientamenti. Inoltre, per la realizzazione e il finanziamento dei progetti, opera con soggetti pubblici o privati, nel rispetto della normativa canonica e civile.

Art. 42

L'Archivio promuove la conoscenza del proprio patrimonio con la pubblicazione di monografie e articoli su periodici e organi di stampa, e con l'intervento in convegni o seminari.

Normativa di riferimento

Pontificia Commissione Archivi Ecclesiastici d'Italia, *Istruzione*, 5.12.1960

Codice di diritto canonico, 1983. In particolare canoni n. 482, 486-491, 535.

Accordo di revisione del Concordato Lateranense fra la Santa Sede e la Repubblica Italiana, 1984.

Diocesi di Lodi, *XIII Sinodo, Costituzioni*, 1988 (n. 32, 59, 841-850)

Conferenza Episcopale italiana, *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti*, 1992.

Intesa tra il Ministero per i beni culturali e ambientali e la Conferenza Episcopale Italiana per la tutela del patrimonio storico-artistico, 1996.

Pontificia Commissione per i beni culturali della Chiesa, *Lettera circolare: La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 1997

Conferenza Episcopale Italiana, *Regolamento degli archivi ecclesiastici proposto come schema-tipo ai vescovi diocesani*, 1997.

Conferenza Episcopale Italiana, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, 1999

Intesa tra il Ministero per i beni culturali e ambientali 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, 2000.