



**CARLO**

DEL TITOLO DI S. GIOVANNI BATTISTA DEI FIORENTINI  
DELLA SANTA ROMANA CHIESA PRETE

**CARDINALE CAFFARRA**

PER GRAZIA DI DIO E DELLA S. SEDE APOSTOLICA

**ARCIVESCOVO DI BOLOGNA**

GRAN CANCELLIERE DELLA FACOLTÀ TEOLOGICA DELL'EMILIA-ROMAGNA

Cancelleria Arcivescovile Prot. 2267

Tit. 1

Fasc. 8

Anno 2015

**DECRETO DI PROMULGAZIONE  
DEL REGOLAMENTO PER GLI ARCHIVI STORICI  
soggetti alla giurisdizione dell'Arcivescovo di Bologna**

Al fine di ordinare al meglio l'attività degli Archivi storici esistenti in questa nostra Arcidiocesi di Bologna e soggetti alla nostra giurisdizione, assicurare maggiore tutela ai documenti ivi conservati e regolamentarne la consultazione

con il presente nostro atto

PROMULGHIAMO

il Regolamento per gli Archivi storici soggetti alla giurisdizione dell'Arcivescovo di Bologna di Bologna allegato al presente atto di cui costituisce parte integrante, disponendo che esso entri immediatamente in vigore.

Bologna, dalla Residenza Arcivescovile, 27 maggio 2015.



*Carlo Card. Caffarra*  
✠ Carlo Card. Caffarra  
Arcivescovo

*Al. Ferrero*  
cacc

## **REGOLAMENTO PER GLI ARCHIVI STORICI soggetti alla giurisdizione dell'Arcivescovo di Bologna**

### **Titolo I PRINCIPI GENERALI E TIPOLOGIA DEGLI ARCHIVI**

#### **ART. 1**

L'archivio ecclesiastico è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti da enti ecclesiastici eretti nell'ordinamento canonico (cf. cann. 486, § 2; 491, § 2; 535, §§ 4-5; 173, § 4; 1283 § 3; 1284, par. § 2; 1306, § 2) o da persone esercitanti nella Chiesa una funzione pubblica.

#### **ART. 2**

L'archivio nasce e si sviluppa a servizio della persona o dell'ente che lo produce. Di regola solo l'archivio storico (cf. can. 491, § 2), in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le norme emanate dalle competenti autorità (cf. can. 491, § 3).

#### **ART. 3**

Questo regolamento ha come oggetto specifico l'Archivio Generale Arcivescovile<sup>1</sup>, l'Archivio storico di San Petronio, l'Archivio del seminario arcivescovile, gli archivi dei capitoli collegiati, gli archivi parrocchiali e gli altri archivi pubblici soggetti all'autorità del vescovo diocesano (cf. can. 491, § 1)

#### **ART. 4**

Quando un ufficio ecclesiastico si rende vacante si distinguono opportunamente le carte personali del titolare dai documenti d'ufficio e si usi ogni cautela perché si garantisca la confluenza almeno di questi ultimi nei relativi archivi ecclesiastici.

### **TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO DEGLI ARCHIVI**

#### **ART. 5**

Nella gestione archivistica di un atto si distinguono le seguenti fasi: archivio corrente, archivio di deposito temporaneo, archivio storico. Il presente regolamento si applica agli archivi storici.

#### **ART. 6**

§ 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 ha esaurito la sua funzione specifica e ha superato il limite convenzionale alla consultabilità (70 anni).

§ 2. Quando non è possibile avere un archivio di deposito temporaneo idoneo, gli atti possono essere versati nell'archivio storico anche prima del limite stabilito, ma devono restare riservati.

#### **ART. 7**

Il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito temporaneo e a quello storico sia annotato in apposito registro, nel quale si descriva l'elenco dei fondi e sia indicato il periodo storico riguardante la documentazione consegnata dai vari uffici.

---

<sup>1</sup> D'ora in poi AAB

### TITOLO III CONFLUENZA DI ARCHIVI DIVERSI

#### ART. 8

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

#### ART. 9

§ 1. Gli archivi delle parrocchie soppresse e degli altri enti ecclesiastici pubblici soppressi devono confluire nell'AAB, che è costituito come archivio ordinario di concentrazione.

§ 2. È possibile collocare in deposito temporaneo o permanente presso l'AAB l'archivio di altri enti ecclesiastici, nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitare la consultazione degli studiosi. In tali casi si rediga un verbale di consegna, avente in allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, e in cui risulti che proprietario dell'archivio resta sempre l'ente che lo ha prodotto.

§ 3. Si raccomanda vivamente alle associazioni, ai gruppi informali, ai movimenti e ai fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa di non disperdere i loro archivi, ma di disporre che confluiscano nell'AAB.

#### ART. 10

§ 1. Per ragioni di sicurezza o di corretta conservazione, sentito il parere dell'archivista arcivescovile, è possibile collocare in deposito gli archivi di parrocchie ancora in essere, ma non presidiate, presso la casa canonica abitata dal parroco.

§ 2. Gli archivi in deposito devono conservare sempre la loro individualità e integrità. Le loro serie non dovranno essere mescolate a quelle dell'archivio ricevente, né tanto meno a quelle di altri archivi in deposito.

### TITOLO IV IL PERSONALE DEGLI ARCHIVI

#### ART. 11

§ 1. Colui che ha la responsabilità giuridica di un ente ecclesiastico che detiene un archivio, ha l'obbligo di vigilare su quest'ultimo e di promuoverne la tutela e l'ordinamento.

§ 2. Per adempiere adeguatamente a questo compito potrà avvalersi di persone qualificate e di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo.

§ 3. Là dove si ritiene opportuno e se ne riconosce una qualificata preparazione, è possibile usufruire della collaborazione di personale volontario.

#### ART. 12

§ 1. All'archivista arcivescovile è affidato il compito di vigilare affinché l'ingente patrimonio culturale custodito negli archivi soggetti alla giurisdizione del vescovo non si disperda e venga opportunamente valorizzato.

§ 2. L'archivista arcivescovile, o un suo delegato, per svolgere il proprio compito, visiterà periodicamente gli archivi (specialmente in occasione della visita pastorale), verificando lo stato di conservazione dei documenti e l'eventuale necessità di restauro o di trasferimento, nonché le condizioni di ordinamento e di inventariazione.

#### ART. 13

§ 1. È compito dell'archivista arcivescovile vigilare sullo stato di conservazione di tutti gli archivi

storici soggetti alla giurisdizione del vescovo e suggerire gli interventi di manutenzione e di restauro, fatte salve le competenze stabilite dalla normativa statale in tale ambito.

§ 2. Ogni intervento di restauro e manutenzione del materiale archivistico e documentale dovrà essere autorizzato dall'Ordinario, sentito il parere dell'archivista arcivescovile.

## TITOLO V STRUMENTI DI CORREDO E RIORDINO DEGLI ARCHIVI

### ART. 14

In base al titolario dell'archivio corrente (qualora esista) ogni archivista avrà cura, completando l'ordinamento dei documenti, di compilare l'inventario e altri strumenti di corredo per agevolare la ricerca (can. 486, § 3).

### ART. 15

Copia degli inventari e degli strumenti di corredo di tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione del vescovo deve essere conservata nell'AAB (cf. can. 486, § 3).

### ART. 16

Agli inventari di cui all'art. 14, nonché agli indici, repertori ed altri strumenti di cui all'art. 15, abbiano libero accesso i ricercatori.

### ART. 17

Gli archivi dipendenti dalla giurisdizione del vescovo siano nel limite del possibile adeguati secondo gli standard offerti dalle moderne risorse digitali.

### ART. 18

Ogni intervento di riordinamento, inventariazione, restauro o manutenzione degli archivi soggetti alla giurisdizione del vescovo deve essere autorizzato dall'Ordinario, sentito il parere dell'archivista arcivescovile, che valuterà la correttezza della procedura e la competenza del personale incaricato.

## TITOLO VI CONSERVAZIONE E SICUREZZA

### ART. 19

Si abbia cura di approntare riproduzioni digitali relative agli inventari e agli strumenti di corredo e, per quanto possibile, ai fondi più consultati dell'archivio. Tali riproduzioni potranno essere utilizzate per evitare che il continuo uso dei documenti porti al loro deterioramento, per la loro ricostruzione in caso di distruzione degli originali e per facilitare la ricerca e la riproduzione.

### ART. 20

Onde proteggere la preziosa documentazione conservata, non manchino in ogni archivio sistemi di allarme e di antincendio, l'impianto elettrico di sicurezza e, là dove si rendono necessari, deumidificatori con regolatori di temperatura.

### ART. 21

Periodicamente si curi di operare la pulizia e la disinfestazione degli ambienti dell'archivio e della stessa documentazione, servendosi di ditte specializzate.

ART. 22

Gli archivi storici siano di norma custoditi in locali presidiati e non disabitati.

TITOLO VII  
SCARTO

ART. 23

Nessuno, qualunque sia la mansione che svolge nella Chiesa, si permetta di distruggere, vendere o disperdere documenti relativi alla vita del proprio ufficio, dell'ente affidato alla propria cura o conservati negli archivi.

ART. 24

§ 1. Come regola generale si conservi nell'archivio storico tutta la documentazione che dall'archivio corrente o da quello di deposito temporaneo viene versata nell'archivio storico.

§ 2. È consentito agli organi che li hanno prodotti conservare in copia gli atti che si ritenessero più utili o necessari per l'attività corrente.

ART. 25

Nei casi in cui si ritiene opportuno procedere allo scarto archivistico è necessario tenere presenti le seguenti norme onde evitare la perdita irrimediabile di documentazione:

- a) l'archivista arcivescovile, d'accordo con i responsabili dei singoli uffici, costituiti per l'occasione in apposita commissione di scarto, compia una preventiva valutazione e una scelta da sottomettere all'approvazione dell'Ordinario diocesano; di norma sono esclusi dallo scarto i documenti di data anteriore ai 100 anni;
- b) l'eliminazione immediata riguarda tutti i documenti relativi al foro interno. I documenti riguardanti le cause criminali in materia di costumi, "se i rei sono morti oppure se tali cause si sono concluse da un decennio con una sentenza di condanna, siano eliminati ogni anno, conservando un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva" (can. 489, § 2);
- c) criteri particolari stabiliti tra l'archivista arcivescovile e i titolari degli uffici diano ulteriori precisazioni sulla singola categoria di documenti da scartare.

TITOLO VIII  
CONSULTAZIONE

ART. 26

La consultazione dei principali archivi a scopo di studio sia concessa con ampia libertà, pur adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nella consegna dei documenti.

ART. 27

L'apertura al pubblico dei principali archivi sia regolata da opportune norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica.

ART. 28

§ 1. Lo studioso può essere ammesso alla consultazione dell'archivio dopo aver presentato una regolare domanda su modulo prestampato, nel quale siano indicati i fondi che intende consultare, i motivi della ricerca ed esplicitamente sia dichiarato il suo impegno a far pervenire all'archivio un esemplare della pubblicazione effettuata utilizzando la ricerca nell'archivio.

Nell'atto di ammissione lo studioso sia informato del regolamento e degli obblighi a lui derivanti sin dall'inizio della sua frequentazione dell'archivio.

Lo studioso è tenuto ad apporre giornalmente la firma ed altre eventuali indicazioni (indirizzo, nazionalità, ecc.) in un apposito registro di presenza.

§ 2. La consultazione degli archivi parrocchiali è soggetta alla previa autorizzazione del cancelliere arcivescovile.

#### ART. 29

L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che dovrà essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile dell'archivio, il quale valuterà le richieste sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata, quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

#### ART. 30

§ 1. Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi 70 anni.

§ 2. La consultazione di documenti definiti come riservati o relativi a situazioni private di persone può concedersi solo su previa ed esplicita autorizzazione da parte dell'ordinario, apposta sulla domanda presentata dal richiedente.

§ 3. La consultazione di altri documenti può concedersi anche prima della scadenza dei termini suindicati alle condizioni di cui al paragrafo precedente.

#### ART. 31

Durante la consultazione sia sempre presente l'archivista o persona di sua fiducia, in modo che i ricercatori non vengano lasciati soli con i documenti.

#### ART. 32

Non si consenta agli studiosi né l'accesso alle sale di deposito dell'archivio, né il prelievo diretto dei documenti dalla loro collocazione.

#### ART. 33

Ai frequentatori dell'archivio potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti loro dati in consultazione.

#### ART. 34

Per nessun motivo sia permesso di portare i documenti fuori dalla sede dell'archivio. Solo l'Ordinario può autorizzare la concessione di documenti dell'archivio per mostre e simili, con le opportune cautele di natura giuridica ed assicurativa (cf. can. 488).

#### ART. 35

La riproduzione fotostatica o fotografica dovrà essere autorizzata dall'archivista su apposita richiesta e dopo essersi assicurato dello stato di conservazione dei documenti. La riproduzione avvenga esclusivamente nella sede dell'archivio, fatto salvo il rimborso delle spese e, se del caso, il risarcimento dei danni a carico di chi ha richiesto la riproduzione.

#### ART. 36

Nonostante il principio generale di facilitare l'accesso alla documentazione per mezzo di fotocopie o fotografie, non è consentito riprodurre interi fondi dell'archivio.

\* \* \* \* \*