



UFFICIO
TECNICO AMMINISTRATIVO

ARCIDIOCESI DI FERRARA-COMACCHIO

44121 Ferrara - corso Martiri della Libertà, 77

Tel. 0532 228022 Fax 0532 228062

REGOLAMENTO DELL' ARCHIVIO STORICO DIOCESANO Norme di accesso e consultazione Tariffario ricerche d'archivio e riproduzioni

PROT. GEN.: 202/2018

Premessa

Il presente Regolamento, reso necessario per una retta tenuta e custodia dell'archivio in risposta alle disposizioni canoniche, oltre a prescrivere le norme per la consultazione o l'eventuale prelievo degli atti e dei documenti, serve a stabilire l'ordinamento e a disciplinare l'attività dell'istituzione alla quale vengono affidati la conservazione e l'uso dell'Archivio Storico e degli altri archivi ad esso collegati e che assume ufficialmente la denominazione di Archivio Storico Diocesano.

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 concordatarie.

Titolo I

Definizione, finalità e sede dell'Archivio Storico Diocesano

Art. 1

L'Archivio Storico Diocesano di Ferrara è il complesso delle scritture di quella che dapprima fu la Diocesi Ferrara eretta nel 858, sostituendo e incorporando Voghiera, fino all'erezione di sede arcivescovile avvenuta nel 1735 cui subentrò la sede di Comacchio, il 30 settembre 1986, assumendo la nuova denominazione di Ferrara-Comacchio.

Art. 2

L'Archivio Storico Diocesano costituisce pertanto uno dei luoghi della memoria ecclesiale ed è pertanto un bene di notevole interesse culturale e di testimonianza storica, utile nondimeno a favorire la funzione pratica di assicurare la certezza del diritto.

Art. 3

§ 1. L'Archivio Storico Diocesano è l'istituzione archivistica preposta alla conservazione, alla salvaguardia, alla valorizzazione culturale e alla fruizione da parte di studiosi del proprio prezioso archivio e storico e quello di altri Archivi che sono legittimamente custoditi o raccolti nella sua sede.

§ 2. L'Archivio Storico Diocesano intende proporsi come riferimento per gli Archivi Storici di tutti gli altri enti pubblici o privati, formalmente eretti o che di fatto vivono e operano all'interno della Chiesa (parrocchie, ordini e congregazioni religiose, associazioni, gruppi, movimenti ...).

Art.4

L'Archivio Storico Diocesano è costituito attualmente dall'Archivio della Curia Arcivescovile, l'Archivio della Mensa Arcivescovile, l'Archivio dei residui ecclesiastici (vale a dire quello delle corporazioni religiose soppresse in epoca napoleonica) e diversi fondi minori.

Art. 5

La sede dell'Archivio Storico Diocesano è situata in quegli ambienti a ciò assegnati e appositamente allestiti nel Palazzo Arcivescovile, di proprietà dell'Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio, in Corso Martiri della Libertà, 77 – Ferrara.

Art. 6

L'Archivio Storico Diocesano di regola è la sola sezione dell'Archivio Diocesano che, in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le vigenti norme in materia.

Art. 7

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

Titolo II

Ordinamento interno

Capitolo I

Acquisizione dei documenti

Art. 8

Nella formazione e dimensione dell'Archivio Storico Diocesano si distinguono le seguenti fasi: l'Archivio di Deposito, con sezioni distinte e riservate, e l'Archivio Storico.

Art. 9

L'Archivio Storico Diocesano conserva tutta la documentazione che dall'Archivio Corrente passata all'Archivio di Deposito viene in esso versata.

Art.10

§ 1. Il deposito nell'Archivio Storico Diocesano costituisce la fase finale della vita di un atto. In linea di principio un atto entra a far parte dell'Archivio Storico quando, esaurita la propria funzione specifica, ha superato il limite convenzionale alla consultabilità (70 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 restare riservati.

Art.11

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.

Capitolo II

Confluenza di archivi storici diversi e di donazioni di materiale archivistico

Art.12

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

Art.13

E' possibile collocare in deposito temporaneo o permanente presso l'Archivio Storico Diocesano l'archivio Storico di altro Ente ecclesiastico, nel caso si ritenga necessario detto deposito per motivi di sicurezza o al fine di facilitare la consultazione agli studiosi. 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.14

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 Diocesano, né tanto meno a quelle di altri Archivi in deposito.

Art. 15

Le donazioni di materiale archivistico, delle quali a vario titolo l'Arcidiocesi possa essere beneficiaria, saranno opportunamente registrate, catalogate e mantenute ciascuna nella propria individualità e integrità.

Capitolo III

Direzione, personale, amministrazione

Art.16

§ 1. La Direzione dell'Archivio Storico Diocesano è affidata alla persona del Vicario generale coadiuvato dagli archivisti.

§ 2. All'Archivista diocesano spetta l'ordinaria gestione scientifica, tecnica e culturale dell'istituzione archivistica.

§ 3. Del proprio operato egli risponde direttamente all'Ordinario. Per gli Archivi depositati l'Archivista diocesano risponde all'Ordinario e ai loro legittimi proprietari.

§ 4. L'Archivista diocesano ha anche il compito di vigilare perché l'ingente patrimonio culturale custodito negli Archivi soggetti alla giurisdizione dell'Ordinario non sia disperso e venga opportunamente valorizzato. A tal fine l'Archivio Storico Diocesano offre consulenza e supporto tecnico a tutti gli Archivi ecclesiastici.

Art.17

§ 1. L'Archivista diocesano svolge le funzioni di Direttore di sala e di Consulente scientifico, nonché quelle mansioni che sono relative al riordino, all'inventariazione dei fondi, alla vigilanza e al servizio al pubblico. Tali persone operano sotto la responsabilità e la direzione del vicario generale.

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

Art. 18

§ 1. Alla Direzione compete, entro i termini fissati, indirizzare al Consiglio Diocesano per gli affari economici le richieste inerenti alla gestione dell'Archivio Storico Diocesano.

§ 2. La Direzione, previa istruttoria interna e acquisizione dell'assenso tramite firma di ciascun proprietario di quei beni archivistici affidati alla sua gestione, propone e invia, entro i termini stabiliti, le richieste di contributo per la gestione ordinaria dell'Archivio Storico indirizzandole ai singoli Enti a ciò delegati dall'amministrazione sia pubblica sia ecclesiastica.

§ 3. La Direzione, a nome dell'Archivista diocesano, relazionerà agli Enti eroganti sui contributi, una volta siano stati concessi.

§ 4. La documentazione archivistica corrente relativa all'amministrazione ordinaria è conservata presso la Direzione dell'Archivio Storico diocesano.

Capitolo IV

Classificazione, ordinamento e restauro dei documenti

Art. 19

§ 1. I fondi archivistici diocesani sono sottoposti all'inventariazione e al riordinamento storico con l'ausilio di strumenti informatici.

§ 2. I documenti conservati sono ordinati secondo un'opportuna classificazione, che ne rispetti la successione cronologica e la loro progressione nel tempo, secondo i criteri della più avvertita scienza archivistica.

Art. 20

L'Archivista diocesano provvede alla conservazione di tutta la documentazione in condizioni ambientali idonee; provvede inoltre a inviare al restauro, presso laboratori specializzati e abilitati, i documenti archivistici da restaurare.

Capitolo V

Strumenti di ricerca e di protezione

Art. 21

§ 1. L'Archivio Storico Diocesano è dotato di una apposita biblioteca, contenente un repertorio essenziale di fonti, dizionari, enciclopedie, di ricerche storiche anche locali e quant'altro possa essere utile sia al personale sia alle ricerche degli studiosi.

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

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

Art. 22

§ 1. Salvo deroga dell'Ordinario, possono essere consultati solo i documenti d'archivio anteriori agli ultimi 70 anni.

§ 2. 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, conforme al relativo modulo.

§ 3. La consultazione di altri documenti ritenuti riservati potrà essere concessa anche prima della scadenza dei termini sopra indicati salve le condizioni di cui al paragrafo precedente.

Art. 23

§ 1. Nell'Archivio Storico Diocesano è prevista una sezione di microfilms o di dischi ottici al fine di proteggere i documenti esistenti più preziosi e delicati da un'eccessiva e dannosa manipolazione.

§ 2. La Direzione provvederà a farli riprodurre su supporti digitali o mediante nuove tecnologie.

Art. 24

Per proteggere la preziosa e unica documentazione che l'Archivio Storico Diocesano contiene, gli ambienti di conservazione saranno dotati di sistema d'allarme e di antincendio, d'impianto elettrico di sicurezza. Per una sezione di documenti rari presenti nell'Archivio Storico sarà allestito un impianto di deumidificazione con regolatori di temperatura.

Art. 25

Periodicamente sarà curata la disinfestazione degli ambienti e dei fondi dell'Archivio Storico Diocesano, servendosi di ditte specializzate.

Titolo III

Relazioni con il pubblico (appendice n. 1)

Capitolo VI

Accesso, assistenza agli utenti e disciplina nelle sale di studio

Art. 26

L'accesso all'Archivio Storico Diocesano per scopi di ricerca e di studio è libero e regolamentato. La Direzione adotterà le prudenti e necessarie cautele per l'ammissione dei richiedenti alla consultazione del materiale archivistico.

Art. 27

§ 1. L'ammissione degli studiosi alla consultazione di singoli documenti può essere negata quando, al parere insindacabile della Direzione, vi siano pericoli per la conservazione degli stessi.

§ 2. Ai frequentatori dell'Archivio Storico Diocesano potrà essere revocato l'accesso nel caso gli stessi avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti archivistici loro dati in consultazione oppure contravvenissero alle norme del presente regolamento.

Art. 28

L'apertura al pubblico dell'Archivio Storico Diocesano è regolata da opportune norme emanate dalla Direzione.

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.

§ 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 (su modulo apposito) alla Direzione, dichiarando inoltre che, a pubblicazione avvenuta, ne invierà gratuitamente tre esemplari. Lo studioso è inoltre tenuto a richiedere per la pubblicazione il patrocinio dell'Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio.

§ 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. E' facoltà della Direzione emettere un'apposita modulistica che regoli i rapporti fra gli utenti e l'Archivio Storico Diocesano.

Art. 30

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

Art. 31

Non è permesso al di fuori del personale autorizzato dalla Direzione dell'Archivio Storico l'accesso diretto o autonomo al materiale archivistico conservato presso l'Archivio Storico Diocesano o presso l'Archivio di deposito.

Capitolo VII

Servizi di riproduzione e di reprografia

Art. 32

§ 1. La riproduzione e la reprografia di documenti archivistici (dai fondi conservati o depositati), effettuata tramite attrezzatura di stampo professionale, sarà effettuata solo previo rilascio dell'autorizzazione della Direzione, a seguito di domanda scritta del richiedente.

§ 2. Per quanto attiene la riproduzione tramite mezzi propri digitali, essa è libera e gratuita, senza l'utilizzo del flash, e sottoposta alla compilazione di un'autodichiarazione, da compilare e sottoscrivere a fine giornata, al termine delle riprese, ed indicante le segnature delle unità fotografate e la finalità della riproduzione, dichiarando di agire nel rispetto del regolamento di tutela previsto dall'Archivio e delle norme di legge vigenti in materia, di diritto di autore e di privacy.

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

§ 4. Rimangono salvi tutti i diritti di proprietà dell'Arcidiocesi e di ciascun Ente depositante per le opere sulle quali sia richiesta la riproduzione o la reprografia, conforme alla normativa vigente, per quanto già specificato al § 1.

§ 5. Le spese di riproduzione e di reprografia professionali sono totalmente a carico del richiedente, come da distinta nell'allegata **appendice n. 3**.

§ 6. E' fatto obbligo a chi ottiene il permesso di riprodurre immagini artistiche, parti di manoscritti, di codici, libri a stampa di consegnare all'Archivio Storico Diocesano un numero di copie della medesima da convenirsi, effettuata a proprie spese. Ulteriori obblighi saranno, di volta in volta, definiti dalla Direzione.

§ 7. La riproduzione avviene di norma esclusivamente nella sede dell'Archivio Storico diocesano sotto la supervisione del personale addetto.

§ 8. La riproduzione presso laboratori esterni, a spese del richiedente, verrà autorizzata a discrezione insindacabile della Direzione, previa stipula di un contratto di assicurazione nella formula "da chiodo a chiodo", a carico della parte richiedente. Ogni fase – dal trasporto, alla riproduzione, al rientro del bene – sarà seguita personalmente dal delegato della Direzione, retribuito dal richiedente e sotto la diretta sorveglianza del personale dell'Archivio.

§ 9. 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, salvo deroga della Direzione, 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 a chiunque 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 Diocesano 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.

Capitolo VIII

Servizi di ricerca storica e genealogica

Art. 34

§ 1. L'Archivio Storico Diocesano può eseguire, su specifica richiesta degli interessati, ricerche storiche e genealogiche.

§ 2. Tutte le ricerche summenzionate e il rilascio dei certificati storici e genealogici sono effettuate in via esclusiva dagli archivisti dell'Archivio Storico Diocesano.

Le tariffe dello specifico servizio sono dettagliate nell'allegata **appendice n. 3**.

Titolo IV

Promozione e collaborazione

Capitolo IX

Disposizioni finali

Art. 35

Salvi i diritti della propria autonomia e nello spirito dell'Intesa tra il Ministero e la CEI, la Direzione dell'Archivio Storico Diocesano instaura con le Soprintendenze Archivistiche Statali, con l'Assessorato alla Cultura della Regione Emilia Romagna, con gli Archivi di Stato, con le Università statali, e con ogni istituzione culturale regionale, nazionale, europea e intercontinentale, la cui natura sia afferente alle finalità conservative e scientifiche dell'Archivio Storico Diocesano, quei fattivi e cordiali rapporti di collaborazione atti a incrementare lo sviluppo e l'attività di ricerca, favorendo la scienza e la promozione culturale.

Appendice 1

Orari e norme specifiche di accesso all'Archivio Storico Diocesano e regole di riproduzione

A partire da lunedì 8 gennaio 2018 l'**Archivio storico diocesano di Ferrara** avrà per i ricercatori il seguente orario:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì: ore 9-12; 15-17

Per quanto riguarda la consultazione, il ricercatore potrà chiedere un massimo di **5 unità archivistiche**. Se il ricercatore ha terminato la consultazione delle 5 u.a. e si fermerà in archivio anche al pomeriggio, potrà chiedere altre **3 unità archivistiche**.

Accesso e consultazione

La ricerca è gratuita e aperta a tutti. È attualmente consentita la consultazione dei documenti fino all'episcopato di mons. R. Bovelli (1929-1954), secondo le norme di legge vigenti in materia.

Per accedere all'archivio storico diocesano è necessario compilare la **domanda di accesso**, secondo il fac-simile in **appendice n. 2**, indirizzata al Vicario Generale e valida per l'anno corrente, nella quale si dichiarano le generalità del richiedente, il titolo di studio, la professione e le motivazioni della ricerca.

Il ricercatore consegna la domanda di accesso e compila l'apposito registro con il proprio nome e cognome, annotando l'ora d'ingresso.

Inoltre, è tenuto a depositare gli effetti personali non ammessi nelle sale di studio:

- borse, cartelle e custodie per computer;
- penne a sfera o stilografiche, pennarelli, etc.;
- cibi o bevande;
- animali
- I telefoni cellulari, che devono essere spenti o almeno silenziati.

Concluse le ricerche, il ricercatore riconsegna i pezzi archivistici consultati, appone l'ora di uscita sul registro e riceve i suoi effetti personali. Non è consentito lasciare effetti personali in archivio durante la propria assenza.

Documenti originali

I volumi, le buste e i documenti si richiedono al banco di distribuzione delle sale di studio e devono essere consultati esclusivamente in esse, utilizzando le apposite postazioni. Le richieste si accettano fino alle ore 12. All'occorrenza lo studioso, entro e non oltre le ore 12, può chiedere di lasciare in deposito per alcuni giorni i pezzi in consultazione (max. 3 u.a.).

Inventari e altri strumenti di descrizione e ricerca (*Indici*)

Gli *Indici* devono essere consultati (su richiesta) esclusivamente nelle sale di studio; non è consentita la riproduzione fotografica parziale o totale.

Sussidi bibliografici (Stampati)

Gli stampati possono essere consultati nelle sale di studio.

Il personale è a disposizione per qualsiasi chiarimento o informazione.

FOTORIPRODUZIONI

Gli studiosi possono richiedere la riproduzione fotografica dei documenti per studio privato o per uso professionale/editoriale (in questo caso, compilando l'apposito modulo di richiesta).

Il richiedente è tenuto a far pervenire alla Curia Arcivescovile di Ferrara-Comacchio una copia di ogni pubblicazione - volume o estratto - nella quale siano citati oppure utilizzati documenti dell'archivio storico diocesano.

L'inosservanza di tale obbligo comporta l'impossibilità di accedere in archivio e/o di effettuare ulteriori richieste di fotoriproduzioni.

NON E' POSSIBILE RIPRODURRE:

- gli strumenti di ricerca (inventari, indici, schedari, etc.);
- gli stampati in consultazione nelle sale di studio;
- gli ambienti dell'Archivio storico diocesano.

La fotoriproduzione dei documenti:

- eseguita esclusivamente con procedimenti digitali;
- non si effettuano copie fotostatiche;
- ciascuna immagine riprodotta dovrà essere indicata con la corretta segnatura archivistica, la quale non potrà essere alterata o rimossa;
- riguardo alle immagini, nei crediti della pubblicazione dovrà essere specificato la dicitura «per concessione dell'Archivio storico diocesano dell'Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio» attenendosi alle norme relative al Regolamento per la riproduzione e divulgazione delle immagini di beni culturali ecclesiastici, prot. n. 165/2018.

Appendice 2

Fac-simile domanda di accesso

Al Vicario Generale

Domanda di accesso all'Archivio Storico Diocesano

(riservato al personale)

Pratica n. _____

Data _____

Il/La Sottoscritto/a (compilare in stampatello)

Nome _____

Cognome _____

Nato/a il _____ a _____

Residenza: Via / Piazza _____

CAP _____ Città _____ Prov. _____

Domicilio (eventuale): _____

Recapito telefonico (valido) _____

Professione _____ Titolo di Studio _____

(Allegare copia documento di identità)

CHIEDE

di accedere all'*Archivio storico diocesano*, impegnandosi a:

- rispettare nella sua integrità il *Regolamento* dell'ASDFe;
- rifondere l'ASDFe dei danni eventualmente arrecati a cose o a persone.

L'inosservanza del *Regolamento* comporta l'impossibilità di accedere temporaneamente in archivio

Motivazioni della ricerca:

DATA _____

FIRMA _____

Il d.lgs. n. 196/2003 prevede la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali che li riguardano. Le ricordiamo che ai sensi della legge, il trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. A tutela della riservatezza dei dati personali, le informazioni anagrafiche raccolte verranno usate esclusivamente per scopi amministrativi dell'Archivio storico diocesano di Ferrara.

Sottoscrivere l'iscrizione all'Archivio storico diocesano di Ferrara comporta il riconoscimento della legislazione sul diritto d'autore e sui divieti e sulle limitazioni alla riproduzione e alla fotoreproduzione dei documenti (cartacei e su altro supporto).

Appendice 3

Tariffario per le riproduzioni e reprografie a scopi professionali e per le ricerche storiche e genealogiche

- | | |
|---|---------|
| - certificati di natura storica e certificati genealogici (per singolo atto) | € 50,00 |
| - diritti di ricerca (per ora) | € 25,00 |
| - diritto di scansione (per scatto) | € 1,00 |
| - diritti di pubblicazione a scopo professionale (a immagine, scatto fotografico) | € 25,00 |