

DIOCESI DI PITIGLIANO-SOVANA-ORBETELLO
ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

REGOLAMENTO

PITIGLIANO

2019

PROEMIO

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 Chiesa Cattolica, responsabile principale, in quanto proprietaria nelle sue istituzioni e nei suoi enti, di questo immenso patrimonio storico prodotto nei secoli dai suoi organi, è cosciente del dovere che ha di custodirlo e metterlo a disposizione degli studiosi.

L'archivio ecclesiastico è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti da enti pubblici ecclesiastici eretti nell'ordinamento canonico (cf. cann. 486, par. 2; 491, par. 2; 535, parr. 4-5; 173, par. 4; 1283, 3°; 1284, par. 2, 9°; 1306, par. 2) o da persone esercitanti nella Chiesa una funzione pubblica.

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, par. 2), in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le norme emanate dalle competenti autorità (cf. can. 491, par. 3) e sintetizzate nell'apposito regolamento.

In generale il regolamento in materia di archivio storico diocesano 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. Tale strumento ha come oggetto specifico gli archivi pubblici dipendenti dall'autorità del Vescovo - della curia o diocesano, del capitolo della cattedrale, delle parrocchie, del seminario, delle confraternite, delle associazioni, ecc. (cf. can. 491, par. 1), intende inoltre offrirsi come riferimento per gli archivi di tutti gli altri enti pubblici o privati, formalmente eretti o che di fatto vivono ed operano all'interno della Chiesa (ordini e congregazioni religiose, associazioni, gruppi, movimenti).

In particolare il presente regolamento disciplina le modalità di fruizione del patrimonio documentario di proprietà della Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello e degli enti ecclesiastici di cui la Diocesi è sovraordinata, conservato presso il Palazzo Orsini di Pitigliano costituente l'Archivio storico diocesano di

Pitigliano e presso il Palazzo abbaziale di Orbetello costituente l'Archivio del Tratto toscano dell'Abbazia delle Tre Fontane di Orbetello di cui la Diocesi è proprietaria e ente gestore diretto.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono correlate alla vigente normativa specifica nazionale definita con Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'art. 10 della L. 6 luglio 2002 n. 137 e ss. mm. e ii.) e alle norme in materia contenute nel Codice di Diritto Canonico della Chiesa Cattolica Italiana.

La fruizione regolamentata insieme alla tutela e alla valorizzazione, rappresentano gli obiettivi e finalità di questa Istituzione diocesana.

TITOLO I **AMMISSIONE ALL'ISTITUTO**

Art. 1 – La consultazione degli archivi a scopo di studio è concessa con ampia libertà, pur adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nella consegna dei documenti (cfr. Pontificia Commissione Archivi Ecclesiastici d'Italia, *Istruzione*, 5.12.1960, n.12).

Art. 2 – L'apertura al pubblico dell'archivio storico è regolata da opportune norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica (cfr. can. 491, par. 3).

Art. 3 – L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al direttore 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 (cfr. *Istruzione*, cit., n.12).

Art. 4 – Nell'atto di ammissione lo studioso sia informato del regolamento e degli obblighi a lui derivanti sin dall'inizio della sua frequentazione dell'archivio.

TITOLO II **ACCESSO ALLA SALA DI CONSULTAZIONE**

Art. 5 – L'utente deve esibire un documento di identità valido ed è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliere.

Art. 6 – La consultazione del materiale, al quale gli utenti potranno accedere, fatte salve le riserve di cui al successivo Titolo V avviene esclusivamente all'interno della sala di lettura, sotto la sorveglianza del personale incaricato e secondo gli orari previsti e pubblicati nel sito internet della diocesi (www.diocesipitigliano.it link Beni Culturali) e nell'anagrafe degli istituti Ecclesiastici (<http://www.anagrafebbcc.chiesacattolica.it>). Solo in casi eccezionali può essere concessa l'apertura straordinaria della sala di lettura, subordinata alla disponibilità degli addetti incaricati.

Art. 7 – È vietato introdurre nella sala: borse, cartelle o altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli utenti sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro.

Art. 8 – Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza avere prima restituito il materiale d'archivio richiesto in consultazione. Sono possibili controlli e l'uso di impianti di videosorveglianza a circuito chiuso.

Art. 9 – Per garantire il silenzio necessario non è consentito l'uso dei telefoni cellulari all'interno della sala studio.

TITOLO III

Richiesta e autorizzazione per la consultazione

Art. 10 – La consultazione, previa autorizzazione richiesta all'Istituto compilando apposita domanda di ammissione (attraverso modulo individuabile con dicitura MODULO A da ritirare presso l'Archivio o scaricare dal sito www.diocesipitigliano.it link Beni Culturali) è libera e gratuita.

Art. 11 – Nel modulo contenente la domanda di ammissione devono essere indicati i dati anagrafici del richiedente (tutelati dalla legge sulla privacy) e dichiarati l'oggetto e le finalità della consultazione.

Art. 12 – La richiesta strettamente personale, valida per l'anno solare in corso e per singolo tema di ricerca deve essere corredata da copia di documento di identità valido.

TITOLO IV **Consultazione**

Art. 13 – I documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli riservati e/o contenenti dati sensibili meglio indicati nel successivo Titolo V.

Art. 14 – Gli utenti che intendono consultare documenti contenenti dati di terze persone ritenuti sensibili ad insindacabile giudizio del Direttore, devono obbligatoriamente richiedere e ottenere per iscritto l'autorizzazione del Cancelliere vescovile.

Art. 15 – È consentito richiedere fino ad un massimo di 10 pezzi per giorno di apertura consultabili uno alla volta e comunque sempre a discrezione del Direttore

Art. 16 – I documenti possono essere mantenuti in deposito, a disposizione dello studioso che li ha richiesti, per un periodo massimo di un mese.

Art. 17 – Sono esclusi dalla consultazione i pezzi in pessimo stato di conservazione e quelli destinati al restauro, a discrezione del Direttore.

Art. 18 – Durante la visione dei documenti l'utente deve evitare qualsiasi danneggiamento ed è tenuto a restituire il materiale nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato. Pertanto è vietato apporre segni, seppure con matita, provocare lacerazioni, alterare l'ordine delle carte non legate all'interno di fascicoli o l'ordine stesso di fascicoli non numerati.

Inoltre gli utenti sono invitati ad utilizzare apposito foglio/cartoncino o guanti personali, al fine di impedire la contaminazione dei documenti.

La direzione, al termine della consultazione, verifica l'integrità dei pezzi archivistici. Gli ammanchi o le manomissioni saranno segnalati alle competenti autorità.

Art. 19 – Gli studiosi non ottemperanti tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati temporaneamente o anche permanentemente dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali previste.

Art. 20 – Gli utenti possono inoltre consultare, compilando la richiesta sugli appositi modelli, il materiale della biblioteca interna, necessario alle loro ricerche.

TITOLO V

ECCEZIONI E CASI DI ESCLUSIONE DALLA CONSULTAZIONE

Art. 21 – I documenti sono liberamente consultabili ad eccezione: di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 42/2004, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; di quelli contenenti i dati sensibili, nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili trascorsi quaranta anni dalla loro data; di quelli contenenti i dati idonei a rilevare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili settanta anni dopo la loro data, a meno che il soggetto o i soggetti siano ancora viventi; in tal caso occorre esplicita autorizzazione scritta del Cancelliere vescovile corredata da specifiche indicazioni circa la tutela dei dati e che l'utente è tenuto a sottoscrivere.

Art. 22 – La consultazione, finalizzata alla ricerca di documenti di carattere riservato conservati nell'Archivio storico, anche prima della scadenza del termine di cui al precedente articolo, può essere autorizzata dal Vescovo diocesano o dal Cancelliere vescovile se in possesso di delega (cfr. DG CEI

1295/99 e Intesa CEI-MOBACT 18 aprile 2000), corredata da specifiche indicazioni circa la tutela dei dati e che l'utente è tenuto a sottoscrivere.

Art. 23 – Qualora il titolare di dati personali abbia esercitato i diritti a lui riconosciuti dalla normativa che ne disciplina il trattamento, può essere disposto il blocco dei dati personali che non siano di rilevante interesse pubblico, se sussiste un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale dell'interessato.

Art. 24 – La consultazione per scopi storici dei documenti contenenti dati personali è regolata anche dalle disposizioni del Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 13. 5.

TITOLO VI

Riproduzione di documenti

Art. 25 – Agli studiosi è permesso, oltre alla lettura ed alla trascrizione dei documenti, anche l'uso di computer portatili personali.

Art. 26 – L'uso di macchine fotografiche o strumenti affini è consentito, purché sia evitato ogni pericolo di danneggiamento e solo dopo aver presentato un'apposita richiesta finalizzata alla fotoreproduzione su specifico modulo (con dicitura MODULO B da ritirare presso l'Archivio o scaricare dal sito www.diocesipitigliano.it – link Beni Culturali), in cui vengono indicati i dati anagrafici dell'utente, la segnatura archivistica per esteso, lo strumento di fotoreproduzione usato e la data.

Art. 27 – La riproduzione fotografica digitale dei documenti potrà essere autorizzata, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso evitando perciò ogni pericolo di danneggiamento, ad insindacabile giudizio del Direttore.

Art. 28 – La riproduzione digitale (foto, microfilms, ecc...) anche dopo l'autorizzazione ad una eventuale pubblicazione, rimane comunque di proprietà della Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello. Per ogni nuova pubblicazione sarà necessario ripresentare *ex novo* la richiesta di autorizzazione.

Art. 29 – La fotoriproduzione diretta da parte degli utenti, previa autorizzazione, è concessa gratuitamente per finalità di studio, ricerca, promozione della conoscenza del patrimonio culturale.

Art. 30 – La fotoriproduzione dei pezzi richiesti in consultazione deve essere eseguita in sala di studio, sotto la supervisione del Direttore e senza l'utilizzo di flash o cavalletti.

Art. 31 – Nonostante il principio generale di facilitare l'accesso alla documentazione per mezzo di microfilms, fotocopie o fotografie, non è consentito riprodurre interi fondi dell'archivio (cfr. *Istruzione*, cit., n. 13).

Art. 32 – È possibile chiedere che siano effettuate riproduzioni di documentazione tramite fotografo incaricato dall'utente. Qualora la riproduzione del pezzo sia integrale, l'utente è tenuto a depositarne in Archivio due copie digitali in alta e in bassa risoluzione.

Art. 33 – È prevista la proposta di un rimborso spese per il rilascio di copie di documenti o di testi di corredo:

- scansione e stampa a colori: € 0,60 cadauna;
- scansione e stampa in bianco e nero: € 0,40 cadauna;
- sola scansione: € 0,20 cadauna;
- fotocopia in bianco e nero: € 0,20 cadauna;
- fotocopia a colori: € 0,40 cadauna.

TITOLO VII
Pubblicazione

Art. 34 – Qualora le riproduzioni divenissero oggetto di edizione è necessaria un'apposita richiesta da presentare al Direttore dell'Archivio su specifico modulo (con dicitura MODULO C da ritirare presso l'Archivio o scaricare dal sito www.diocesipitigliano.it – link Beni Culturali), richiesta che sarà controfirmata dal Direttore dell'Ufficio Beni Culturali sia a fini autorizzativi sia per tutelare i diritti dell'Istituzione.

Art. 35 – Nel modulo sopra indicati occorrerà specificare, oltre ai dati personali, le informazioni più dettagliate possibile sul materiale archivistico da pubblicare, sul progetto editoriale e sulla sua finalità.

Art. 36 – In caso di pubblicazione l'autore si impegna a depositare presso l'Archivio almeno due copie cartacee – o una cartacea e una digitale – per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 37 – Gli utenti che intendono pubblicare o estrarre copia conforme di documenti contenenti dati sensibili di terze persone, devono obbligatoriamente richiedere e ottenere per iscritto l'autorizzazione del Cancelliere vescovile e la sua autenticazione.

Art. 38 – Nel caso in cui il richiedente sia un laureando è necessario che la richiesta per la riproduzione sia corredata da lettera di presentazione firmata dal docente relatore.

Art. 39 – In caso di pubblicazione è obbligatoria la citazione della fonte e della proprietà (Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello), anche se si tratta dello strumento di ricerca, quando se ne riporta il testo integralmente o in parte.

TITOLO VIII
PRESTITO

Art. 40 – È escluso il prestito del materiale documentario fatte salve le eccezioni previste da Statuto (Titolo III, Cap. III, Art.30).

Art. 41 – Nessun documento può essere estratto dall'Archivio storico sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per essere esposto in occasione di mostre con le opportune cautele di natura giuridica ed assicurativa (cfr. CIC can. 488). Nel secondo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Ordinario su proposta del direttore e su parere dell'Ufficio Beni culturali ecclesiastici, previo parere favorevole dei competenti organi di tutela. In tal caso il materiale archivistico dovrà inoltre essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica digitale da conservarsi nella sede dell'archivio di provenienza.

Art. 42 – L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi la responsabilità in merito alla corretta conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione.

TITOLO IX
NORME TRANSITORIE CIRCA LA RICHIESTA DI RICERCHE

Art. 43 – Per richieste che comportino ricerche lunghe e impegnative a carico del personale dell'archivio, nel caso in cui ne venga richiesto l'ausilio, è previsto una proposta di rimborso commisurato al tempo e all'impegno necessari, nella misura minima di € 20,00 e massima di € 50,00 al giorno.

Art. 44 – Per quanto non precisato nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia particolare: al Decreto Generale CEI 1285/99 e ss.mm.ii. e all'Intesa CEI-MIBAC 18 aprile 2000; al DL n. 42 del 22 gennaio 2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio); al DL n. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali); alle normative vigenti in materia successivamente emanate.