

Statuto dell'Archivio storico diocesano di Rimini “card. Giuseppe Garampi”

PROEMIO

Il presente Statuto viene pubblicato con la finalità di indirizzare e garantire una corretta gestione e custodia dell'Archivio storico diocesano, in risposta alle disposizioni canoniche. Oltre a prescrivere delle norme per l'ordinamento, la conservazione, la consultazione dei documenti, serve a disciplinare l'attività dell'istituzione alla quale vengono affidati e degli altri archivi ad essa collegati. Lo Statuto 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 canoniche e civili.

Costituzione

A norma del can. 491§ 2 delle disposizioni canoniche in materia e dell'*Intesa* tra il Ministero 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, il 9 marzo 2007, con Decreto del Vescovo di Rimini, la biblioteca del Seminario – di proprietà del Seminario vescovile – e l'Archivio storico diocesano – di proprietà della Diocesi di Rimini –, sono stati riconosciuti come “Biblioteca Diocesana Mons. Emilio Biancheri” (Decreto vescovile prot. VE2007/21). L'archivio ha sede nel complesso del nuovo Seminario vescovile a San Fortunato via Covignano, 265, Rimini.

Le notizie riguardanti la storia dell'Archivio storico diocesano sono testimoniate dalle fonti documentarie che lo stesso Archivio conserva, fondo del Capitolo, Vescovile, del Seminario, dell'A.C., archivi di associazioni e di persone, vescovi, canonici, sacerdoti succedutisi nel servizio pastorale nella Diocesi.

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI, FINALITÀ E FINI ISTITUZIONALI DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

art. 1 – L'Archivio storico diocesano (=ASD) è formato dall'insieme della documentazione degli Enti ecclesiastici diocesani o 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.

art. 2 – L'ASD è creato per 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».

art. 3 – L’ASD rappresenta importante fonte documentaria per la storia della Chiesa locale, esso costituisce pertanto uno dei luoghi della memoria ecclesiale ed è un bene di notevole interesse culturale e di testimonianza storica.

art. 4

- Compito dell’ASD occuparsi della salvaguardia del 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, garantendo a tale patrimonio la massima sicurezza e la difesa da ogni forma di pericolo e di degrado, conservandolo con cura in condizioni ambientali adatte e controllate dal punto di vista dell’umidità, della temperatura e delle infezioni o infestazioni, proteggendolo mediante le tecniche e le strutture necessarie: sistema antincendio, impianto elettrico conforme alle vigenti norme di sicurezza e allarme antintrusione. Si preveda una spolveratura periodica della documentazione.
- Compito dell’ASD è creare e perfezionare strumenti che facilitino l’accesso alla consultazione e favoriscano la ricerca storica.
- Compito dell’ASD favorire la consultazione della documentazione tenendo sempre conto delle disposizioni canoniche e civili, nonché di un giudizio di opportunità riservato al Vescovo diocesano e secondo le disposizioni dell’apposito Regolamento.
- Compito dell’ASD organizzare direttamente o in collaborazione convegni, mostre, borse di studio, corsi e seminari di archivistica generale e speciale o di storia ecclesiastica locale.
- Compito dell’ASD curare l’eventuale edizione di documenti.
- Compito dell’ASD tutelare tutti gli archivi dipendenti dall’Autorità diocesana, fornendo i suggerimenti, le consulenze e la collaborazione necessarie alla realizzazione del disposto: «il Vescovo diocesano abbia cura che anche gli atti e i documenti degli archivi delle 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» can 491 § 1.

art. 5 – Le parrocchie se non possono garantire la corretta conservazione e la sicurezza del proprio archivio storico, sono tenute a depositare – con regolare inventario del legale rappresentante – presso l’ASD, i registri dei sacramenti, i registri economici, la corrispondenza, atti, documentazione casale e quant’altro, fino a settant’anni prima.

art. 6 – Le associazioni, i gruppi, i movimenti e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa diocesana, sono invitati a non disperdere i loro archivi, ma a disporre – se del caso – che vengano depositati in sicurezza nell’ASD.

TITOLO II

ORDINAMENTO INTERNO

Capitolo I

Acquisizione dei documenti

art. 11

- Il deposito nell’ASD costituisce la fase finale della vita di un atto. In linea di principio un atto entra a far parte dell’ASD quando, esaurita la propria funzione specifica, ha superato il limite convenzionale alla consultabilità (normalmente settant’anni).
- In caso di versamento di documenti da parte degli uffici di curia, di altri enti ecclesiastici o di privati all’ASD, questo dev’essere opportunamente registrato, accompagnato da un elenco

dei fondi – il più particolareggiato possibile (con indicazione del periodo storico riguardante la documentazione consegnata) –, e da verbale di consegna.

- L'ASD attiva 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.

Capitolo II

Confluenza di archivi storici diversi

art. 12 – Secondo il principio generale dell'ordinamento canonico, proprietario e responsabile dell'archivio storico è l'ente ecclesiastico che lo ha prodotto.

art. 13 – È possibile collocare in deposito (temporaneo o permanente) presso l'ASD anche l'archivio storico di altro ente ecclesiastico. In tali casi è redatto un verbale di consegna, avente in allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, dal quale deve risultare che proprietario dell'archivio resta sempre l'ente che lo ha prodotto.

art. 14 – Gli archivi depositati (temporaneamente o permanentemente) o donati devono conservare sempre la loro individualità e integrità. Le loro serie non dovranno essere mescolate a quelle dell'ASD, né tanto meno a quelle di altri archivi conservati; anche per essi vale il limite convenzionale alla consultabilità (normalmente settant'anni), a meno di diversa indicazione data dai proprietari.

Capitolo III

Gestione (Direzione, personale, amministrazione)

art. 15 – La Biblioteca del Seminario di proprietà del Seminario vescovile “don Oreste Benzi” e l'Archivio storico diocesano di proprietà della Diocesi di Rimini, costituiscono la “Biblioteca Diocesana Mons. Emilio Biancheri”. Spetta all'ente Seminario vescovile proprietario dei locali la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi. Esso provvede pure al funzionamento dell'ASD (personale, utenze, assicurazioni, ecc.).

art. 16 – La gestione della “Biblioteca Diocesana Mons. Emilio Biancheri”, per poter meglio interagire con gli enti pubblici, in avvenire potrà essere costituita come “Ente” giuridicamente riconosciuto (cfr. Decreto vescovile prot. VE2007/21).

art. 17 – Il Prefetto e il Direttore, su delega del Vescovo al quale rispondono direttamente per il proprio operato (per gli archivi depositati, temporaneamente o permanentemente, risponde all'Ordinario e ai loro legittimi proprietari), devono impegnarsi a conseguire i fini istituzionali del presente Statuto, seguendo le indicazioni presenti nel Decreto vescovile di istituzione dell'Archivio storico diocesano (cfr. Decreto vescovile prot. VE2007/21).

In particolare:

- conservare, valorizzare, dare in consultazione secondo le modalità fissate dal Regolamento, i documenti appartenenti all'ASD o ad esso affidati;
- esercitare la tutela sugli archivi ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana quale Incaricato diocesano per gli archivi dipendenti dall'Autorità diocesana;
- vigilare affinché il patrimonio culturale custodito negli archivi soggetti alla giurisdizione del Vescovo, non sia disperso o manomesso e venga opportunamente valorizzato. A tal fine l'ASD offre consulenza e supporto tecnico a tutti gli archivi ecclesiastici presenti in diocesi;
- 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;
- il Prefetto e il Direttore, su delega del Vescovo 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 e particolari;
 - spetta al Prefetto e 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 Prefetto e il Direttore dell'ASD sono tramite tra i proprietari o possessori a vario titolo di archivi ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana e il Vescovo 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. 18 – Nel caso in cui gli archivi parrocchiali siano in pericolo di spogliazione, di degrado o di distruzione, il Prefetto e il Direttore dell'ASD possono 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. 19 – Al Prefetto e 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.

art. 20 – Il Prefetto e il Direttore, per l'espletamento degli incarichi, nonché di quelle mansioni che sono relative al riordino, all'inventariazione dei fondi, alla vigilanza e al servizio del pubblico, si avvale della collaborazione di personale qualificato, che opera sotto la responsabilità del Prefetto e del Direttore.

Capitolo IV

Classificazione, ordinamento e restauro dei documenti

art. 20 - I fondi archivistici sono sottoposti all'inventariazione e al riordino storico con l'ausilio di strumenti informatici in collaborazione con l'UNBC.

art. 21 - Si provvede alla conservazione di tutta la documentazione in condizioni ambientali idonee; si provvede inoltre a inviare al restauro, presso laboratori specializzati e abilitati i documenti da restaurare.

art. 22 - Le operazioni di spostamento dei documenti per il restauro dovrà avvenire solo dopo l'esplicito e scritto nulla osta delle competenti autorità e a seguito della stipula di idonea assicurazione.

Capitolo V

Strumenti di ricerca e di protezione

art. 23 - La consultazione di documenti ritenuti riservati o relativi a situazioni private di persone, può essere concessa solo su previa e scritta autorizzazione da parte dell'Ordinario o del Cancelliere vescovile.

art. 24 - Al fine di proteggere i documenti più preziosi e delicati da un'eccessiva e dannosa manipolazione, la direzione può provvedere alla loro riproduzione tramite aggiornate tecniche di digitalizzazione.

art. 25 - Per proteggere la preziosa documentazione che l'ASD conserva, gli ambienti sono dotati di sistema d'allarme, di antincendio ed elettrico, adeguati alle vigenti normative.

art. 26 - Periodicamente viene curata la disinfezione degli ambienti e dei fondi dell'ASD servendosi di ditte specializzate.

TITOLO III

CONSULTAZIONE

CAPITOLO I

Accesso, assistenza agli utenti

art. 27 - Le norme per l'accesso all'ASD a scopo di ricerca e di studio, nonché la riproduzione e pubblicazione del materiale archivistico sono indicate nel Regolamento.

art. 28 - L'ammissione degli utenti alla consultazione dei documenti può essere negata quando, a parer insindacabile del Prefetto e del Direttore, vi siano pericoli per la conservazione degli stessi.

art. 29 - Ai frequentatori dell'ASD potrà essere revocato l'accesso nel caso gli stessi avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti archivistici dati loro in consultazione, oppure contravvenissero alle norme regolamentari dell'archivio.

art. 30 - L'apertura dell'ASD è regolata da opportune norme emanate dalla direzione.

art. 31 - Per nessun motivo è permesso a chiunque di portare i documenti fuori della sede dell'ASD. Solo il Prefetto e il Direttore hanno la facoltà di autorizzare la concessione di documenti per mostre e ogni altro movimento, sulla scorta delle opportune cautele di natura giuridica e assicurativa.

art. 32 - Non è permesso al di fuori del personale autorizzato dalla direzione dell'ASD l'accesso diretto o autonomo al materiale archivistico conservato.

CAPITOLO I

Servizi di riproduzione

art. 33

- È fatto d'obbligo a chi ottiene il permesso scritto di riprodurre i documenti dell'ASD di attenersi alle norme contenute nel Regolamento. Ulteriori obblighi potranno essere definiti dal Prefetto e dal Direttore.
- L'autorizzazione alla riproduzione deve essere richiesta anche per riproduzioni già pubblicate.
- Le esigenze della conservazione sono riconosciute come prioritarie, fermo restando il giudizio insindacabile del Prefetto e del Direttore, rispetto a quelle della riproduzione.
- Rimangono salvi tutti i diritti di proprietà della Diocesi di Rimini e di ciascun ente depositante per le opere sulle quali sia richiesta la riproduzione.
- Il rimborso delle spese di riproduzione è totalmente a carico del richiedente.
- La riproduzione avviene di norma esclusivamente nella sede dell'ASD ed è effettuata dal personale addetto.

- La riproduzione presso laboratori esterni, a spese del richiedente, verrà autorizzata a discrezione insindacabile del Prefetto e del Direttore, previa stipula di un contratto di assicurazione a carico della parte richiedente. Ogni fase – dal trasporto, alla riproduzione, al rientro –, sarà seguita personalmente dal Prefetto, dal Direttore o suo delegato retribuito dal richiedente.
- Non è permessa la riproduzione integrale di unità d'archivio, salvo deroghe del Prefetto e del Direttore, che valuterà, per ogni singolo caso, modalità di esecuzione e finalità della riproduzione.

art. 34 - Non è consentito riprodurre documenti conservati nell'ASD a scopi editoriali, salvo deroga del Prefetto e del Direttore e stipula di un'apposita convenzione tra la direzione dell'ASD e il legale responsabile dell'iniziativa e con la casa editrice o tipografia, convenzione in cui siano indicate e sottoscritte le circostanziate modalità dell'accordo.

TITOLO IV

PROMOZIONE E COLLABORAZIONE

art. 35 - Salvi i diritti della propria autonomia e nello spirito dell'Intesa tra il Ministero per i beni e le attività culturali e la Conferenza episcopale italiana, la direzione dell'ASD instaura con le Soprintendenze competenti, con le autorità statali interessate, con gli Archivi di Stato, con le Università statali e con ogni istituzione culturale nazionale e estera, la cui natura sia afferente alle finalità conservative e scientifiche dell'ASD, quei fattivi e cordiali rapporti di collaborazione atti a incrementare lo sviluppo e l'attività di ricerca, favorendo la scienza e la promozione.

DISPOSIZIONI FINALI

art. 36 - Per quanto non espressamente menzionato nel presente Statuto si rimanda allo *Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani* e al *Regolamento* dell'ASD della Diocesi di Rimini e alle disposizioni canoniche in materia.

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE

1. L'accesso all'Archivio storico diocesano di Rimini (=ASD) e la consultazione del materiale documentario in esso conservato per scopo di studio, sono liberi e gratuiti.
2. All'atto di ammissione l'utente prende visione del Regolamento e degli obblighi derivanti della frequentazione dell'ASD. L'inosservanza delle norme del Regolamento comporta la revoca dell'autorizzazione a frequentare l'Archivio.
3. L'utente formalizza la sua iscrizione compilando il modulo di ingresso, presentando un documento di identità; successivamente compila il registro di presenza e appone giornalmente la firma. I dati personali restano secretati e tutelati come da legge sulla privacy.
4. Non è consentito introdurre soprabiti, borse, cartelle, zaini, nella sala di consultazione.
5. Nei locali dell'ASD si deve osservare il silenzio. Non è consentito l'uso del telefono cellulare. È proibito fumare e consumare cibi e bevande.
6. La consultazione del materiale è ammessa unicamente nella sala di lettura.
7. È vietato l'accesso degli utenti nei depositi dell'ASD per la ricerca diretta di documenti.
8. La richiesta di consultazione del materiale documentario deve essere inoltrata al personale che provvederà a consegnare quanto indicato. I documenti verranno prelevati soltanto dal personale dell'ASD, che rimarrà presente nella sala di lettura nel corso della loro consultazione.
9. È consentita la consultazione di una singola unità archivistica per volta, fino a un massimo di tre pezzi archivistici al giorno.
10. È severamente proibito trasferire fuori della sala di consultazione qualsiasi tipo di materiale appartenente all'ASD.
11. Controlli del materiale in consultazione possono essere operati in qualsiasi momento dal personale incaricato. Il personale dell'ASD, al termine della consultazione verifica l'integrità dei pezzi archivistici. Ammanchi e/o manomissioni saranno denunciati all'autorità competente.
12. È fatto obbligo di rispettare l'orario di consegna del materiale. I documenti devono essere restituiti ogni volta al personale addetto, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.
13. È vietato l'uso di penne o matite sui documenti dell'ASD e qualsiasi altra manipolazione o azione che possa pregiudicarne l'integrità e la corretta conservazione, compresi l'ordine e la sequenza stabilita.
14. La consultazione di documenti è subordinata allo stato di conservazione dei medesimi e, pertanto, può anche non essere concessa.
15. Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi settant'anni, in osservanza alle norme ecclesiastiche, a diverse direttive del Prefetto e del Direttore e nel rispetto di indicazioni concordate in merito con i proprietari degli archivi depositati o donati.

16. I documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 42/2004; la consultazione di documenti di carattere riservato o relativi a situazioni private di persone, può essere concessa da parte del Prefetto e del Direttore dell'ASD solo per documenti anteriori agli ultimi settant'anni, previa domanda scritta ed esplicita autorizzazione. Nel caso di documenti appartenenti ad archivi depositati sarà necessaria in aggiunta, l'autorizzazione dei legittimi proprietari.

17. 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, dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, art. 13.5, e D. Lgs 10 agosto 2018, n. 101, *Regolamento generale sulla protezione dei dati - GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679*).

18. È escluso il prestito del materiale documentario.

19. La riproduzione di documenti, previa richiesta scritta riportante le motivazioni, è subordinata al permesso del Prefetto e del Direttore dell'ASD, che accerteranno preventivamente lo stato di conservazione del materiale; potrà essere effettuata esclusivamente mediante fotocamera o videocamera.

20. Il Prefetto e il Direttore possono escludere dalla consultazione e/o riproduzione i documenti il cui stato di conservazione sconsigli tale operazione.

21. L'utente che a seguito della consultazione di materiale documentario realizzi pubblicazioni o tesi di laurea dovrà citare la fonte obbligandosi a consegnare all'ASD una copia del lavoro, rimanendo a lui riservati i diritti d'autore. La riproduzione, anche dopo l'autorizzazione ad una eventuale pubblicazione, rimane di proprietà della Diocesi di Rimini. Per ogni nuova pubblicazione sarà necessario presentare *ex novo* la richiesta di autorizzazione.

22. Il Prefetto e il Direttore si riservano ogni decisione in merito all'ammissione o esclusione di persone responsabili di comportamenti non conformi al Regolamento.

23. Ogni richiesta al personale che eccede gli incarichi ad esso assegnati (come ricerche specifiche) prevede un diritto di segreteria.

24. Per il rilascio di certificati storici è stabilito un contributo a rimborso delle spese sostenute per la ricerca e rilascio del certificato. Il contributo e le eventuali spese di spedizione potranno essere versate secondo le modalità indicate, successivamente alla richiesta di rilascio del certificato.

Aggiornato e Approvato, Rimini, li 15 aprile. 2025

don Guido Benzi
Prefetto



prof.ssa Paola Magnani
Direttore

