

**REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO
E DELLE BIBLIOTECHE STORICHE DIOCESANE**

Premessa

Il presente Regolamento, reso necessario per una retta tenuta e custodia dell'archivio in risposta alle disposizioni canoniche, oltre a prescrivere delle 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 Udine è il complesso delle scritture per mezzo delle quali si è esplicata l'attività pratica e pastorale, di quella che dapprima fu la Diocesi Patriarcale di Aquileia fino alla sua soppressione il 6 luglio 1751, cui subentrò l'Arcidiocesi di Udine, che fu eretta con decreto pontificio il 19 gennaio 1753.

L'Archivio Storico Diocesano costituisce la terza sezione dell'Archivio Diocesano, che è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti e ricevuti dall'Arcidiocesi di Udine e da quegli enti pubblici ecclesiastici eretti nell'ordinamento canonico o da persone esercitanti nella Chiesa una funzione pubblica.

Art. 2

L'Archivio Storico Diocesano rappresenta una delle fonti documentarie più importanti per la storia della Chiesa locale, che è mirabilmente intrecciata con quella di altre Diocesi facenti parte dell'antica Metropoli della Diocesi Patriarcale di Aquileia e con altri enti ecclesiastici o politici e con le vicissitudini politiche, economiche, sociali, culturali e religiose della stessa città di Udine e dell'Arcidiocesi udinese.

Art. 3

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. 4

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 antico e storico e quello di altri Archivi che, a diverso titolo, sono legittimamente custoditi o raccolti nella sua sede.

§ 1. 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 ed operano all'interno della Chiesa (parrocchie, ordini e congregazioni religiose, associazioni, gruppi, movimenti ...).

Art.5

§ 1. L'Archivio Storico Diocesano è costituito dall'*Archivio della Curia (ACAU)* e da ulteriori fondi archivistici in esso affluiti, dei quali l'Arcidiocesi di Udine è proprietaria; fra questi:

l'Archivio dell'Inquisizione, l'Archivio di Moggio, l'Archivio di Rosazzo, l'Anagrafe civile ed ecclesiale dal 1816 al 1866.

§ 2. La Direzione dell'Archivio Storico Diocesano ha competenza anche per l'ordinaria gestione e per la fruizione al pubblico, delle seguenti Biblioteche storiche di proprietà dell'Arcidiocesi di Udine, ubicate nel Palazzo Arcivescovile e in collegamento con la sede dell'Archivio Storico Diocesano:

la *Biblioteca Arcivescovile Delfiniana* (sezione codici e sezione a stampa), che è inserita presso il Museo Diocesano e Gallerie del Tiepolo e la *Biblioteca Bartoliniana* (sezione manoscritti e sezione a stampa).

§ 3. Il presente regolamento ha vigore in tutto e per tutto, salvi i diritti di proprietà e di recessione anche per *l'Archivio Storico del Capitolo della Cattedrale Metropolitana S. Maria Annunziata di Udine (ACU)* che, con le sue distinte sezioni, è depositato presso la sede dell'Archivio Storico Diocesano, così come risulta documentato sia dalla convenzione del suo deposito, e di gestione del medesimo, stipulata in data 25 maggio 2002 tra il Capitolo Metropolitano e l'Arcidiocesi di Udine, insieme con l'allegato elenco di consistenza.

Art. 6

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 Udine in piazza del Patriarcato, 1, Udine.

Art. 7

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. 8

Le Parrocchie, le associazioni, i gruppi informali, i movimenti e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa Udinese 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. 9

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.10

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

Art.11

§ 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, esaurito la propria funzione specifica, ha superato il limite convenzionale alla consultabilità (settanta -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.12

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 librerie antiche

Art.13

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

Art.14

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.15

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. 16

Le donazioni librerie antiche, 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.17

§ 1. La Direzione dell'Archivio Storico e delle annesse Biblioteche Storiche dell'Arcidiocesi è affidata all'Archivista e Bibliotecario diocesano, nominato dall'Ordinario ad quinquennium.

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

§ 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 dell'Arcidiocesi offre consulenza e supporto tecnico a tutti gli Archivi ecclesiastici diocesani.

Art.18

§ 1. L'Archivista e Bibliotecario diocesano si avvale della collaborazione di persone qualificate per l'espletamento dell'incarico di Direttore di sala e di Consulente scientifico, nonché di quelle mansioni che sono relative al riordino, all'inventariazione dei fondi, alla vigilanza e al servizio del pubblico. Tali persone operano sotto la responsabilità e la direzione dell'Archivista e Bibliotecario diocesano.

§ 2. A discrezione dell'Archivista e Bibliotecario diocesano, e quando se ne presenti la necessità, sarà possibile fruire della collaborazione di personale volontario.

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

Art. 19

§ 1. All'Archivista e Bibliotecario diocesano compete convocare, almeno tre volte l'anno, il Consiglio dell'amministrazione interna, che si compone del Direttore di sala, del Consulente scientifico, del Delegato dei proprietari di ciascun Archivio in deposito.

§ 2. Alla Direzione compete, entro i termini fissati, indirizzare al Consiglio Economico Diocesano le richieste inerenti alla gestione dell'Archivio Storico Diocesano.

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

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

§ 5. 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. 20

§ 1. I fondi archivistici diocesani quelli delle Biblioteche storiche annesse sono sottoposti all'inventariazione e al riordinamento storico con l'ausilio di strumenti informatici. Detto compito spetta all'Archivista che si avvale di collaboratori, che operano sotto la sua direzione.

§ 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. 21

L'Archivista e Bibliotecario 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 sia archivistici sia bibliotecari da restaurare.

Capitolo V

Strumenti di ricerca e di protezione

Art. 22

§ 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 e delle Biblioteche storiche 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 e alla biblioteca di supporto hanno libero accesso i ricercatori.

Art. 23

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

§ 2. La consultazione di documenti ritenuti come 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 può essere concessa anche prima della scadenza dei termini sopra indicati salve le condizioni di cui al paragrafo precedente.

Art. 24

§ 1. Nell'Archivio Storico Diocesano è prevista una sezione di microfilms o di dischi ottici per integrare la documentazione esistente con fonti di altri Archivi che riguardano avvenimenti, luoghi, enti, persone con cui l'Archivio Storico Diocesano è implicato, l'acquisizione dei quali è valutata di alto interesse perché concernenti la storia e le vicende cui afferisce il patrimonio in esso conservato.

§ 2. Al fine di proteggere i documenti più preziosi e delicati da un'eccessiva e dannosa manipolazione, la Direzione provvede a farli riprodurre su CD-ROM, microfilms o mediante nuove tecnologie.

Art. 25

Per proteggere la preziosa e unica documentazione che l'Archivio Storico Diocesano e le Biblioteche storiche contengono, gli ambienti di ciascuna sede sono dotati di sistema d'allarme e di antincendio, d'impianto elettrico di sicurezza. Per un settore degli Archivi Storici è stato allestito un impianto di deumidificazione con regolatori di temperatura.

Art. 26

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

Titolo III Relazioni con il pubblico

Capitolo VII

Accesso, assistenza agli utenti e disciplina nelle sale di lettura.

Art. 27

L'accesso all'Archivio Storico Diocesano per scopi di ricerca e di studio è libero e regolamentato. Non sono ammesse persone minorenni. La Direzione adotterà le prudenti e necessarie cautele per l'ammissione dei richiedenti alla consultazione sia degli Archivi sia dei beni codicologici e librari antichi.

Art. 28

Gli studenti universitari possono svolgere personali ricerche e quindi essere ammessi alla consultazione solo se referenziati con nota scritta del professore che la guida, indicante l'oggetto della ricerca.

Art. 29

§ 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 e i beni librari antichi loro dati in consultazione oppure contravvenissero alle norme regolamentari dell'Archivio.

Art. 30

L'apertura al pubblico dell'Archivio Storico Diocesano e delle annesse Biblioteche storiche è regolata da opportune norme emanate dalla Direzione.

Art. 31

§ 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 due esemplari.

§ 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 con le annesse Biblioteche storiche.

Art. 32

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

Art. 33

Non è permesso al di fuori del personale autorizzato dalla Direzione dell'Archivio Storico e delle Biblioteche l'accesso diretto o autonomo al materiale archivistico-librario antico conservato presso l'Archivio Storico Diocesano e a quello nei depositi e nelle annesse Biblioteche storiche.

Capitolo VII

Servizi di riproduzione e di reprografia

Art. 33

§ 1. La riproduzione e la reprografia di documenti archivistici (dai fondi conservati o depositati) e di opere del patrimonio codicologico e librario antico sarà effettuata solo previo rilascio dell'autorizzazione della Direzione, a seguito di domanda scritta del richiedente.

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

§ 3. 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.

§ 4. Il rimborso delle spese di riproduzione e di reprografia è totalmente a carico del richiedente.

§ 5. 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.

§ 6. La riproduzione avviene di norma esclusivamente nella sede dell'Archivio Storico diocesano ed è effettuata dal personale addetto.

§ 7. 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 della riproduzione -dal trasporto, alla riproduzione, al rientro del bene- sarà seguita personalmente dal delegato dalla Direzione e retribuito dal richiedente.

§ 8. 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, salva 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. 35

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.

Titolo IV Promozione e collaborazione

Capitolo IX Disposizioni finali

Art. 36

Salvi i diritti della propria autonomia e nello spirito dell'*Intesa* tra il Ministero e la CEI, la Direzione dell'Archivio Storico Diocesano e delle annesse Biblioteche storiche instaura con le Sovrintendenze Archivistiche Statali, con l'Assessorato alla Cultura della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia, 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.