

# Regolamento dell'Archivio Storico

ORDINARIATO  
MILITARE  
IN ITALIA



Nell'intento di conservare, tutelare e rendere fruibile il patrimonio storico presente nella Chiesa Ordinariato, consistente in raccolte di documenti, manoscritti e stampati, Sua Ecc.za mons. Vincenzo Pelvi, Arcivescovo Ordinario militare per l'Italia, ha eretto canonicamente in data 2 dicembre 2010 l'Archivio diocesano, nominando il dottor Francesco Russo Responsabile e promulgando il relativo Regolamento.

ORDINARIATO MILITARE IN ITALIA

# Regolamento dell'Archivio Storico





## TITOLO I Definizione

### **Art. 1**

L'Archivio Storico Diocesano dell'Ordinariato Militare in Italia (ASOMI) è la raccolta ordinata e sistematica di atti e documenti prodotti e ricevuti dall'attività degli Ordinari e dei Cappellani Militari e degli enti pubblici ecclesiastici eretti nell'ordinamento canonico o da persone esercitanti nella Chiesa una funzione pubblica. L'ASOMI nasce e si sviluppa a servizio della persona o dell'ente che lo ha prodotto. Di regola solo l'archivio storico (can. 491 § 2), in quanto bene culturale, diventa accessibile agli studiosi, secondo le norme emanate dalle competenti autorità (cf. can. 491 §3).

### **Art. 2**

L'ASOMI raccoglie fonti documentarie importanti per la storia della Chiesa e dell'Italia intrecciata con l'attività e le vicissitudini dei Cappellani Militari e dei Militari dalle due guerre mondiali a tutt'oggi.

### **Art. 3**

L'ASOMI costituisce 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 conoscenza, nel pieno rispetto delle norme contenute nel *CIC* e quelle emanate dalla competente autorità.

### **Art. 4**

L'ASOMI è l'istituzione preposta alla conservazione, alla salvaguardia, alla valorizzazione culturale e alla fruizione da parte di studiosi del patrimonio documentario dell'Ordinariato e quello di altri fondi archivistici che a diverso titolo sono legittimamente custoditi o raccolti in esso, e dipendenti dall'autorità del Vescovo.

### **Art. 5**

La sede dell'ASOMI è situata in ambienti a ciò assegnati e appositamente allestiti nella sede dell'Ordinariato in Roma, alla Salita del Grillo 37.

## TITOLO II

### Ordinamento interno

#### Cap. I.

#### *Acquisizione dei documenti*

##### **Art. 6**

Nella gestione archivistica di un atto si distinguono le seguenti fasi: archivio corrente, archivio di deposito temporaneo, archivio storico.

##### **Art. 7**

L'ASOMI conserva tutta la documentazione che, dall'archivio corrente passata all'archivio di deposito, viene in esso versata.

##### **Art. 8**

Il deposito nell'ASOMI costituisce la fase finale della vita di un atto. In linea di principio un atto entra a far parte dell'ASOMI quando ha esaurito la propria funzione specifica, ha superato il limite convenzionale alla consultabilità di **anni settanta**.

##### **Art. 9**

Il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito e a quello storico dev'essere registrato, descrivendo l'elenco dei documenti e indicando il periodo storico riguardante la documentazione consegnata dai vari uffici.

#### Cap. II.

#### *Direzione*

##### **Art. 10**

1. La Direzione dell'ASOMI è affidata all'Archivista nominato dall'Arcivescovo.
2. All'Archivista spetta l'ordinaria gestione scientifica, tecnica e culturale dei fondi.
3. L'Archivista ha anche il compito di vigilare perché l'ingente patrimonio culturale custodito nell'Archivio soggetto alla giurisdizione dell'Arcivescovo non sia disperso e venga opportunamente valorizzato.

## **Art. 11**

L'Archivista può avvalersi, d'intesa con l'Arcivescovo, della collaborazione di persone qualificate per l'espletamento 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.

### Cap. III.

#### *Classificazione e ordinamento*

## **Art. 12**

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 recente scienza archivistica.

## **Art. 13**

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

### Cap. IV.

#### *Strumenti di ricerca*

## **Art. 14**

1. L'ASOMI, è dotato di un'apposita biblioteca, contenente repertori essenziali di fonti e opere di ricerche storiche e quant'altro possa essere utile sia al personale dell'Archivio sia alle ricerche degli studiosi.
2. La conoscenza dei fondi archivistici sarà diffusa, salvi i diritti della prudente o loro necessaria riservatezza, anche grazie al sistema di rete telematica.
3. Agli inventari o cataloghi, agli indici, repertori e altri strumenti e alla biblioteca di supporto hanno libero accesso i ricercatori.

## **Art. 15**

1. Salvo deroga dell'Arcivescovo, possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi settanta anni.

2. La consultazione di documenti ritenuti come riservati o relativi a situazioni private di persone può essere concessa solo previa e scritta autorizzazione di deroga da parte dell'Arcivescovo, conforme al relativo modulo.
3. La consultazione di altri documenti può essere concessa anche prima della scadenza dei termini indicati previa autorizzazione dell'Arcivescovo.

#### **Art. 16**

Nell'ASOMI è prevista la sezione multimediale per integrare la documentazione esistente con fonti di altri archivi che riguardano avvenimenti, luoghi, enti, persona con cui l'ASOMI è implicato. Al fine di proteggere i documenti più preziosi e delicati da un'eccessiva e dannosa manipolazione, la Direzione provvede a farli riprodurre su supporti elettronici.

#### **Art. 17**

Periodicamente sarà curata la disinfestazione degli ambienti dell'ASOMI e della stessa documentazione.

### **TITOLO III** **Consultazione dell'ASOMI**

#### **Cap. I.**

*Accesso, assistenza agli utenti e disciplina  
nella sala di lettura*

#### **Art. 18**

L'accesso all'ASOMI 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 dell'Archivio sia della Biblioteca.

#### **Art. 19**

Gli studenti universitari possono svolgere le personali ricerche e quindi essere ammessi alla consultazione solo se referenziati con note scritta indicante l'oggetto della ricerca da parte del docente che la guida.

## **Art. 20**

A giudizio dell'Archivista, l'ammissione all'ASOMI può essere revocata quando sia stato constatato che in precedenti occasioni il ricercatore non abbia avuto sufficiente cura nel trattare i documenti dati in consultazione.

## **Art. 21**

L'apertura al pubblico dell'ASOMI è regolata da opportune norme emanate dalla Direzione.

## **Art. 22**

1. Lo studioso può essere ammesso alla consultazione dopo aver presentato una regolare domanda su modulo prestampato, nel quale saranno indicati i documenti che intende consultare e i motivi della ricerca.
2. Lo studioso sarà accolto e accompagnato dal personale di vigilanza sia all'entrata sia al termine della consultazione, data la peculiare collocazione dell'Archivio.
3. 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 la domanda scritta, su modulo apposito, alla Direzione, dichiarando inoltre che, a pubblicazione avvenuta, ne invierà gratuitamente un esemplare.
4. Lo studioso ammesso alla consultazione è tenuto a prendere atto del presente regolamento e dei relativi obblighi sin dall'ingresso in Archivio.
5. Lo studioso è tenuto ad apporre giornalmente la firma e altre eventuali indicazioni in un apposito registro di presenza compilandolo nelle sue singole voci.

## **Art. 23**

Per nessun motivo è permesso a chiunque di portare i documenti fuori dalla sede dell'Archivio. Solo la Direzione ha facoltà di autorizzare la concessione di documenti dell'Archivio per mostre e ogni altra iniziativa culturale previa stipula di un contratto di assicurazione nella formula "da chiedo a chiedo", a carico della parte richiedente. Ogni fase dalla riproduzione, dal trasporto, al rientro del bene, sarà seguita personalmente da chi è delegato dalla Direzione e retribuito dal richiedente.

Cap. II.  
*Servizio di riproduzione*

**Art. 24**

1. La riproduzione di documenti archivistici, in qualsiasi modo sia realizzata, sarà effettuata solo previo rilascio dell'autorizzazione della Direzione, che fa seguito alla domanda scritta del richiedente.
2. Le esigenze della conservazione sono riconosciute come prioritarie rispetto a quelle della riproduzione.
3. Rimangono salvi tutti i diritti di proprietà dell'Ente sulle opere che sono in qualsiasi modo riprodotte, conformemente alla normativa vigente.
4. La riproduzione sarà effettuata soltanto se, a discrezione insindacabile della Direzione, le condizioni di conservazione dei documenti lo consentano.
5. Il rimborso delle spese di riproduzione è totalmente a carico del richiedente.
6. È fatto obbligo a chi ottiene il permesso di riprodurre documenti o parti di esso, consegnare all'ASOMI un numero di copie della medesima da convenirsi, effettuata a proprie spese.
7. La riproduzione avviene di norma esclusivamente nella sede dell'Archivio e nei tempi stabiliti.
8. Non è permesso riprodurre interi fondi archivistici o librari, e neppure procedere alla riproduzione di documenti in quantità numerica tale che, in proporzione alla totalità del fondo stesso, ne risultino compromessi i diritti di possesso morale propri dell'Ente proprietario. Si terrà un registro dettagliato dei richiedenti in relazione ai documenti per i quali è stata effettuata la riproduzione.

**Art. 25**

Non è consentito a chiunque riprodurre documenti con scopi editoriali, salvo che non sia prima stata stipulata un'apposita convenzione tra la Direzione dell'Archivio con il legale responsabile dell'iniziativa e con la casa editrice o la tipografia, convenzione in cui siano indicate e sottoscritte le circostanziate modalità dell'accordo bilaterale.



