



ADRIANO CAPRIOLI
VESCOVO DI REGGIO EMILIA - GUASTALLA

DECRETO di EREZIONE **dell'Archivio Storico Diocesano** **di Reggio Emilia - Guastalla**

Fin dal suo sorgere, la Chiesa ha sempre ritenuto di grande importanza la conservazione di quel materiale documentario che testimoniava il suo agire nella storia, come prova tanta parte delle fonti che consentono di scrivere le vicende storiche dell'Europa e dell'Occidente.

*Nella mens della Chiesa infatti gli archivi sono luoghi della memoria delle comunità cristiane e fattori di cultura per la nuova evangelizzazione. Sono dunque un bene culturale di primaria importanza, la cui peculiarità consiste nel registrare il percorso fatto lungo i secoli dalla Chiesa nelle singole realtà che la compongono. In quanto luoghi della memoria devono raccogliere sistematicamente tutti i dati con cui è scritta l'articolata storia della comunità ecclesiale per offrire la possibilità di una congrua valutazione di ciò che si è fatto, dei risultati ottenuti, delle omissioni e degli errori (Pontificia Commissione per i beni culturali della Chiesa, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 2 febbraio 1997).*

In epoca moderna la costituzione apostolica *Maxima vigilantia*, emanata da Benedetto XIII nel 1727, sancisce l'interesse e la cura per gli archivi ecclesiastici, compresa la custodia dei libri dei battezzati, dei confermati, dei matrimoni, dei morti, gli *status animarum* e la documentazione più specificatamente amministrativa e patrimoniale.

Preso atto che

- la documentazione archivistica su supporto membranaceo e cartaceo appartenente alla Chiesa Reggiana-Guastallese è sempre più in questi ultimi anni oggetto di ricerche scientifiche,
- volendo favorire tali ricerche con lo stesso amore alla verità che spinse Leone XIII a rendere fruibile agli studiosi l'Archivio Segreto Vaticano,
- avendo il dovere di custodire tale mole documentaria e conservarla nel migliore dei modi;
- constatato che, presso la nostra sede episcopale, sono conservati stabilmente: l'Archivio Vescovile di Reggio Emilia; l'Archivio Capitolare della Cattedrale di Reggio Emilia, con l'annesso Archivio del Santissimo Portatile; e, a titolo di deposito, gli archivi di non pochi enti parrocchiali ed ecclesiastici, documentazione che negli ultimi decenni – per ragioni di opportunità – è stata accentrata presso i locali della Diocesi in questa Città;
- in base al Codice di Diritto Canonico, 381 § 2, in cui si raccomanda al Vescovo diocesano attenta cura affinché *gli atti e i documenti degli archivi delle chiese cattedrali, collegiate, parrocchiali e delle altre chiese, che sono presenti nel suo territorio, vengano diligentemente conservati,*

- accogliendo le indicazioni della Lettera inviata all'Episcopato Cattolico il 2 febbraio 1997 dalla Pontificia Commissione per i beni culturali della Chiesa, circa *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici* (n. 2.1),

istituiamo

l'Archivio Storico Diocesano di Reggio Emilia, comprendendo in tali denominazione i suddetti Archivi particolari, fermo restando i limiti cronologici di pubblica fruizione stabiliti dal Codice di Diritto Canonico.

Per garantire una adeguata tutela di tali beni, insieme a una opportuna fruizione, conformemente al can. 491 § 3 del CJC, desideriamo regolamentare tali esigenze perché sussista il corretto funzionamento in relazione alla sua specifica finalità.

Pertanto emaniamo contestualmente il Regolamento per l'Archivio Storico Diocesano di Reggio Emilia che è parte integrante del presente Decreto, ricordando che rientra tra i compiti del nostro Ufficio per i beni culturali vigilare per la conservazione e la fruizione di tale patrimonio.

Reggio Emilia, 27 dicembre 2010
Prot. N. 315/2010

Stefano P...



+ *Adriano Caprioli*

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

REGOLAMENTO

1. Chi accede alla sala di studio per la prima volta e chiunque necessiti di consulenza scientifica si rivolgerà al funzionario responsabile del servizio.
2. Con l'ingresso in sala di studio gli utenti devono apporre la propria firma, leggibile, sul registro delle presenze; devono depositare borse, cartelle ed altri contenitori presso l'incaricato della vigilanza.
3. La consultazione dei documenti per fini di studio è libera e gratuita, sono esclusi dalla consultazione i documenti riservati. Per tale tipologia di documentazione dovrà essere richiesta formale autorizzazione all'Ordinario Diocesano che la concederà *ad modum actus*. L'autorizzazione alla consultazione è strettamente personale.
4. Lo studioso che utilizza materiale dell'archivio si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi di laurea, per la quale può stabilire le condizioni d'uso.
È obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte). Si ricorda che il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso.
5. Gli inventari e gli altri strumenti di corredo utili per la ricerca sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, con esclusione degli strumenti di ricerca che si riferiscono agli atti riservati.
6. Gli utenti della Sala di Studio possono consultare, compilando la richiesta sugli appositi modelli, non più di 2 (due) pezzi per seduta.
7. È proibito agli studiosi accedere ai locali del deposito; turbare il silenzio necessario allo studio; fare qualsiasi segno, anche a matita, sui documenti, sui mezzi di corredo e sui libri; scrivere appoggiando il foglio sul predetto materiale; maneggiarlo con poca cura; arrecare ad esso qualsiasi danno; fare riproduzioni fotografiche, calchi o lucidi senza il permesso del direttore dell'Ufficio diocesano per i beni culturali, secondo la specifica normativa diocesana. Lo studioso, per ottenere fotocopia di documenti o autorizzazione alla loro riproduzione in fotografia, facsimile, calco o rilievo, per fini di studio, pubblicazione o altro, è tenuto a compilare l'apposita domanda presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.
Non si fotocopiano registri, mappe, pergamene, libri antichi, tesi di laurea e inventari inediti. Ai trasgressori può essere ritirato, temporaneamente o per sempre, il permesso di consultazione della documentazione archivistica.
8. È proibito alterare l'ordine dei documenti anche quando lo si ritenesse errato: qualora si ravvisi un presunto disordine e nel caso di qualsiasi dubbio si avverta il funzionario responsabile del servizio.
9. I pezzi archivistici avuti in consultazione dovranno essere restituiti giornalmente all'incaricato di vigilanza, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati. Qualora il materiale venga consultato anche nei giorni seguenti, verrà riposto nell'apposito armadio, dove rimarrà a disposizione dello studioso per un periodo di tempo limitato e comunque non superiore alle 2 settimane.
10. Il Direttore dell'Ufficio diocesano per i beni culturali può escludere dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.

Reggio Emilia, 27 dicembre 2010
Prot. N. 315/2010



Handwritten signature: *Adriano Caprioli*