



**MARCO PRASTARO**  
VESCOVO  
DELLA CHIESA DI ASTI

DECRETO GENERALE RECANTE L'APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI ASTI

CONSIDERATO che l'Archivio Diocesano retto dalle norme del Codice di Diritto Canonico e dalla legislazione vigente emanata dalla Sede Apostolica nonché dalla Conferenza Episcopale Italiana, necessita di un Regolamento che coordini le suddette determinazioni e le aggiorni in base alle esigenze attuali e alle indicazioni dalle autorità ecclesiastiche e civili;

ESAMINATO lo schema-tipo di Regolamento stabilito dalla CEI, in base all'art. 2 dell'Intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza episcopale italiana relativa alla conservazione e consultazione degli archivi di interesse storico del 18 aprile 2000, nonché delle susseguenti modifiche intervenute nelle inerenti discipline;

VISTO il Canone 29 del Codice di Diritto Canonico

con il presente

**DECRETO**  
**APPROVO**

il Regolamento dell'Archivio Storico Diocesano, nel testo allegato al presente Decreto, che consta di 40 articoli ed entrerà in vigore il 1° giugno 2024.

Affido ai competenti Uffici di Curia il compito di portare ad attuazione il presente Regolamento e di garantirne l'aggiornamento, quando nuove disposizioni in merito o le circostanze di lavoro dell'Archivio lo renderanno necessario o opportuno.

Nonostante qualsiasi norma contraria.

Dato dal Vescovado di Asti il 3 maggio 2024  
Festa dei Santi Filippo e Giacomo Apostoli



+ *Marco Prastaro*  
(✠ Marco Prastaro)  
Vescovo

(diac. Natale Campanella)  
Cancelliere

*Natale Campanella*



## REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

### PROEMIO

L'Archivio Storico Diocesano realizza quanto prescritto dal can. 491 § 2 del Codice di diritto canonico: «Il Vescovo diocesano abbia anche cura che nella Diocesi vi sia un archivio storico e che i documenti che hanno un valore storico vi si custodiscano diligentemente e siano ordinati sistematicamente».

La natura e la missione della Chiesa di essere «segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità di tutto il genere umano» (*Lumen gentium*, 1) e al tempo stesso parte integrante della società, si riflette necessariamente sugli Archivi ecclesiastici, che custodiscono testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare. Gli Archivi ecclesiastici sono, in questo senso, testimonianza del compito specifico della Chiesa di edificare il Regno di Dio (cfr *Gaudium et spes*, 40) e dell'impegno della Chiesa stessa a costruire, con tutti gli uomini di buona volontà, una società più rispettosa dell'uomo e dei suoi valori. Gli Archivi ecclesiastici «sono luoghi della memoria delle comunità cristiane e fattori di cultura per una nuova evangelizzazione»<sup>1</sup>, la cui peculiarità è quella di registrare il percorso fatto lungo i secoli dalla Chiesa. La memoria storica è parte integrante della vita di ogni comunità religiosa e civile e la conoscenza di tutto ciò che testimonia il succedersi delle generazioni, il loro sapere, il loro agire, crea una continuità: attraverso la memoria dei fatti si concretizza la tradizione.

La Diocesi di Asti, cosciente del patrimonio storico e documentale prodotto nei secoli dai propri uffici ed organismi, sente il dovere di custodirlo e di metterlo a disposizione degli studiosi

---

<sup>1</sup> Pontificia Commissione per i beni culturali della Chiesa, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

Formano l'Archivio Storico Diocesano i documenti, cioè scritture (compresi disegni, mappe, cartografie) su qualsiasi supporto, che siano depositati presso lo stesso, e che provengano o riguardino la Diocesi, altri enti da essa dipendenti o con essa collegati, o persone fisiche (chierici o laici).

All'Archivio Storico Diocesano devono essere necessariamente conferiti i documenti storici provenienti dagli Organismi di Curia e dagli enti collegati.

All'Archivio Storico Diocesano possono essere conferiti, secondo le disposizioni dell'autorità competente o previo accordo con i responsabili, i documenti appartenenti a enti (di natura ecclesiale) soppressi o anche i documenti che per motivi di conservazione o sicurezza possono essere difficilmente conservati e/o consultati presso la sede del proprio ente.

L'Archivio Storico Diocesano può, infine, sulla base di appositi accordi, accogliere temporaneamente o permanentemente, per motivi di tutela, studio, esposizione, ecc. documenti di altri enti di natura ecclesiale<sup>2</sup>.

#### Art. 2

Si può considerare "storica" quella parte della documentazione, che è costituita da pratiche concluse e non più utili all'attività del soggetto produttore. Essa confluisce nell'Archivio Storico Diocesano ed è accessibile agli studiosi secondo le norme emanate dalle competenti autorità ecclesiastiche e civili<sup>3</sup>.

#### Art. 3

L'Archivio Storico Diocesano ha lo scopo di garantire la custodia e la conservazione dei documenti al fine di assicurare la non sottraibilità e la non deperibilità dei documenti stessi; l'inventariazione del materiale documentario e archivistico; l'ordinamento sistematico della documentazione; la consultazione e lo studio della documentazione.

Compete all'Archivio Storico Diocesano fornire consulenza per gli archivi correnti degli uffici e degli organismi della Curia Vescovile, sulla base delle Linee guida per la gestione dell'archivio corrente della Curia diocesana<sup>4</sup>

L'Archivio Storico Diocesano ha funzioni di consulenza, coordinamento, promozione e controllo nei confronti degli enti di diretta e immediata dipendenza dall'Ordinario della Diocesi di Asti; effettua interventi di verifica e consulenza presso gli archivi parrocchiali; garantisce la custodia di copia dell'inventario dei beni archivistici relativo a ciascuna parrocchia o ente; offre pareri circa la consultabilità degli archivi storici locali e il deposito di documenti; assicura l'assistenza nei rapporti con gli enti pubblici.

---

<sup>2</sup> cfr *Intesa* 18 aprile 2000, art. 1, c. 4

<sup>3</sup> CIC can. 491 § 3; CEI, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, D.L. n. 101 del 2018, *Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*

<sup>4</sup>Cfr; [https://bce.chiesacattolica.it/wp-content/uploads/sites/25/2022/05/Linee\\_guida\\_Gestione.archivi.correnti\\_2022.pdf](https://bce.chiesacattolica.it/wp-content/uploads/sites/25/2022/05/Linee_guida_Gestione.archivi.correnti_2022.pdf)

## TITOLO II

### ORDINAMENTO INTERNO DELL'ARCHIVIO

#### CAPITOLO I

##### Acquisizione dei documenti

###### Art. 4

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

Il deposito della documentazione all'Archivio Storico Diocesano costituisce l'ultima fase della vita di un documento. Gli uffici e gli organismi della Curia Vescovile versano all'Archivio Storico Diocesano tutti quegli atti e quelle pratiche che hanno esaurito la funzione utile allo svolgimento delle attività correnti.

Il deposito della documentazione all'Archivio Storico Diocesano avviene dopo che i soggetti, che provvedono al versamento, abbiano effettuato una selezione conservativa (scarto) e redatto l'elenco di versamento.

###### Art. 5

Il versamento all'Archivio Storico Diocesano delle pratiche provenienti dagli uffici e dagli organismi della Curia vescovile deve essere regolato attraverso apposite procedure emanate dal Cancelliere vescovile, sulla base delle indicazioni dell'Archivista Diocesano, in accordo e sotto la responsabilità dell'Archivista stesso, sentito il Cancelliere vescovile.

L'acquisizione di documenti provenienti da altri soggetti (art. 1, commi 3 e 4) avviene stabilite secondo le procedure, stabilite di volta, in volta dall'Archivista diocesano, sulla base di quanto disposto in merito agli articoli seguenti.

#### CAPITOLO II

##### Confluenza di archivi diversi

###### Art. 6

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

#### Art. 7

È possibile collocare presso l'Archivio Storico Diocesano in deposito temporaneo o permanente il fondo documentario di enti ecclesiastici dipendenti dalla Diocesi di Asti

La donazione e il deposito di archivi di altri enti è accettata dopo un'attenta valutazione sulla natura e l'integrità del fondo e dopo l'autorizzazione dell'Autorità diocesana, in accordo con la Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio.

Il versamento può avvenire a titolo di donazione oppure di deposito temporaneo o permanente. L'Archivio Storico Diocesano redigerà un verbale con un dettagliato inventario del materiale consegnato in cui risulti a che titolo la documentazione sia stata versata (donazione o deposito).

#### Art. 8

Il versamento del fondo archivistico può avvenire per volontà dell'ente produttore, a tutela del bene stesso ma è possibile, nel caso di enti ecclesiastici, che sia l'Archivista Diocesano a ritenerlo necessario, per motivi di sicurezza o per facilitare la consultazione degli studiosi.

#### Art. 9

Nel caso delle parrocchie dovranno essere versati all'Archivio Storico Diocesano gli archivi delle parrocchie soppresse o non più presidiate di cui non si riesca a garantire la tutela e una conservazione adeguata.

È, inoltre, possibile il deposito temporaneo o permanente presso l'Archivio Storico Diocesano dei documenti appartenenti agli archivi parrocchiali la cui consultazione richiedesse tempi particolarmente ampi o modalità complesse, tali da rendere difficile un'adeguata fruibilità o vigilanza.

#### Art. 10

L'Archivio Storico Diocesano offre la propria collaborazione a tutti i soggetti aventi rapporto con la realtà ecclesiale (compresi i movimenti, le associazioni di ispirazione cattolica) per promuovere le attività volte ad evitare la dispersione degli archivi ed è disponibile, in caso di necessità, a valutare la possibilità del versamento presso l'Archivio Storico Diocesano.

#### Art. 11

Gli archivi in deposito devono conservare sempre la loro individualità e integrità. Le loro serie non dovranno essere smembrate, integrate o mescolate ad altri fondi.

## CAPITOLO III

### Il personale dell'Archivio Storico Diocesano

#### Art. 12

Responsabile dell'Archivio Storico Diocesano è l'Archivista Diocesano, nominato dal vescovo.

Compito dell'Archivista Diocesano è garantire la diligente custodia dei documenti affidati all'Archivio Storico Diocesano (è da considerarsi Responsabile dei Registri, con le competenze che ne derivano e con il vincolo del segreto d'ufficio<sup>5</sup>) e vigilare perché il patrimonio culturale custodito negli archivi soggetti alla giurisdizione dell'Ordinario diocesano non si disperda e venga opportunamente valorizzato.

#### Art. 13

Il personale dell'Archivio Storico Diocesano deve essere professionalmente qualificato. Al personale competono la custodia e la conservazione della documentazione, il riordino e l'inventariazione, la predisposizione degli strumenti di ricerca, l'assistenza agli studiosi durante gli orari di apertura, la promozione culturale, l'aggiornamento professionale.

Per progetti a tempo determinato l'Archivio può rivolgersi a personale esterno a titolo di collaborazione, stage o altro.

#### Art. 14

Chiunque operi nell'Archivio Storico Diocesano è tenuto ad osservare il codice di deontologia professionale e mantenere il segreto e il dovuto riserbo sugli atti dell'ufficio<sup>6</sup>.

#### Art. 15

L'Archivista Diocesano visita periodicamente gli archivi degli uffici e organismi di Curia, verificando lo stato di conservazione dei documenti e le eventuali modalità di trasferimento all'Archivio Storico Diocesano.

## CAPITOLO IV

### Conservazione dei documenti

#### Art. 16

L'Archivio Storico Diocesano per garantire la massima sicurezza del patrimonio documentario in suo possesso o soggetto alla sua tutela si attiene alle disposizioni di legge, sia ecclesiastiche sia civili, nel rispetto dei principi dell'archivistica circa le strutture, i locali, gli arredi, le tecniche<sup>7</sup>.

---

<sup>5</sup> cfr *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, altt. 2 § 3, 3 § 1, 6 § 1 e 7 § 1

<sup>6</sup> cfr *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, art. 7 § 2

<sup>7</sup> cfr D.P.R. 78 del 2005, *Esecuzione dell'intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali ed il Presidente della Conferenza episcopale italiana, firmata il 26 gennaio 2005, relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti a enti e istituzioni ecclesiastiche*; D.L. 22 gennaio 2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*

#### Art. 17

Nell'ambito delle funzioni di salvaguardia rientrano l'attività di restauro e di riproduzione conservativa secondo le tecniche ritenute più idonee alle caratteristiche del documento oggetto dell'intervento.

#### Art. 18

È fatto a tutti divieto di portare i documenti dell'Archivio Storico Diocesano fuori sede. Eventuali deroghe per restauro, riproduzione, concessione di documenti per mostre e simili iniziative culturali possono essere autorizzate soltanto dall'Ordinario diocesano, sempre con le opportune cautele di natura giuridica e assicurativa (cfr CIC can. 488).

### CAPITOLO V

#### Ordinamento e strumenti di lavoro e ricerca

#### Art. 19

I documenti dell'Archivio Storico Diocesano sono conservati nel rispetto della natura dei fondi e dell'ordine dato dal soggetto produttore.

#### Art. 20

Quando un fondo o parte di esso necessita di essere riordinato si procede all'analisi dell'attività del soggetto produttore e alla valutazione del grado di alterazione dell'ordine originario. Laddove non si riescano ad individuare i criteri di sedimentazione delle carte o il fondo sia stato più volte riorganizzato, si attui un riordino preferibilmente virtuale, senza intervenire fisicamente sulla documentazione.

#### Art. 21

Gli archivisti hanno cura, al termine del riordinamento di un fondo o parte di esso e in occasione del versamento dei documenti, di compilare l'inventario (CIC can. 486 § 3).

All'inventario possono essere aggiunti strumenti per la ricerca quali guide, indici, repertori, rubriche, *database* utili per facilitare la consultazione e la ricerca.

#### Art. 22

Nell'Archivio Storico Diocesano deve essere conservata copia degli inventari o cataloghi di tutti gli archivi soggetti alla giurisdizione dell'Ordinario diocesano (CIC can. 491 § 1)

## CAPITOLO VI

### Scarto

#### Art. 23

A nessuno è permesso di distruggere, vendere o disperdere i documenti relativi alla vita del proprio ufficio, dell'ente affidato alla propria cura o conservati nell'Archivio Storico Diocesano.

#### Art. 24

Per le scelte in ordine allo scarto archivistico relativo a documenti provenienti dagli archivi degli Organismi di Curia si osservano le procedure stabilite all'art. 5, effettuando in accordo con il Moderatore di Curia, il Cancelliere vescovile e l'Archivista diocesano una preventiva e attenta valutazione della situazione e determinando i criteri per l'eventuale scarto.

Di norma sono esclusi dallo scarto i documenti di data anteriore ai cento anni<sup>8</sup>

Deve essere attuata l'eliminazione immediata di tutti i documenti relativi al foro interno. I documenti riguardanti le cause criminali in materia di costumi, «se i rei sono morti oppure se tali cause si sono concluse da un decennio con una sentenza di condanna, siano eliminati ogni anno, conservando un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva» (can. 489, § 2).

#### Art. 25

Le procedure di scarto sono effettuate, sotto il controllo dell'Archivi Diocesano, dai singoli soggetti produttori prima del versamento, secondo le modalità previste dalle norme civili ed ecclesiastiche vigenti.

## TITOLO III

### CONSULTAZIONE

#### Art. 26

L'Archivio Storico Diocesano dispone di una sala studio per i ricercatori. L'Archivio è aperto al pubblico in ottemperanza alle disposizioni emanate dalla Conferenza Episcopale Italiana. L'orario di apertura è consultabile sul sito istituzionale della Diocesi di Asti e sul sito dell'Anagrafe degli Istituti Culturali Ecclesiastici. La distribuzione del materiale archivistico termina un'ora prima dell'orario di chiusura.

#### Art. 27

La consultazione dell'Archivio Storico Diocesano a scopo di studio è concessa con ampia libertà, previa adozione delle necessarie cautele nell'ammissione degli studiosi e nella consegna dei documenti.

#### Art. 28

La consultazione della documentazione conservata nell'Archivio Storico Diocesano è consentita agli studiosi di maggiore età.

---

<sup>8</sup> cfr *Istruzione* 5 dicembre 1960, n. 9

#### Art. 29

La consultazione avviene esclusivamente nella sala di studio e dietro assistenza dell'archivista. L'accesso ai depositi dell'Archivio Storico Diocesano, il prelievo e la ricollocazione dei documenti sono riservati al personale.

#### Art. 30

Lo studioso viene ammesso alla consultazione dopo l'accettazione delle norme del presente regolamento e dopo aver dichiarato il proprio impegno a far pervenire all'Archivio Storico Diocesano un esemplare di una eventuale pubblicazione della ricerca o della tesi di laurea. Lo studioso è tenuto a compilare giornalmente la scheda di frequenza. La mancata osservanza del regolamento può precludere l'ammissione.

#### Art. 31

Nei locali dell'Archivio Storico Diocesano è tassativamente vietato fumare e consumare cibi e bevande.

Si consente di introdurre il Personal Computer.

È consentito tenere il cellulare in modalità silenziosa; per eventuali conversazioni telefoniche è bene abbandonare la sala di studio.

#### Art. 32

Può essere richiesto e visionato un solo faldone alla volta. La consultazione è individuale: i documenti possono essere esaminati solo dalla persona richiedente. Non è consentito lo scambio dei materiali tra i ricercatori.

È permessa la consultazione dei soli fondi e serie inventariati. La documentazione non inventariata è consultabile eccezionalmente a discrezione degli archivisti.

#### Art. 33

Possono essere consultati solo i documenti non riservati anteriori agli ultimi 70 anni<sup>9</sup>.

La visione di documenti riservati o più recenti dei 70 anni può concedersi dopo richiesta scritta e autorizzazione da parte dell'Ordinario diocesano, apposta sulla domanda presentata dal richiedente, fatte salve le disposizioni delle norme ecclesiastiche e civili.

La consultazione può essere negata quando vi siano rischi per la conservazione dei documenti.

#### Art. 34

I documenti in consultazione allo studioso devono essere trattati con la massima cura.

Nella consultazione delle carte sciolte va mantenuto l'ordine in cui si trovano. Se si riscontrano anomalie nella disposizione delle carte le si segnali al personale dell'archivio in sala di studio.

Non si sovrappongano, scrivendo, i propri fogli o quaderni ai documenti d'archivio.

---

<sup>9</sup> cfr *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, art. 3 § 1

#### Art. 35

A nessuno e per nessun motivo è permesso portare i documenti fuori dalla sede dell'Archivio, salvo i casi previsti dall'art. 18 del presente Regolamento.

#### Art. 36

È consentita la riproduzione fotografica dei documenti con mezzi propri, senza l'uso del flash

La fotocopiatura o la scansione dei documenti devono essere autorizzate dall'archivista, in vista soprattutto della salvaguardia del materiale archivistico e in relazione al loro stato di conservazione.

La riproduzione avviene di norma esclusivamente nella sede dell'Archivio Storico Diocesano (art. 35).

La riproduzione di interi fondi dell'Archivio Storico Diocesano o di parti notevoli di essi o comunque di un complesso importante di documenti è di regola vietata <sup>10</sup>.

#### Art. 37

Nella sala di studio sono consultabili liberamente, ma non riproducibili, gli inventari, gli strumenti di ricerca, i volumi della biblioteca annessa all'Archivio Storico Diocesano.

### TITOLO IV

#### PROMOZIONE CULTURALE

#### Art. 38

L'Archivio Storico Diocesano promuove iniziative di carattere culturale e formativo quali attività didattiche rivolte agli studenti universitari e delle scuole secondarie di secondo grado, esposizioni documentarie, presentazioni di pubblicazioni, corsi di formazione archivistica.

#### Art. 39

L'Archivio Storico Diocesano promuove la conoscenza del proprio patrimonio con la pubblicazione di monografie e articoli su periodici e organi di stampa, nonché con l'organizzazione e l'intervento in convegni o seminari con partnership di altre istituzioni culturali.

#### Art. 40

L'Archivio Storico Diocesano collabora con l'Ufficio per i Beni Culturali per quanto concerne in particolare i profili di tutela e di valorizzazione culturale dei beni archivistici di proprietà della Diocesi, delle parrocchie e degli altri enti ecclesiastici.

---

<sup>10</sup> cfr *Istruzione*, 5 dicembre 1960, n. 13

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Pontificia Commissione Archivi Ecclesiastici d'Italia, *Istruzione*, 5 dicembre 1960.

*Codice di diritto canonico*, 25 gennaio 1983.

Accordo di revisione del Concordato Lateranense fra la Santa Sede e la Repubblica Italiana, 18 febbraio 1984.

Conferenza Episcopale italiana, *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti*, 9 dicembre

1992.

*Intesa tra il Ministero per i beni culturali e ambientali e la Conferenza Episcopale Italiana per la tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti ad enti e istituzioni ecclesiastiche*, 13 settembre 1996.

Pontificia Commissione per i beni culturali della Chiesa, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 2 febbraio 1997.

Conferenza Episcopale Italiana, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, 20 ottobre 1999.

*Intesa tra il Ministero per i beni culturali e ambientali 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*, 18 aprile 2000.

D.L. 22 gennaio 2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*

D.P.R. 78 del 2005, *Esecuzione dell'intesa tra il Ministro per i beni e le attività culturali ed il Presidente della Conferenza episcopale italiana, firmata il 26 gennaio 2005, relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti a enti e istituzioni ecclesiastiche*.