

SULLA TUTELA DEGLI ARCHIVI PARROCCHIALI

In questi ultimi decenni si è manifestata una grande crescita di interesse per la storia delle comunità locali, che ha trovato sostegno non solo in finanziamenti per la stampa di volumi da parte delle amministrazioni comunali e provinciali, ma anche iniziative della stessa Regione Lombardia (banche dati, interventi su archivi ecc). In questa situazione gli archivi delle parrocchie si trovano al centro dell'attenzione, in quanto spesso conservano i soli fondi documentari locali risalenti a periodi anteriori all'Ottocento, e quindi di notevole interesse per chi conduce questi studi.

È certamente lodevole che i parroci mettano questo materiale a disposizione di chi vuole studiarlo, ma è bene ricordare che l'accesso all'archivio può essere consentito solo a persone di sicura fiducia, e se esterne alla parrocchia, non potendo spesso il parroco o gli altri sacerdoti dedicare tanto tempo a questo, tali persone devono accedere solo in presenza di un parrocchiano che sia stato incaricato di prendersi cura dell'archivio. Questo perché si ha notizia di pezzi documentari sicuramente provenienti da archivi parrocchiali ed ora sul mercato antiquario o in possesso di privati, che probabilmente li hanno potuti visionare in occasione (o con il pretesto) di studi sulla comunità parrocchiale.

L'accesso all'archivio, inoltre, dovrebbe essere consentito solo se questo ha ricevuto un riordino e una inventariazione almeno sommaria, indispensabile per conoscerne chiaramente i contenuti e utile per il controllo dell'integrità dell'archivio stesso. Questo strumento diventa addirittura una necessità quando nell'archivio parrocchiale siano confluiti anche i documenti di altri enti (ad es. parrocchie soppresse ed accorpate, o congregazioni).

È bene distinguere tra ricerca in archivio, che può non richiedere particolari capacità, e *riordino ed inventariazione* dell'archivio stesso, operazione che deve essere svolta solo da persone appositamente preparate, meglio se in possesso di specifici titoli (corsi regionali per archivisti, corsi di archivistica e paleografia presso un Archivio di Stato, o laurea in materie letterarie o in conservazione dei beni culturali, con specializzazione in ambito archivistico). Prima di affidare a questi specialisti il riordino e l'inventariazione dell'archivio (operazione che di solito ha anche un costo di un certo rilievo) è bene presentare un preventivo, un piano di lavoro (con il titolare) e un curriculum dell'operatore alla Cancelleria di Curia, e attenersi al parere espresso da questa. Una volta realizzato l'inventario, una copia di questo deve essere consegnato all'Archivio Diocesano.

Quando vi siano difficoltà a garantire il controllo durante la consultazione dei documenti, si può procedere al deposito di questi (o meglio, di quelli effettivamente utilizzati dal ricercatore) presso l'Archivio Diocesano, ove l'accesso è garantito tutte le mattine (cfr. Costituzione sinodale n. 474). Analogamente, il deposito presso l'Archivio Diocesano può essere disposto qualora si voglia procedere al riordino e all'inventariazione (quindi di tutto l'archivio), ma l'ubicazione decentrata della parrocchia può costituire un ostacolo o un motivo di maggiorazione dei costi. Tale deposito, in ogni caso, è da intendersi come temporaneo, e limitato al solo periodo necessario per i lavori di ricerca o di riordino: una volta terminati questi, è bene che il parroco si attivi per ritirare al più presto il materiale di sua pertinenza, sia per le esigenze di spazio dell'Archivio Diocesano, sia perché comunque la parrocchia di formazione dell'archivio è la sede naturale della sua conservazione. Per procedere al deposito, con qualsiasi finalità, è sufficiente contattare l'Archivio Diocesano (035/278.218).

Un primo strumento per la verifica dell'integrità dell'archivio è il volume *Gli archivi parrocchiali della Diocesi di Bergamo, Censimento 1997*, a c. di don Mario Benigni, Diocesi di Bergamo – Centro Culturale “Nicolò Rezara” (1998), che dovrebbe essere presente in ogni parrocchia.