

**STRUMENTI GIURIDICO
AMMINISTRATIVI
PER GLI ARCHIVI
PARROCCHIALI CORRENTI**

G. MARCHETTI- Bergamo, Venerdì 21 giugno 2013

Indice



- Principali fonti normative per la tenuta dell'Archivio parrocchiale corrente

- I documenti dell'archivio parrocchiale corrente

- Note di funzionamento:
 - organizzazione: protocollo e titolare
 - conservazione e fruizione: sede, consultazione

Le principali fonti normative per atti di ordinaria amministrazione


CIC 1983: Can. 535 - § 1. In ogni parrocchia vi siano i libri parrocchiali, cioè il libro dei battezzati, dei matrimoni, dei defunti ed eventualmente altri libri secondo le disposizioni date dalla conferenza dei Vescovi o dal Vescovo diocesano; il parroco provveda che tali libri siano redatti accuratamente e diligentemente conservati.

§2. Nel libro dei battezzati si annoti anche la confermazione e tutto ciò che riguarda lo stato canonico dei fedeli, in rapporto al matrimonio, salvo il disposto del can. 1133, all'adozione, come pure in rapporto all'ordine sacro, alla professione perpetua emessa in un istituto religioso e al cambiamento del rito; tali annotazioni vengano sempre riportate nei certificati di battesimo.

§3. Ogni parrocchia abbia il proprio sigillo; gli attestati emessi sullo stato canonico dei fedeli, come pure tutti gli atti che possono avere rilevanza giuridica, siano sottoscritti dal parroco o da un suo delegato e muniti del sigillo parrocchiale.

§4. In ogni parrocchia vi sia il tabularium o archivio, in cui vengano custoditi i libri parrocchiali, insieme con le lettere dei Vescovi e gli altri documenti che si devono conservare per la loro necessità o utilità; tali libri e documenti devono essere controllati dal Vescovo diocesano o dal suo delegato durante la visita o in altro tempo opportuno e il parroco faccia attenzione che essi non vadano in mano ad estranei.

§5. Anche i libri parrocchiali più antichi vengano custoditi diligentemente, secondo le disposizioni del diritto particolare.




CIC 1983: Can. 1284 - §1. Tutti gli amministratori sono tenuti ad attendere alle loro funzioni con la diligenza di un buon padre di famiglia.

§ 2. Devono pertanto:

- 1° vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione;
- 7° tenere bene in ordine le scritture contabili (i libri di entrate e uscite);
- 8° presentare il rendiconto amministrativo annuale all'ordinario del luogo e secondo le norme del diritto particolare, il rendiconto ai fedeli delle offerte e delle loro ricevute (cfr. can. 1287 § 1-2)
- 9° catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti della Chiesa o dell'istituto circa i beni, conservandoli in un Archivio conveniente ed idoneo; depositare poi le copie autentiche, ove si possa fare comodamente, nell'archivio della curia.

§ 3 presentare ogni anno lo stato di previsione delle entrate e delle uscite




CIC 1983: Can. 1283

2° redigere il verbale di consegna e riconsegna dei beni, compresi quelli culturali, con relativo inventario dettagliato (con descrizione e stima).


CIC 1983: Can. 1307

§1. Osservate le disposizioni dei cann. 1300-1302 e 1287, si rediga una tabella degli oneri derivanti dalle pie fondazioni e la si esponga in luogo ben visibile affinché gli obblighi da adempiere non siano dimenticati.

§2. Oltre al registro di cui al can. 958, §1, ci sia un secondo registro che il parroco o il rettore conservino presso di sé, dove si annotino i singoli oneri, il loro adempimento e le elemosine.


- 
- **Accordo di revisione del Concordato Lateranense stipulato il 18.02.1984 tra l'Italia e la S. Sede:** «Art. 12 § 1. La Santa Sede e la Repubblica Italiana, nel rispettivo ordine, collaborano per la tutela del patrimonio storico ed artistico. Al fine di armonizzare l'applicazione della legge italiana con le esigenze di carattere religioso, gli organi competenti delle due Parti concorderanno opportune disposizioni per la salvaguardia, la valorizzazione e il godimento dei beni culturali d'interesse religioso appartenenti ad enti e istituzioni ecclesiastiche. La conservazione e la consultazione degli archivi d'interesse storico e delle biblioteche dei medesimi enti e istituzioni saranno favorite e agevolate sulla base di intese tra i competenti organi delle due Parti».

 - **Delibere CEI nn. 6 e 7 del 23.12.1983:** «n. 6. In archivio parrocchiale vi siano, oltre ai libri resi obbligatori dal can. 535, § 1 e a quanto prescritto nei canoni 1284, § 2, n. 9 e 1307, il Registro delle Cresime, i Registri dell'amministrazione dei beni e il Registro dei legati. N. 7. In ogni archivio parrocchiale sono raccomandati il Registro dello "Status animarum", il Registro delle Prime Comunioni, il Registro della Cronaca parrocchiale».

- 
- CEI, *I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti*, Roma 9 dicembre 1992.
 - *Schema-tipo di Regolamento degli Archivi ecclesiastici italiani*, approvato dalla CEI nella sessione del 27-30 marzo 1995.
 - Ministero Beni Culturali-CEI, *Intesa circa la tutela dei beni culturali ecclesiastici* del 13 settembre 1996 .
 - Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, *La funzione pastorale degli archivi ecclesiastici*, 2 febbraio 1997.
 - *Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490. Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali a norma dell'art. 1 della legge 8 ottobre, n. 352, 29 ottobre 1999.*
 - CEI, decreto generale *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, 20 ottobre 1999.
 - *Intesa relativa alla conservazione e consultazione degli archivi di interesse storico e delle biblioteche appartenenti ad enti e istituzioni ecclesiastiche*, 18 aprile 2000.
 - CEI-Ufficio nazionale per i beni ecclesiastici, *Circolare n. 3 sull'intesa 18 aprile 2000 per gli archivi e le biblioteche appartenenti ad enti ecclesiastici.*
 - Garante per la protezione dei dati personali, *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*, provvedimento n. 8/P/2001, 14 marzo 2001.
 - CEI, *Istruzione in materia amministrativa* , 1 gennaio 2005.

Documenti da conservare nell'archivio parrocchiale corrente

- Registro parrocchiale dei battesimi
- Registro parrocchiale dei matrimoni
- Registro parrocchiale dei defunti
- Registro parrocchiale delle Cresime
- Registro dell'amministrazione dei beni
- Registro dei legati
- *Status animarum*, Libro delle prime comunioni, la cronaca parrocchiale (solo raccomandati)
- Registro delle Messe (can. 958) con un secondo registro sul quale annotare i singoli oneri, i loro adempimenti e le elemosine (can. 1307)
- Atti di dedicazione o benedizione della chiesa, come pure del cimitero (can. 1208).
- Tavole di Fondazione (can. 1306)
- Tabella degli oneri derivanti dalle pie fondazioni (can. 1307)
- I documenti e gli strumenti, adeguatamente catalogati, sui quali si fondano i diritti della parrocchia circa i propri beni (can. 1284 § 2, 9°)
- I libri delle entrate e delle uscite (can. 1284 § 2, 7°)

- 
- Fascicoli relativi alle pratiche matrimoniali o altre pratiche canoniche
 - Decreti di nomina del parroco, dei vicari parrocchiali e degli altri sacerdoti a servizio della parrocchia
 - Fonti legislative e gli strumenti che contengono la normativa vigente circa la parrocchia: il Codice, i decreti dei Concili provinciali e dei Sinodi diocesani, il Bollettino diocesano, i Piani pastorali, i Decreti della Visita pastorale ...
 - I Rescritti della S. Sede o dell'Ordinario diocesano a favore della parrocchia
 - Libri e le scritture contabili richiesti dalla normativa statale civile e fiscale per le eventuali attività della parrocchia considerate a carattere commerciale; i documenti comprovanti pagamenti e, in genere, adempimenti amministrativi eseguiti dalla parrocchia. In tale materia si dovranno tener presenti anche le disposizioni civili, per esempio per quanto riguarda i termini entro i quali i documenti contabili devono essere conservati.

Note di funzionamento: *la responsabilità*



- Il parroco è, a tutti gli effetti, civili e canonici, il responsabile dell'archivio parrocchiale. Ciò non toglie che, per la tenuta degli archivi, possa avvalersi della collaborazione di persone qualificate e competenti, nel rispetto rigoroso della necessaria riservatezza (cf. can. 535 §3).


Note di funzionamento: *il protocollo*

- I documenti dell'archivio parrocchiale hanno necessità di essere governati in modo tale da garantirne ordine, conservazione e fruibilità; non è sufficiente gestirli ordinatamente secondo un qualche criterio (ad esempio cronologico, di formato, di provenienza ecc.), ma è invece indispensabile che documenti e carte ricevano un ordine che sia in rapporto con la loro funzione e che evidenzii i legami di relazione dei documenti fra di loro.
- I documenti più rilevanti, specie dal punto di vista giuridico e amministrativo, dovrebbero essere tutti protocollati, collegati cioè con un numero progressivo al REGISTRO DI PROTOCOLLO che ne attesti ricezione e partenza. Si tratta di operazioni che possono avvalersi di strumenti tradizionali, quali registri cartacei, timbri, etichette, o anche di strumenti informatici, appositamente predisposti per gestire procedure di tal genere.

Note di funzionamento: *il titolare*



- I documenti in arrivo, come quelli in partenza dall'ufficio parrocchiale devono ricevere una classificazione, cioè venire attribuita ad una o ad altra classe del TITOLARIO. Quest'ultimo è lo schema logico formale entro cui assegnare i singoli documenti e attorno al quale provocare la crescita strutturata dell'archivio.
- Tale attribuzione guiderà successivamente la collocazione della carta o della pratica entro l'apposito fascicolo o entro il faldone dell'archivio. Anche la documentazione a registro, così importante negli archivi parrocchiali, può essere ricondotta ad alcune partizioni del titolare, individuando tipologie documentarie che vengono a costituire vere e proprie serie o sottoserie entro cui registri e volumi si dispongono in modo cronologicamente consecutivo.

- 
- Il titolare proposto è frutto dunque di un percorso che, innanzitutto individua le FUNZIONI della parrocchia, quindi le riconduce all'interno di una griglia e le raggruppa per tipologie omogenee, definite *titoli*, a loro volta articolati in *classi*.

Quest'ultimo tiene in considerazione i documenti prodotti dall'ente parrocchia in tutto l'arco cronologico della sua esistenza, senza applicare una cesura netta tra la sezione storica e quella corrente, tranne in alcune classi.*

Titolo I - Rapporti con le Autorità Ecclesiastiche

Titolo II - Rapporti con le Autorità Civili*

Titolo III - Parrocchia come personalità giuridica

Titolo IV - Personale della comunità parrocchiale

Titolo V - Funzione anagrafico-sacramentale

Titolo VI - Funzione liturgica, di culto

Titolo VII - Pratiche relative agli edifici di culto

Titolo VIII - Amministrazione del patrimonio*

Titolo IX - Pastorale sociale ed opere parrocchiali

Titolo X - Associazioni laicali

Titolo XI - Istituti religiosi

Titolo XII - Cronicon, pubblicazioni a stampa e fotografie

Note di funzionamento: *sede, custodia e inventariazione.*

- L'archivio parrocchiale andrà posizionato in locali opportunamente areati, sicuri e asciutti. Se ciò non fosse possibile potrà essere collocato anche in uno o più armadi adatti allo scopo.
- Quanto alla chiusura dell'archivio parrocchiale, analogamente a come avviene in quello diocesano secondo la prescrizione del can. 487 § 1, si può ritenere che questi vada chiuso e che la chiave sia affidata al parroco.
- L'archivio deve essere diligentemente custodito e adeguatamente inventariato e catalogato secondo linee comuni condivise con i responsabili degli archivi diocesani.
- Utile certamente avvalersi di strumenti informatici di classificazione e di ricerca: importante però che vengano date linee comuni a livello diocesano in accordo con le indicazioni suggerite a livello nazionale dalla CEI.
- Copia degli inventari o cataloghi dovrà essere conservata nell'archivio diocesano.

Note di funzionamento: *il rilascio di certificati*

- Per quanto riguarda il rilascio di certificazioni, come quelle relative allo stato canonico dei fedeli, si dovranno tener presenti le precauzioni e le disposizioni vigenti in materia di riservatezza.
- Si tenga presente come Il Codice vigente, per quanto riguarda il rilascio di certificazioni da parte degli archivi storici, rimanda alle disposizioni in materia emanate dai singoli vescovi diocesani, mentre per quanto riguarda gli archivi correnti o di deposito ci si deve rifare a quanto prescritto dal can. 487 § 2 secondo il quale gli interessati hanno il diritto di ottenere, anche mediante un procuratore, una copia autentica, manoscritta o fotostatica, di quei documenti che riguardano lo stato della loro persona e sono per loro natura pubblici, fatta esclusione per quei dati che «non provenendo dal richiedente, sono coperti dal segreto stabilito per legge o per regolamento ovvero non sono separabili da quelli che concernono terzi e la cui riservatezza esige tutela» (*Disposizioni per la tutela*, art. 2 § 5).
- Nella trasmissione di dati si tenga presente che questa potrà essere inoltrata «dalla persona interessata o dal responsabile dei registri che deve utilizzare i dati richiesti e può essere effettuata per consegna diretta, o per posta, o, nei casi urgenti e con opportune cautele, per fax, o per posta elettronica» .

Note di funzionamento: *la consultazione*

Per la consultazione dell'archivio parrocchiale andranno tenute presenti le indicazioni:

- si dovranno stabilire dei tempi e dei luoghi adatti per la consultazione;
- di norma non si dovrebbe concedere l'accesso diretto all'ambiente di deposito e neppure il prelievo diretto dal deposito dei documenti richiesti;
- durante la consultazione dovrebbe rimanere presente il parroco o un suo delegato;
- di fronte alla richiesta di consultazione occorre accertare l'identità del richiedente (tramite documenti o anche referenze), gli scopi della sua ricerca e la precisa documentazione che intende consultare;
- Ulteriori indicazioni potranno essere fornite a livello diocesano compresa comunque la possibilità, qualora la parrocchia non sia in grado di garantire una vigilanza competente nella consultazione, che questa possa avvenire a livello diocesano, per esempio nella sede dell'archivio storico.

Note di funzionamento: *il restauro, l'alienazione e lo scarto archivistico*

- Particolare importanza deve essere attribuita al restauro del materiale conservato in archivio, seguendo le indicazioni dei competenti uffici di Curia.
- I documenti conservati negli archivi parrocchiali non possono evidentemente essere distrutti, dispersi o venduti. Tra l'altro molti documenti o pezzi particolarmente preziosi facenti parte dell'archivio parrocchiale rientrano nella categoria degli oggetti preziosi per carattere artistico o storico, la cui alienazione, a norma del can. 1292 §2, può essere effettuata solo previa licenza del vescovo diocesano e della S. Sede. La mancata ottemperanza di tali norme, oltre alle sanzioni previste dalla normativa civile, può avere conseguenze sulla validità dell'operazione e può essere soggetta anche ad una giusta pena canonica (cfr can. 1377).
- Lo sfoltimento dei fascicoli e lo scarto archivistico dovrà essere operato tenendo conto dei criteri generali archivistici e delle indicazioni dei competenti uffici di curia (cancelleria, archivista diocesano, delegato per i beni culturali, ...). Nel caso di scarto di documenti di interesse storico, verrà data opportuna segnalazione alla Soprintendenza archivistica territoriale.

Note di funzionamento: *la vigilanza*

- All'Archivio Diocesano possono essere riservati non solo compiti di coordinamento, di consulenza tecnica e scientifica, ma anche di vigilanza ed intervento, per esempio nel caso di soppressione di parrocchie o di parrocchie che non siano più in grado di provvedere direttamente al proprio archivio.
- Il vescovo diocesano o un suo delegato ha l'obbligo di controllare i libri e i documenti conservati nell'archivio parrocchiale durante la visita pastorale o in altro tempo opportuno (cf can. 535 §4).
- Il can. 555 § 1, 2° affida al vicario foraneo il compito, tra gli altri, di vigilare che i libri parrocchiali siano redatti accuratamente e custoditi nel debito modo.
- Lo *Schema-tipo*, all'art. 15, invita a nominare in ogni diocesi un delegato episcopale con l'incarico di vigilare sul patrimonio culturale presente negli archivi soggetti alla giurisdizione del vescovo;
- Le *Disposizioni per la tutela*, art. 6 § 5, stabiliscono che il vescovo diocesano o un suo delegato, ogni cinque anni, visiti l'archivio parrocchiale facendo un verbale della visita, da custodirsi sia nell'archivio visitato, sia nella cancelleria della curia diocesana.