

Le Tipologie documentarie

1. Immaginiamo di entrare per la prima volta in un archivio disordinato:

Come riuscire ad orientarsi nel mare della documentazione?

2. L'archivista è chiamato a riordinare l'archivio con il **metodo STORICO**, cioè un metodo volto a ricostruire e se possibile ripristinare l'ordine originario secondo cui l'ente che aveva prodotto quei documenti.

Per fare ciò è necessario studiare la **storia della parrocchia e la sua organizzazione interna**, le attività e le aree di competenza

3. Ogni archivio è lo specchio delle attività dell'ente che lo ha prodotto, e così come ogni parrocchia è diversa dalle altre, **non esistono due archivi uguali.**

Ogni documento è unico e irripetibile

4. Tuttavia ci sono degli elementi comuni : **Le tipologie documentarie ricorrenti**

Tipologie di documenti che, a meno di lacune dovute ad una cattiva conservazione, sono presenti in tutte le parrocchie.

5. **Registri anagrafici e di sacramento**

Parte consistente dell'archivio

normata dal Concilio di Trento (1545-1563) introduzione nella Diocesi di Bergamo → vescovo Federico Cornaro con I sinodo (1564)

"De libris per parochos tenendis":

- contraenti matrimonio
- battesimi
- inconfessi

le prime registrazioni risalgono solitamente alla fine del sec. XVI ma nella diocesi di Bergamo esistono 40 parrocchie in cui la data di registrazione è anteriore (circa il 10% del totale)

nate per normare il matrimonio ed evitare

- *"cognatio spiritualis"*
- *unioni fra consanguinei*

6. **Registri contabili**

Cassa , Mastro, Consuntivo, Giornale

Indispensabili per il governo della parrocchia, i registri contabili spesso portano come intestazione la Fabbriceria

7. **Registri messe**

Chiamati anche *vacchette* (dalla rilegatura che avevano in origine)

In questi registri sono registrate quotidianamente e in successione cronologica le messe celebrate nelle chiesa parrocchiale (ed eventuali chiese sussidiarie)

8. **Tariffari per sacramenti**

Registri 900eschi

Il tariffario è organizzato secondo i costi di: "Funerali di I classe"; "Funerali di altre classi" (II, III e IV); "Offici" (I, II e III classe); "S. Messe Cantate" (I, II e III classe); "Funeralini (I, II, III e IV classe); "Battesimi (I, II e III classe); "Matrimoni" (I, II, III e IV classe).

9. **Cartulari, Liber Iura**

Copie autentiche di atti concernenti le proprietà immobiliari e mobiliari di pertinenza,

10. **Verbali vicariali delle Congreghe**

Verbali relativi alle questioni trattate durante le congreghe mensili tra i sacerdoti di un medesimo vicariato.

Solitamente prima un sacerdote esponeva il caso e poi gli altri intervenivano a turno. Era un confronto che pareva esser necessario, soprattutto per imparare **a risolvere casi delicati** che si ponevano in sede di sacramento della confessione.

Ne è testimonianza l'opera a stampa *Quaestiones seu dubia in congregationibus mensualibus Bergomensis dioecesis discutienda* (...) 1580, Comino Ventura.

11. Inventari

Gli inventari dei beni mobili e immobili sono dei validi strumenti per il controllo del patrimonio della parrocchia.

12. Cronicon o Memoria

Diario -degli avvenimenti salienti
-della quotidianità

Fonte volontaria

13. Registro verbali delle adunanze del Consiglio

Parrocchia = Ente complesso

Consiglio parrocchiale affari economici → gruppo di laici che coadiuva il parroco nella gestione economica della parrocchia

Registro verbali = Libro obbligatorio

14. Fascicolo (o pratica)

aggregazione logica formata da carte che riguardano lo stesso affare

DEVE ESSERE MANTENUTO INTEGRO

15. Un fascicolo speciale è la **filza**, insieme di carte legate l'una con l'altra da uno spago che le attraversa – solitamente passando da un foro centrale.

16. Pratiche matrimoniali

- **“Processicolo” – ovvero esame dei fidanzati da parte del parroco**
- **Certificati di anagrafe e stato civile**
- **Attestazioni di stato libero dei nubendi**
- **Eventuali dispense o licenze per minorenni**
- **Triplici Pubblicazioni**

17. Legati

Il legato pio è un lascito fatto con atto tra vivi o – più solitamente – tramite lascito testamentario

L'attore del testamento lascia la propria sostanza ad un beneficiario (persona fisica o ente) e la **“lega”** ad uno scopo ben preciso : celebrazione di messe di suffragio, abbellimento di un altare della chiesa, opere di bene per i poveri della parrocchia...

18. Affittanze e livelli

Nei sec. XVII e XVIII

diffusione del Livello More Veneto o Alla Veneziana

Questo contratto può essere inteso come una sorta di prestito di denaro, in cui il fondo messo in vendita è la garanzia sul capitale prestato, e il fitto annuo gli interessi maturati.

19. Liti, vertenze

Fascicoli complessi, formati da documentazione eterogenea

→ Molto importanti in questo caso sono le **Memorie**, che ricostruiscono lo svolgimento dei fatti

20. Visite pastorali

Visita pastorale → prassi antica ma riconfermata fortemente e normata durante **Concilio di Trento**
Prima visita dell'epoca Moderna nelle parrocchie della diocesi di Bergamo → **Pietro Lippomano**

21. Fascicoli personali parroci

22. Progetti architettonici o di restauro

23. ... e gli atti singoli?

Alcuni atti → non riconducibili a fascicoli

Oppure → compresi in fascicoli ma dotati di indipendenza dalle altre carte tale da poter essere considerati a se' stanti.

- Atti notarili - testamenti, contratti ...
- Decreti- autentiche, concessioni indulgenze, erezione via Crucis
- Rescritti

24. Rescritti

I Rescritti, cioè l'atto amministrativo dato per iscritto dalla competente autorità esecutiva (S. Sede o Ordinario diocesano), per mezzo del quale, di sua stessa natura o su petizione di qualcuno, viene concesso un privilegio, una dispensa o un'altra grazia.

Le disposizioni che sono stabilite sui rescritti, valgono anche per la concessione della licenza, come pure per le concessioni di grazie fatte a viva voce

25. Autentiche reliquie

- Decreto di autentica deve **obbligatoriamente** accompagnare la reliquia

Bibliografia

- A. GAMBASIN, *Anagrafi parrocchiali: fonti per la storia della popolazione in Anagrafi parrocchiali e popolazione nel Veneto tra XVII e XIX secolo, a cura di F. Agostini, Vicenza 1989, p. 11- 17.*
- *Gli archivi parrocchiali: organizzazione, gestione, fruizione e ricerca storica, Atti dei convegni di Fiorano Modenese (4 settembre 1996) e di Ravenna (5 ottobre 1996), a cura di E. Angiolini, Modena 1997.*
- L. SPARAPANI, *Le fonti canoniche parrocchiali: accesso e consultabilità nell'esperienza trentina, in Libri canonici e stato civile: segregazione o consultabilità? Orientamenti legislativi e storiografici. Atti del convegno di Spezzano (4 settembre 1998), a cura di E. ANGIOLINI, 1999, pp. 47-54*
- *Gli archivi parrocchiali della Diocesi di Bergamo: censimento 1997, Diocesi di Bergamo-Centro*
- BOAGA-PALESE-ZITO, *Consegnare la memoria. Manuale di archivistica ecclesiastica, Firenze, Giunti 2003*
- CAVAZZANA ROMANELLI-MARTIGNON-PEGORARO (a cura di), *Indicazioni operative per la tutela, Archivio storico patriarcato Venezia, 2003.*
- GHEZZI A. G, *Archivistica ecclesiastica: problemi, strumenti, legislazione, Milano, Università cattolica 2001.*
- CARUCCI P., *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, 1990*
- BADINI G., *Archivi e Chiesa. Lineamenti di archivistica ecclesiastica e religiosa, III edizione, 2005*