

## REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI PARROCCHIALI

Premesso che il Parroco, in quanto legale rappresentante della Parrocchia, che è ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, è l'unico responsabile dell'Archivio Parrocchiale, è possibile accedere ai materiali ivi conservati per la consultazione di documenti necessari alle ricerche di carattere storico, rispettando le seguenti modalità.

1. Il ricercatore deve compilare una domanda (All. 1) nella quale siano dichiarati: cognome e nome, dati anagrafici, estremi del documento d'identità, recapito telefonico, indirizzo e-mail, motivazioni della ricerca. Nel caso di utenti minorenni la domanda di accesso deve essere compilata e sottoscritta da uno dei genitori o da chi ne fa le veci. Il permesso di consultazione, rilasciato dal parroco, termina con la fine della ricerca e, in ogni caso, il 31 dicembre dell'anno in cui è stato sottoscritto.

2. L'Archivio è normalmente aperto secondo gli orari previsti dal parroco o secondo le disponibilità dell'incaricato all'Archivio.

3. Il ricercatore ha l'obbligo di apporre la propria firma sul registro delle presenze (All. 2) ad ogni accesso alla sala di consultazione dell'Archivio.

4. Il ricercatore può entrare solo con quanto strettamente necessario per svolgere la ricerca (carta, matita, computer portatile). È vietato l'accesso con borse, zaini, cartelline e simili. È consentito prendere appunti per iscritto soltanto con l'uso di matite. È vietato l'uso di penne e pennarelli di qualsiasi genere. Chi utilizza computer portatili dovrà tenere i documenti a debita distanza.

5. Tutti i documenti consultati sono registrati su una scheda personale (All. 3), ove l'utente apporrà la propria firma per ricevuta di ciascuno documento (busta, registro, pergamena...) da lui richiesto per essere visionato.

6. Il ricercatore può chiedere in visione una sola busta, un solo registro o un solo documento per volta e non deve assolutamente modificarne l'ordine interno. Terminato l'esame del documento, lo riconsegnerà e potrà richiederne un altro.

7. I documenti devono essere trattati con la massima cura ed è quindi vietato fare su di essi annotazioni o appoggiarvi fogli e schede di lavoro. Il ricercatore è pregato di avvertire il parroco o il suo incaricato, qualora constatasse nei documenti consultati un precario stato di conservazione, anomalie nella disposizione delle carte o altri problemi.

8. In osservanza alle prescrizioni di legge, non sono consultabili i documenti degli ultimi 70 anni. Se riguardano persone e contengono dati sensibili, la consultazione può essere ulteriormente ristretta ad insindacabile giudizio del parroco. Comunque essa deve sempre avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta nel trattamento di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 14.03.2001).

Sono esclusi dalla consultazione anche tutti quei documenti che, a norma del diritto canonico o per disposizione dell'Arcivescovo o del Direttore dell'Archivio storico diocesano non possono essere consultati.

L'ammissione degli studiosi alla consultazione di singoli documenti può essere negata quando, al parere insindacabile del Parroco, vi siano pericoli per la conservazione degli stessi.

9. Se l'utente svolge una qualsiasi ricerca per conto terzi deve presentare apposita delega con copia del documento di identità del delegante.

10. È fatto divieto di diffondere i dati rinvenuti nei registri parrocchiali custoditi presso l'Archivio attraverso siti web di pubblico accesso.

11. Ai frequentatori dell'Archivio Parrocchiale potrà essere revocato l'accesso nel caso gli stessi avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti archivistici e i beni librari antichi loro dati in consultazione oppure contravvenissero alle norme regolamentari dell'Archivio.

12. È tassativamente vietato portare i documenti fuori dall'Archivio. I documenti non possono essere prestati a nessuno, siano essi laici o presbiteri.

Solo l'Ordinario diocesano sentito l'Ufficio Arte sacra e Beni Culturali della Diocesi, può autorizzare il prestito di documenti dell'Archivio per mostre e simili, con le opportune cautele di natura giuridica e assicurativa.

13. Non è permesso l'accesso diretto o autonomo al materiale archivistico conservato presso l'Archivio Parrocchiale. Gli studiosi e gli utenti autorizzati alla consultazione dei documenti potranno farlo solo in apposite stanze sottoposte alla vigilanza del Parroco o di un suo incaricato.

14. La riproduzione dei documenti in fotocopia o con l'utilizzo di macchine fotografiche (senza l'uso del flash) dovrà essere richiesta, con specifica motivazione (All. 4), al parroco che, dopo essersi assicurato dello stato di conservazione dei documenti, si riserverà di concederla. La riproduzione avviene esclusivamente nella sede dell'Archivio.

15. Non è consentita la riproduzione di intere serie o sottoserie. Per la riproduzione integrale di pezzi si procederà ad un apposito accordo scritto con il parroco che valuterà, per ogni singolo caso, modalità di esecuzione e finalità della riproduzione. Alla parrocchia spetterà una copia digitale della riproduzione da depositare presso l'Archivio parrocchiale.

16. Con l'ammissione all'Archivio gli studiosi assumono l'obbligo, qualora la ricerca venisse pubblicata di citare correttamente la provenienza dei documenti consultati e di far pervenire all'Archivio parrocchiale e a quello diocesano almeno una copia di questa, anche nel caso di elaborati dattiloscritti quali tesi di laurea o dottorato.

17. L'inosservanza delle predette norme comporta l'esclusione da future consultazioni.

Gorizia, 05 FEB. 2024



  
Carlo Roberto Maria Redaelli

  
Il Cancelliere arcivescovile



Parrocchia di \_\_\_\_\_

Archivio parrocchiale

DOMANDA DI AMMISSIONE

Al Rev.do Parroco

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ di nazionalità \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

professione \_\_\_\_\_

documento di identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

desiderando svolgere presso codesto Archivio Parrocchiale una ricerca sull'argomento \_\_\_\_\_

relativa al periodo \_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere ammesso alla consultazione dei documenti di questo Archivio, dichiarando di aver preso visione del Regolamento per gli studiosi e di impegnarsi alla sua osservanza.

Il/la sottoscritt\_  autorizza  non autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*presa visione della richiesta presentata autorizza la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio parrocchiale, previa osservanza delle norme in vigore.*

Il Parroco \_\_\_\_\_













Parrocchia di \_\_\_\_\_

Archivio parrocchiale

RICHIESTA RIPRODUZIONE DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Il/la sottoscritt/a \_\_\_\_\_

in indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono/cell. \_\_\_\_\_

chiede per motivi di studio

di poter effettuare fotografie ai seguenti documenti dell'Archivio parrocchiale (specificare la quantità e la descrizione dei documenti):

per i seguenti obiettivi (specificare il fine della ricerca e l'uso che si farà delle foto)

si impegna a

- eseguire la riproduzione con mezzi propri e senza flash;
- non utilizzare le foto per motivi diversi da quelli indicati sopra;
- non diffondere o cedere foto a terzi per nessun motivo;
- nel caso di pubblicazione cartacea o online indicare richiesta di autorizzazione scritta al parroco in cui si specificerà il nome della pubblicazione, il responsabile e la collocazione archivistica precisa del pezzo riprodotto;
- consegnare gratuitamente a questo Archivio parrocchiale e a quello Diocesano una copia della pubblicazione stessa.

Firma \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Parroco presta visione della richiesta presentata autorizza la riproduzione dei documenti contenuti presso l'Archivio Parrocchiale previa osservanza delle norme in vigore

Il Parroco \_\_\_\_\_

ARCIDIOCESI DI GORIZIA

Parrocchia di \_\_\_\_\_

Archivio parrocchiale

**RICHIESTA RIPRODUZIONE DOCUMENTI D'ARCHIVIO**

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_

Telefono/e-mail \_\_\_\_\_

**chiede per motivi di studio**

di poter effettuare fotografie ai seguenti documenti dell'Archivio parrocchiale (specificare la quantità e la descrizione dei documenti):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti obiettivi (specificare il fine della ricerca e l'uso che si farà delle foto)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**si impegna a**

- eseguire la riproduzione con mezzi propri e senza flash;
- non utilizzare le foto per motivi diversi da quelli indicati sopra;
- non diffondere o cedere foto a terzi per nessun motivo;
- nel caso di pubblicazione cartacea o online inoltrare richiesta di autorizzazione scritta al parroco in cui si specificherà il nome della pubblicazione, il responsabile e la collocazione archivistica precisa del pezzo riprodotto;
- consegnare gratuitamente a questo Archivio parrocchiale e a quello Diocesano una copia della pubblicazione stessa.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*Il Parroco presa visione della richiesta presentata autorizza la riproduzione dei documenti conservati presso l'Archivio Parrocchiale, previa osservanza delle norme in vigore.*

*Il Parroco* \_\_\_\_\_