



PENITENZIARIA APOSTOLICA

**REGOLAMENTO
DELL'ARCHIVIO STORICO**

Città del Vaticano

2013

PREMESSA

Il Tribunale della Penitenzieria Apostolica, consapevole della notevole importanza storica del materiale documentario prodotto durante la sua plurisecolare attività, con l'apertura del suo archivio alla consultazione degli studiosi intende contribuire alla valorizzazione e all'accrescimento della ricerca culturale e storica.

Tenendo conto della specifica funzione ecclesiale determinata dall'oggetto della sua competenza, cioè dagli affari di coscienza, trattati come tali nel foro interno (cfr. *Regolamento proprio del Tribunale della Penitenzieria Apostolica*, p. 5), la Penitenzieria Apostolica mette a disposizione per la consultazione alcune serie di fondi riguardanti la documentazione di casi, materie e situazioni trattati esclusivamente come foro esterno.

ART. 1 – FUNZIONE DELL'ARCHIVIO DELLA PENITENZIERIA APOSTOLICA (APA) E SUA DIREZIONE

§1. Funzione dell'archivio

Nell'archivio storico con sede presso il Palazzo della Cancelleria sono conservati i documenti riguardanti la storia e l'attività della Penitenzieria Apostolica.

§2. Direzione dell'archivio

A norma dell'art. 11 del *Regolamento proprio del Tribunale della Penitenzieria Apostolica*, dirige l'archivio l'«Ufficiale addetto all'Archivio» che assume la denominazione di «Direttore dell'Archivio».

ART. 2 – UTENTI DELL'ARCHIVIO

Sono ammessi alla consultazione dell'archivio studiosi e ricercatori qualificati, senza distinzione di Paese o di fede religiosa, in possesso del diploma di laurea o di titolo non italiano equivalente, provenienti da università, istituti di studi superiori o centri di ricerca, che debbono compiere indagini di carattere scientifico volte ad approfondire la conoscenza della storia della Chiesa e della cultura.

ART. 3 – USO DELL'ARCHIVIO

§1. Condizioni di accesso all'archivio

A. Alla prima richiesta di accesso all'archivio:

- lo studioso deve presentare al direttore la relativa domanda, accompagnata dalla commendatizia o dell'Ordinario del luogo, o di un istituto di ricerca scientifica accreditato, oppure da una persona autorevole già conosciuta dalla direzione. La

studioso si considera ammesso all'accesso in archivio previo *nihil obstat* dei Superiori del dicastero.

- Nella domanda bisogna indicare: nome completo, nazionalità, titoli di studio, professione, attività scientifica, indirizzo della residenza abituale e dell'eventuale domicilio romano, nonché la motivazione della richiesta.
- La domanda deve essere corredata di due fotografie formato tessera, una delle quali sarà applicata al foglio di permesso per accedere all'archivio. Tale foglio scade il 15 luglio di ogni anno e dovrà, nel caso, essere successivamente rinnovato.
- L'ammissione s'intende concessa soltanto per l'argomento indicato. Qualora nel corso della consultazione lo studioso desiderasse estendere la ricerca ad un argomento diverso, dovrà presentare domanda scritta al direttore dell'archivio.

B. Ad ogni ingresso, si richiede che lo studioso, prima di accedere alla Sala di Consultazione:

- compili il registro delle presenze;
- consegni il foglio di permesso;
- depositi negli appositi armadietti giacche, soprabiti, borse, cartelle, ombrelli, altri effetti personali ed eventuale altro materiale che verrà indicato dal personale addetto.

C. Calendario e orari:

- L'archivio è aperto agli studiosi da metà settembre alla fine di luglio;
- i giorni di chiusura corrispondono a quelli di vacanza nel calendario dello Stato della Città del Vaticano;
- gli studiosi possono accedere alla sala di consultazione dalle 9,00 alle 13,00 da lunedì a venerdì e dalle 15,00 alle 17,30 il lunedì, il martedì e il giovedì;
- nel caso in cui il numero di studiosi superi la capacità della sala di consultazione, l'accesso potrà essere temporaneamente limitato, secondo un turno di appuntamenti che tenga conto sia dei permessi già usufruiti in passato o di altre circostanze particolari, sia dei titoli accademici degli studiosi.

§2. Consultazione dei documenti

- La richiesta dei volumi e dei documenti viene realizzata attraverso la compilazione di apposite schede, messe a disposizione presso la sala di consultazione. Si possono richiedere fino a 3 documenti o pezzi archivistici al giorno.
- I volumi e i documenti devono essere trattati con il massimo riguardo.
- È assolutamente vietato intervenire sui documenti con qualsiasi segno o annotazione (anche a matita), appoggiare su di essi fogli, schede o altri documenti di lavoro, realizzare calchi o altre forme di copiatura che possano danneggiarli. Qualora il materiale oggetto di consultazione consista in pacchi o buste di documenti sciolti, è vietato sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.
- Gli studiosi che volessero prendere appunti per iscritto, facciano esclusivamente uso di matite. E' vietato l'uso di penne a sfera, stilografiche, pennarelli, ecc.
- Se il volume, la busta o il documento ricevuti sono in precario stato di conservazione o presentano qualche anomalia e problema, lo studioso è pregato di avvertire tempestivamente il personale dell'archivio.

§3. Pubblicazione e riproduzione dei documenti

- Non è consentito eseguire personalmente la fotografia, la fotocopia o la scansione dei documenti. Le riproduzioni possono essere richieste al servizio apposito dello stesso archivio. Le modalità e le tariffe per la riproduzione dei documenti su carta, supporto elettronico o fotografia sono indicate su foglio a parte.
- Sono consentiti il riassunto, la citazione e la trascrizione di brani estratti dai documenti per scopi di ricerca e di insegnamento. Lo studioso si deve impegnare a corredare ogni riferimento ai documenti con l'esplicito riferimento alla segnatura secondo le indicazioni del personale.
- L'ammissione alla consultazione dell'archivio comporta anche il permesso di pubblicare, a scopo scientifico, i singoli documenti consultati, salvo esplicita indicazione contraria dei Superiori del Dicastero. La pubblicazione di interi fascicoli o volumi richiede invece il previo *nihil obstat* della direzione dell'archivio. Non è consentita agli studiosi la pubblicazione totale e parziale degli strumenti di corredo (indici, guide, inventari, ecc.) senza l'autorizzazione scritta del direttore.
- Per la serie dei Registri *Matrimonialium et Diversorum*, prima della pubblicazione dei documenti consultati, lo studioso si impegna a far pervenire copia del suo saggio alla Penitenzieria Apostolica che, dopo attenta revisione, si riserva di concedere il *nihil obstat* alla pubblicazione dell'opera.
- L'esposizione o pubblicazione di riproduzioni fotografiche e la messa in linea di immagini di documenti dell'archivio, anche a scopo non commerciale, richiedono autorizzazione esplicita della direzione dell'archivio e sono soggette al pagamento dei relativi diritti.
- Gli studiosi sono tenuti a far pervenire all'archivio una copia delle loro pubblicazioni nelle quali siano utilizzati o comunque citati documenti del medesimo.

ART. 4 – COMPORTAMENTO IN ARCHIVIO

In archivio:

- nel portamento e nell'abbigliamento, si deve tenere un atteggiamento consono al decoro dell'istituzione;
- si è tenuti ad osservare il massimo silenzio nei locali adibiti a sala di consultazione;
- è severamente vietato:
 - o l'uso di qualsiasi materiale elettronico riproduttivo (macchine fotografiche, telefoni cellulari, telecamere, lettori ottici, scanner);
 - o trasferire in qualsiasi modo all'esterno della sala di consultazione qualsiasi documento e materiale;
 - o fumare in tutti gli ambienti dell'archivio;
 - o consumare cibo o bevande.

ART. 5 – DISPOSIZIONI FINALI

- L'ammissione all'archivio è condizionata alla conoscenza e accettazione del presente *Regolamento*.
- L'inosservanza delle norme del presente *Regolamento* comporta la revoca immediata del permesso di accesso all'archivio.
- Per furti o danni di qualsiasi entità saranno chiamati in causa i responsabili.