



SCUOLA VATICANA  
DI PALEOGRAFIA, DIPLOMATICA  
E ARCHIVISTICA

## **REGOLAMENTO DELLA SCUOLA VATICANA DI PALEOGRAFIA DIPLOMATICA E ARCHIVISTICA PRESSO L'ARCHIVIO APOSTOLICO VATICANO**

### **ART. 1**

#### **DIREZIONE**

§ 1. La direzione della Scuola è affidata al Consiglio di Presidenza.<sup>1</sup>

§ 2. il Consiglio di Presidenza è coadiuvato dalla Segreteria della Scuola, affidata a un ufficiale dell'Archivio Apostolico Vaticano.

### **ART. 2**

#### **OFFERTA DIDATTICA**

§ 1. La Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica offre tre Corsi: il Corso biennale con due indirizzi, l'indirizzo in Paleografia, Diplomatica e Archivistica e l'indirizzo in Archivistica moderna e contemporanea; il Corso annuale di Paleografia greca; il Corso annuale di formazione permanente in Archivistica.<sup>2</sup>

§ 2. Il direttore, sentito il parere del Consiglio di Presidenza, può istituire ulteriori insegnamenti e seminari di discipline connesse ai Corsi ordinari.<sup>3</sup>

§ 3. I Corsi si tengono in lingua italiana.

### **ART. 3**

#### **COORDINATORI DIDATTICI E DOCENTI**

§ 1. Il Consiglio di Presidenza, su proposta del direttore, nomina due coordinatori didattici, uno per il Corso biennale con indirizzo in Paleografia, Diplomatica e Archivistica e per il Corso di Paleografia greca e uno per il Corso biennale con indirizzo in Archivistica moderna e contemporanea e per il Corso annuale di formazione permanente in Archivistica.

---

<sup>1</sup> *Statuto*, tit. II, art. 2.

<sup>2</sup> *Statuto*, tit. III, art. 7, § 1.

<sup>3</sup> *Statuto*, tit. III, art. 7, § 4.

§ 2. I coordinatori coadiuvano il direttore nella gestione dei Corsi e nei rapporti con i docenti e con gli allievi.

§ 3. I docenti, preferibilmente scelti tra gli ufficiali dell'Archivio Apostolico Vaticano e della Biblioteca Apostolica Vaticana, sono nominati con biglietto del cardinale Archivista di Santa Romana Chiesa. I docenti esterni ricevono un compenso forfettario stabilito per contratto.<sup>4</sup>

§ 4. Il Consiglio di Presidenza, su proposta del direttore, secondo le necessità può nominare assistenti, forniti dei necessari requisiti scientifici, con il compito di coadiuvare i docenti ordinari. L'incarico di assistente ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

§ 5. L'organizzazione didattica dei singoli insegnamenti è affidata ai docenti a cui spetta la redazione e l'aggiornamento dei rispettivi programmi.

§ 6. La struttura dei Corsi attualmente in vigore è riprodotta in allegato al presente Regolamento (all. 1).

#### ART. 4

##### CORSO BIENNALE

§ 1. Il Corso biennale prevede due indirizzi:

a) indirizzo in Paleografia, Diplomatica e Archivistica per il conseguimento del diploma di Paleografo-Archivista (120 crediti formativi), con l'obiettivo di formare figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della storia della scrittura, nell'esame critico della documentazione medievale e moderna, in particolare di quella prodotta dalla Curia papale, e nell'ordinamento e inventariazione delle fonti documentarie, per svolgere attività qualificate negli archivi storici di istituzioni pubbliche, private ed ecclesiastiche;

b) indirizzo in Archivistica moderna e contemporanea per il conseguimento del diploma di Archivista (120 crediti formativi), con l'obiettivo di formare figure professionali con specifiche competenze nella gestione degli archivi correnti, nell'organizzazione degli scarti e dei versamenti negli archivi di deposito e nel riordinamento, nell'inventariazione e nella descrizione di fondi moderni e contemporanei, custoditi negli archivi storici di enti e istituzioni pubbliche, private ed ecclesiastiche.

§ 2. Le materie di insegnamento dell'indirizzo in Paleografia, Diplomatica e Archivistica sono:

• I anno: Paleografia latina; Diplomatica generale; Archivistica; con esercitazioni pratiche su documenti e codici originali.

---

<sup>4</sup> *Statuto*, tit. II, art. 6, § 2.

- Il anno: Diplomatica pontificia; Codicologia; Sigillografia; con esercitazioni pratiche su documenti e codici originali.

§ 3. Le materie di insegnamento dell'indirizzo in Archivistica moderna e contemporanea sono:

- I anno: Archivistica generale e tecnica con esercitazioni pratiche e legislazione archivistica; Archivistica informatica; Storia della Curia Romana; Istituzioni di diritto canonico ed ecclesiastico.

- II anno: Diplomatica moderna e contemporanea con esercitazioni pratiche; Conservazione dei beni archivistici. Il secondo anno comprende un tirocinio di duecento ore sotto la guida di un ufficiale dell'Archivio Vaticano; il tirocinio può essere svolto anche presso istituzioni convenzionate.

§ 4. Al termine del Corso biennale gli allievi conseguono il diploma firmato dal cardinale Archivista di Santa Romana Chiesa e dal direttore della Scuola, corredato dal «Diploma Supplement».

#### ART. 5

##### CORSO ANNUALE DI PALEOGRAFIA GRECA

§ 1. Il Corso annuale di Paleografia greca si propone di fornire agli allievi gli strumenti necessari all'analisi paleografica e codicologica dei manoscritti greci, attraverso lo studio di codici provenienti dalla Biblioteca Apostolica Vaticana e di documenti originali conservati nell'Archivio Apostolico Vaticano.

§ 2. Il Corso si compone di lezioni teoriche di paleografia e codicologia greca ed esercitazioni pratiche di trascrizione, analisi, datazione e descrizione codicologica.

§ 3. A conclusione del Corso e dopo aver superato gli esami di profitto, gli allievi conseguono il diploma in Paleografia greca, firmato dal cardinale Archivista di Santa Romana Chiesa e dal direttore della Scuola.

#### ART. 6

##### CORSO ANNUALE DI FORMAZIONE PERMANENTE IN ARCHIVISTICA

§ 1. Il Corso annuale di formazione permanente in Archivistica è rivolto al personale in servizio presso i dicasteri e gli uffici della Santa Sede, selezionato dai rispettivi capi dicastero.

§ 2. A conclusione del Corso e dopo aver superato gli esami di profitto, gli allievi conseguono un attestato firmato dal direttore della Scuola.

## ART. 7

### TITOLI DI AMMISSIONE AI CORSI

§ 1. I candidati al Corso biennale e al Corso annuale di Paleografia greca, al momento della domanda di ammissione, devono essere in possesso di un titolo universitario di secondo livello (laurea quadriennale di vecchio ordinamento per gli italiani o titolo equipollente per gli studenti non italiani; laurea magistrale/specialistica per gli italiani o titolo equipollente per gli studenti non italiani; licenza conseguita presso un'università pontificia).

§ 2. Per l'iscrizione all'indirizzo in Paleografia, Diplomatica e Archivistica del Corso biennale è requisito irrinunciabile una solida conoscenza della lingua latina; per l'iscrizione al Corso annuale di Paleografia greca è richiesta una sicura padronanza della lingua greca.

§ 3. Particolari deroghe ai requisiti di ammissione sono riservate al direttore della Scuola.

§ 4. A ciascun indirizzo del Corso biennale e al Corso annuale di Paleografia greca può essere ammesso un numero massimo di trentasei allievi.

§ 5. In ogni Corso, secondo le disponibilità di posti, possono essere ammessi studenti uditori, anche per singoli insegnamenti. Gli uditori pagano la quota di iscrizione, non sono tenuti a sostenere gli esami di profitto e alla fine del Corso ricevono un attestato emesso dalla Segreteria della Scuola.

§ 6. Per l'ammissione ai Corsi è necessario compilare un apposito modulo, corredato della seguente documentazione:

- una lettera di presentazione redatta da un Istituto di ricerca storico-scientifica accreditato o di una persona qualificata nel campo delle ricerche storiche. Per gli ecclesiastici è richiesta anche una lettera di presentazione e di consenso del proprio ordinario;
- certificazione in carta semplice del titolo universitario di cui all'art. 7, § 1, comprensiva degli esami e della valutazione finale ottenuta;
- *curriculum vitae et studiorum*;
- due fotografie formato tessera aggiornate;
- copia di un documento d'identità valido ovvero copia del passaporto e permesso di soggiorno.

§ 7. Le iscrizioni ai Corsi si aprono il 7 gennaio e si chiudono il 31 agosto di ogni anno. Le domande di iscrizione devono giungere alla Segreteria della Scuola entro il termine delle iscrizioni per raccomandata o consegna a mano.

§ 8. Le iscrizioni al Corso biennale e al Corso annuale di formazione permanente in Archivistica si aprono ogni due anni, negli anni dispari. Le iscrizioni al Corso annuale di

Paleografia greca si rinnovano ogni anno.

§ 9. I candidati al Corso biennale devono specificare nel modulo di iscrizione l'indirizzo che intendono seguire. Non è consentita l'iscrizione contemporanea al Corso biennale e al Corso annuale di Paleografia greca.

## ART. 8

### PROVE DI AMMISSIONE AI CORSI

§ 1. L'iscrizione al Corso biennale e al Corso annuale di Paleografia greca è subordinata al superamento di una specifica prova scritta:

- Corso biennale – indirizzo in Paleografia, Diplomatica e Archivistica: traduzione dal latino in una lingua moderna (italiano, francese, inglese, portoghese, spagnolo, tedesco).
- Corso biennale – indirizzo in Archivistica moderna e contemporanea: prova di ammissione in storia moderna e contemporanea.
- Corso annuale di Paleografia greca: traduzione dal greco in una lingua moderna (italiano, francese, inglese, portoghese, spagnolo, tedesco).

§ 2. La valutazione della prova scritta è affidata al giudizio insindacabile di una commissione di docenti della Scuola presieduta dal direttore; essa provvede a redigere la graduatoria degli ammessi ai relativi Corsi.

§ 3. In condizioni di parità di merito nello svolgimento della prova di ammissione, la Commissione provvede a valutare i titoli dei candidati e, dove necessario, procede a un colloquio personale, in base al quale si riserva di esprimere, con insindacabile giudizio, l'ammissione del candidato al Corso.

## ART. 9

### FORMALIZZAZIONE DELL'ISCRIZIONE

§ 1. Entro dieci giorni dalla comunicazione dell'ammissione a uno dei Corsi da parte della Segreteria, l'allievo conferma la propria partecipazione e provvede al versamento della relativa quota di iscrizione.

§ 2. Espletate le pratiche di iscrizione, l'allievo riceve la tessera di frequenza con fotografia, con cui potrà accedere allo Stato della Città del Vaticano dalla Porta di S. Anna.

§ 3. La tessera di frequenza deve essere riconsegnata alla Segreteria della Scuola entro il 30 giugno di ogni anno.

ART. 10  
ATTIVITÀ DIDATTICA

§ 1. L'anno accademico inizia a ottobre e termina a settembre dell'anno successivo.

§ 2. Gli orari delle lezioni sono fissati ogni anno dal direttore della Scuola d'intesa con i docenti.

§ 3. La frequenza dei Corsi è obbligatoria. Per essere ammessi agli esami di profitto gli allievi devono frequentare almeno i due terzi delle lezioni totali del Corso. La Segreteria della Scuola provvede all'accertamento dell'effettiva presenza degli allievi.

ART. 11  
ESAMI DI PROFITTO E DI DIPLOMA

§ 1. Gli esami di profitto possono essere sostenuti in una delle tre sessioni successive al termine dei Corsi: estiva (maggio-giugno), autunnale (ottobre) e invernale (febbraio).

§ 2. Gli esami si sostengono in lingua italiana o, eccezionalmente, in un'altra lingua moderna previo accordo con il docente.

§ 3. Per motivate esigenze espresse per iscritto dai candidati, il direttore della Scuola, previa disponibilità dei docenti interessati, può concedere deroghe al calendario delle sessioni d'esame.

§ 4. I voti sono espressi in trentesimi. La votazione minima per il superamento degli esami di profitto è 18/30.

§ 5. Gli allievi che abbiano conseguito il diploma in uno dei due indirizzi del Corso biennale e siano ammessi a frequentare l'altro indirizzo possono chiedere la convalida del voto dell'esame di Archivistica già sostenuto ed essere esonerati dalla frequenza e dall'esame in quella materia.

§ 6. Gli allievi del Corso biennale che abbiano superato gli esami di profitto e abbiano terminato il tirocinio previsto per l'indirizzo in Archivistica moderna e contemporanea sono ammessi all'esame finale di diploma:

a) l'esame finale dell'indirizzo in Paleografia, Diplomatica e Archivistica consiste in tre prove scritte e in una discussione orale degli elaborati davanti alla Commissione d'esame, costituita dal Consiglio di Presidenza della Scuola e dai docenti del Corso. Le prove scritte, della durata di cinque ore ciascuna, riguardano le seguenti materie:

- Paleografia latina: trascrizione, datazione e commento paleografico di un testo scelto da un manoscritto della Biblioteca Apostolica Vaticana.

- Diplomatica pontificia: edizione di un originale pontificio o di una copia da registro selezionati fra il patrimonio documentario dell'Archivio Apostolico Vaticano, redazione del relativo regesto, datazione, commento diplomatico e indicazione delle fonti bibliografiche fondamentali.
- Codicologia: analisi di un manoscritto della Biblioteca Apostolica Vaticana con relative osservazioni codicologiche.

b) l'esame finale dell'indirizzo in Archivistica moderna e contemporanea consiste nella discussione di un elaborato, redatto secondo le norme della Scuola, davanti alla Commissione d'esame, costituita dal Consiglio di Presidenza, dai docenti del Corso e dagli ufficiali dell'Archivio Apostolico Vaticano responsabili dei tirocini.

§ 7. Gli esami di diploma del Corso biennale si svolgono nella sessione estiva (maggio-giugno) e nella sessione autunnale (ottobre).

§ 8. Per entrambi gli indirizzi del Corso biennale il voto complessivo espresso in trentesimi è il risultato della media fra i voti conseguiti agli esami di profitto e il voto dell'esame finale. La votazione minima per il conseguimento del diploma è 18/30.

§ 9. L'esame finale di diploma del Corso di Paleografia greca consiste in una prova scritta della durata di cinque ore, che prevede la trascrizione, datazione e commento paleografico di un testo scelto da un manoscritto della Biblioteca Apostolica Vaticana e il commento codicologico sul medesimo manoscritto. Alla prova scritta segue un colloquio orale in cui viene discusso l'elaborato prodotto dall'allievo e si verifica la conoscenza della storia della scrittura e della codicologia greche attraverso la lettura di facsimili di manoscritti e documenti greci. Il voto finale di diploma, espresso in trentesimi. La votazione minima per il conseguimento del diploma è 18/30.

## ART. 12

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE FINALI

Il presente Regolamento è approvato *ad quinquennium* ed entra in vigore con l'inizio dell'anno accademico 2026-2027.

Dal Vaticano, 7 luglio 2026

✠ Giovanni Cesare Pagazzi  
Archivista di Santa Romana Chiesa