

## Giurisprudenza e legislazione canonica e vaticana

### Indice

#### LEGISLAZIONE CANONICA

- *Presentazione*
- *Chirografo del Santo Padre Francesco circa lo Statuto e il Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)*
- *Rescriptum ex Audientia Sanctissimi relativo alle norme transitorie del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)*
- *Statuto del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)*
- *Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)*
- *Statuto della Fabbrica di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)*
- *Regolamento della Fabbrica di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)*
- *Regolamento del Personale della Fabbrica di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)*
- *Statuto della Fondazione Vaticana “Rete Mondiale di Preghiera del Papa” (1° luglio 2024)*
- *Nota del Dicastero per l’Evangelizzazione, Sezione per le questioni fondamentali dell’evangelizzazione nel mondo (1° agosto 2024)*
- *Lettera apostolica in forma di «Motu Proprio» del Sommo Pontefice Francesco “La vera bellezza” sulla ripartizione del territorio della Diocesi di Roma (1° ottobre 2024)*
- *Regolamento Generale del Vicariato di Roma (22 ottobre 2024)*
- *Regolamento della Commissione Indipendente di Vigilanza del Vicariato di Roma (22 ottobre 2024)*
- *Chirografo del Santo Padre circa l’istituzione del Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini (20 novembre 2024)*
- *Statuto del Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini (20 novembre 2024)*

#### LEGISLAZIONE VATICANA

- *Decreto N. DCLIX del Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano riguardante i “Servizi doganali e transito delle merci” (8 maggio 2024)*
- *Decreto N. DCLXXXV del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano recante “Modifiche al Regolamento tecnico e di attuazione della legge sulla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, promulgato con Decreto del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano N. LXXII, del 1° ottobre 2008” (30 ottobre 2024)*
- *Chirografo circa la delocalizzazione di parte dell’Archivio e Biblioteca Vaticani presso il Pontificio Seminario Romano Maggiore (12 novembre 2024)*
- *Decreto N. DCCII della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano recante “Linee Guida in materia di intelligenza artificiale” (16 dicembre 2024)*

## Canon and Vatican Legislation

### Index

#### CANONICAL LEGISLATION

- *Presentation*
- *Chirograph of the Holy Father Francis concerning the Statute and Regulations of the Chapter of the Papal Basilica of Saint Peter in the Vatican (June 29, 2024)*
- *Rescriptum ex Audientia Sanctissimi regarding the transitional norms of the Chapter of the Papal Basilica of Saint Peter in the Vatican (June 29, 2024)*
- *Statute of the Chapter of the Papal Basilica of Saint Peter in the Vatican (June 29, 2024)*
- *Regulations of the Chapter of the Papal Basilica of Saint Peter in the Vatican (June 29, 2024)*
- *Statute of the Fabric of Saint Peter in the Vatican (June 29, 2024)*
- *Regulations of the Fabric of Saint Peter in the Vatican (June 29, 2024)*
- *Regulations for the Personnel of the Fabric of Saint Peter in the Vatican (June 29, 2024)*
- *Statute of the Vatican Foundation “Pope’s Worldwide Prayer Network” (July 1, 2024)*
- *Note from the Dicastery for Evangelization, Section for Fundamental Questions of Evangelization in the World (August 1, 2024)*
- *Apostolic Letter in the form of Motu Proprio of the Supreme Pontiff Francis “True Beauty” concerning the reorganization of the territory of the Diocese of Rome (October 1, 2024)*
- *General Regulations of the Vicariate of Rome (October 22, 2024)*
- *Regulations of the Independent Supervisory Commission of the Vicariate of Rome (October 22, 2024)*
- *Chirograph of the Holy Father concerning the establishment of the Pontifical Committee for the World Day of Children (November 20, 2024)*
- *Statute of the Pontifical Committee for the World Day of Children (November 20, 2024)*

#### VATICAN LEGISLATION

- *Decree No. DCLIX of the President of the Pontifical Commission for the Vatican City State concerning “Customs Services and Goods Transit” (May 8, 2024)*
- *Decree No. DCLXXXV of the President of the Governorate of the Vatican City State introducing “Amendments to the Technical Regulations and Implementation of the Law on Safety and Health of Workers in the Workplace, promulgated by Decree of the President of the Governorate of the Vatican City State No. LXXII, dated October 1, 2008” (October 30, 2024)*
- *Chirograph on the relocation of part of the Vatican Archives and Library to the Pontifical Major Roman Seminary (November 12, 2024)*
- *Decree No. DCCII of the Pontifical Commission for Vatican City State introducing “Guidelines on artificial intelligence” (16 December 2024)*

## Presentazione

Anche nel secondo semestre del 2024 il panorama canonico e vaticano si contraddistingue per non pochi provvedimenti che disciplinano vari ambiti giuridici *in Ecclesia* e nella *Civitas Vaticana*.

Nella parte relativa alla legislazione canonica si pubblicano gli atti normativi relativi al Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano (Chirografo; *Rescriptum ex Audientia Ss.mi* circa le norme transitorie; Statuto e Regolamento) ed alla Fabbrica di San Pietro (istituzione collegata alla Santa Sede, di cui vengono editi lo Statuto, il Regolamento ed il Regolamento del Personale). Si tratta di provvedimenti emanati in data 29 giugno 2024 e non presenti nella precedente rassegna.

All'evento ecclesiale del Giubileo Ordinario del 2025 è dedicata la Nota del Dicastero per l'Evangelizzazione del 1° agosto 2024, relativa alla specifica questione circa la configurazione e l'apertura della Porta Santa nelle Chiese Cattedrali e negli altri luoghi di culto.

Degni di nota risultano il nuovo Statuto della Fondazione Vaticana "Rete Mondiale di Preghiera del Papa", nonché il Chirografo pontificio sull'istituzione del Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini, con annesso Statuto.

Quanto alla diocesi di Roma, si segnalano il Motu Proprio "*La vera bellezza*" sulla ripartizione del territorio diocesano, il Regolamento Generale del Vicariato di Roma e quello della Commissione Indipendente di Vigilanza del medesimo Vicariato, che vanno a completare la normativa specifica data dal Santo Padre al *Vicariatus Urbis* a partire dalla Costituzione Apostolica *In Ecclesiarum Communionem*.

Nella parte attinente alla legislazione dello Stato della Città del Vaticano si pubblicano i Decreti del Presidente della Pontificia Commissione per lo SCV relativi ai servizi doganali e transito delle merci (8 maggio 2024), ed alle modifiche al Regolamento tecnico e di attuazione della legge sulla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro (20 ottobre 2024).

Infine, sul versante dei provvedimenti (di interesse canonico e vaticano) riguardanti le zone extraterritoriali, si segnala il Chirografo del 12 novembre 2024 circa la delocalizzazione di parte dell'Archivio e Biblioteca Vaticani presso il Pontificio Seminario Romano e il Decreto N. DCCII della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano recante "Linee Guida in materia di intelligenza artificiale".

## Presentation

In the second half of 2024, the canonical and Vatican landscape continues to be characterized by numerous measures regulating various legal aspects of the Ecclesia and the Civitas Vaticana.

In the section dedicated to canonical legislation, the normative acts concerning the Chapter of the Papal Basilica of Saint Peter in the Vatican (Chirograph; *Rescriptum ex Audientia Ss.mi* on transitional norms; Statute and Regulations) and the *Fabbrica di San Pietro* (an institution linked to the Holy See, for which the Statute, Regulations, and Personnel Regulations are published) are made available. These measures, dated June 29, 2024, were not included in the previous review.

A note from the Dicastery for Evangelization, dated August 1, 2024, addresses the ecclesial event of the Ordinary Jubilee of 2025, specifically concerning the configuration and opening of the Holy Door in Cathedral Churches and other places of worship.

Noteworthy are the new Statute of the Vatican Foundation "Pope's Worldwide Prayer Network" and the Pontifical Chirograph establishing the Pontifical Committee for the World Children's Day, accompanied by its Statute.

Regarding the Diocese of Rome, mention should be made of the *Motu Proprio "La vera bellezza"* concerning the division of diocesan territory, the General Regulations of the Vicariate of Rome, and the Regulations of the Independent Oversight Commission of the same Vicariate. These documents complete the specific regulations issued by the Holy Father for the *Vicariatus Urbis*, beginning with the Apostolic Constitution *In Ecclesiarum Communionem*.

In the section concerning the legislation of the Vatican City State, the Decrees of the President of the Pontifical Commission for the Vatican City State are published. These include measures on customs services and the transit of goods (May 8, 2024) and amendments to the technical regulations implementing the law on the protection of health and safety in the workplace (October 20, 2024).

Finally, regarding provisions (of canonical and Vatican interest) related to extraterritorial areas, attention is drawn to the Chirograph of November 12, 2024, on the relocation of part of the Vatican Archive and Library to the Pontifical Roman Seminary and Decree No. DCCII of the Pontifical Commission for the Vatican City State containing "Guidelines on Artificial Intelligence."

## **Chirografo del Santo Padre Francesco circa lo Statuto e il Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)**

La Basilica Papale di San Pietro in Vaticano, edificata sulla tomba del Principe degli Apostoli, è officiata da un Capitolo di Canonici che ne custodiscono il decoro e ne promuovono la vita spirituale, pastorale, caritativa e culturale.

Questo servizio è rivolto, con particolare attenzione, ai numerosi pellegrini che, animati da una sincera devozione, accorrono a confermare la loro fede sul luogo della Confessione dell'Apostolo, ma anche ai tanti visitatori, spesso appartenenti a diverse culture e religioni, interessati alla contemplazione delle bellezze artistiche e architettoniche custodite nel Tempio vaticano e al messaggio cristiano che esse trasmettono.

Dopo un processo di rinnovamento di alcuni aspetti della vita capitolare che ho avviato con le *Norme Transitorie* pubblicate il 28 agosto 2021, corredate dai *Criteri Provvisori*, desiderando portare a compimento l'opera iniziata, ho chiesto che fosse stilato un nuovo Statuto e predisposto un nuovo Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano, ispirato ai principi e ai criteri della Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, e che, con il presente Chirografo, approvo. Tutto quanto qui ho stabilito ha pieno e stabile vigore, nonostante qualsiasi disposizione contraria, anche degna di speciale menzione, entra in vigore con la pubblicazione su *L'Osservatore Romano* e, successivamente, sarà inserito negli *Acta Apostolicae Sedis*.

*Dato a Roma, presso San Pietro, il 29 giugno 2024, Solennità dei SS. Pietro e Paolo Apostoli, dodicesimo del Pontificato.*

FRANCESCO

## ***Rescriptum ex Audientia Sanctissimi* relativo alle norme transitorie del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)**

*Rescriptum ex Audientia SS.mi*

Il Sommo Pontefice Francesco

nell'Udienza concessa al sottoscritto Cardinale Arciprete della Basilica Papale di San Pietro, dando seguito alle *Norme Transitorie* e ai relativi *Criteri Provvisori* del Capitolo della menzionata Basilica, pubblicati il 28 agosto 2021, ha deciso che:

1. I Canonici e i Coadiutori, nominati senza limiti di tempo prima dell'entrata in vigore dello Statuto e del Regolamento approvati in data odierna, che hanno compiuto o che compiranno ottanta anni di età, assumono lo *status* di Canonici onorari e di Coadiutori onorari. Ad essi si applicano le seguenti norme:

- a. sono esonerati da tutti gli obblighi verso il Capitolo e, di conseguenza, non prendono parte alle Sessioni;
- b. possono partecipare, secondo il proprio status, alle celebrazioni liturgiche della Basilica, nonché all'attività pastorale;
- c. non percepiscono alcun emolumento;
- d. possono usufruire della sepoltura nella Cappella del Capitolo Vaticano;
- e. conservano il titolo, il trattamento e le vesti proprie.

2. Inoltre, i Coadiutori nominati prima dell'entrata in vigore del nuovo Statuto:

- a. rimangono in servizio fino al compimento degli ottanta anni, salvo diversa disposizione dell'Autorità Superiore;
- b. non ricevono un emolumento fisso, ma un gettone di presenza per il servizio prestato.

Il Santo Padre ha infine stabilito che le previsioni del punto 1 si applichino anche a quei Canonici e a quei Coadiutori che, pur non avendo ancora compiuto l'ottantesimo anno di età, da oltre un anno non assistono alle celebrazioni liturgiche e non partecipano alle Sessioni Capitolari.

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

Mauro Card. Gambetti  
*Arciprete*

# Statuto del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)

## PREAMBOLO

Le Basiliche Papali, le chiese cattedrali e collegiali, da tempo immemorabile, sono state officiate da un collegio di sacerdoti dedicati al culto divino e alla cura pastorale del Popolo di Dio. La loro missione contempla l'accoglienza dei pellegrini, la predicazione della Parola di Dio, la celebrazione dei sacramenti e la condivisione dei beni nella carità. Tra questi collegi, costituiti in Capitoli dall'Autorità ecclesiastica, si è sempre distinto, per probità di vita, dottrina e servizio a Dio e ai fratelli, quello istituito presso l'omonima Basilica Vaticana disciplinato dal presente Statuto.

## NATURA E COSTITUZIONE

### Articolo 1

§1. Il Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano gode di personalità giuridica canonica pubblica.

§2. Il Capitolo è formato dall'Arciprete, dal Vicario dell'Arciprete e da un Collegio di ventiquattro Canonici, provenienti da varie parti del mondo che, responsabilmente e secondo i compiti a ciascuno affidati, animano stabilmente la Basilica.

## FINALITÀ

### Articolo 2

§1. I Canonici, sotto la guida e l'Autorità dell'Arciprete, celebrano la liturgia, esercitano il ministero pastorale, operano la carità e promuovono lo studio e la ricerca storica e teologica, a norma del Diritto canonico e di questo Statuto.

§2. Nella gestione delle attività e nell'amministrazione dei propri beni, il Capitolo, insieme alla Fabbrica di San Pietro, è chiamato a servire il Romano Pontefice e la Basilica Vaticana.

§3. Al fine di conservare e valorizzare il complesso monumentale e garantire l'accoglienza dei pellegrini e dei visitatori, nelle attività che coinvolgono anche le competenze della Fabbrica di San Pietro, i Responsabili delle Aree e i Canonici si coordinano con gli Uffici della suddetta Fabbrica nelle modalità da essa stabilite.

## AREE DI ATTIVITÀ

### Articolo 3

§1. Per coordinare l'espletamento dei diversi settori di servizio in cui viene esercitato il ministero dei Canonici sono istituite quattro Aree di Attività del Capitolo: Area Liturgica, Area Pastorale, Area Caritativa e Area Culturale e Teologica.

§2. Ogni Area di Attività è coordinata da un Ufficiale del Capitolo denominato "Responsabile dell'Area".

§3. L'attuazione delle finalità e delle competenze delle singole Aree, come definite dal presente Statuto, viene disciplinata dal Regolamento del Capitolo.

§4. I Responsabili possono avvalersi di altri sacerdoti, persone consacrate e fedeli laici, valorizzando le rispettive competenze, per collaborare nelle singole Aree di Attività del Capitolo.

#### *Area Liturgica*

##### Articolo 4

L'Area Liturgica comprende quelle attività che i Canonici, nell'osservanza delle norme liturgiche e dell'Ordo Missae celebrandae et Divino Officii persolvendi della Basilica Vaticana, sono chiamati ad assicurare:

- a) celebrare la Messa capitolare e recitare le Lodi e i Vespri, coinvolgendo il Popolo di Dio e animandone la partecipazione, le domeniche, le festività stabilite e ogni qualvolta lo richieda l'Arciprete;
- b) celebrare le Messe quotidiane di orario in Basilica, curando l'omelia e il decoro della liturgia;
- c) collaborare, se richiesto, con il Parroco e con i Penitenzieri, anche per la celebrazione degli altri sacramenti e adoperarsi affinché nella Basilica si mantenga un clima di preghiera e di raccoglimento;
- d) curare l'animazione di pii esercizi e di pratiche di pietà;
- e) accogliere e accompagnare i fedeli e i gruppi di pellegrini, soprattutto quelli numerosi, d'intesa con l'Ufficio delle Celebrazioni della Fabbrica di San Pietro, per le celebrazioni nei luoghi e negli orari stabiliti.

#### *Area Pastorale*

##### Articolo 5

L'Area Pastorale sovrintende l'attività dei Canonici relativa all'accoglienza, all'ascolto e all'evangelizzazione dei pellegrini e dei visitatori, e volta a:

- a) essere presenti in Basilica e disponibili all'ascolto e al dialogo;
- b) favorire l'accostarsi dei fedeli ai sacramenti, ai sacramentali e alle pratiche di devozione e di pietà popolare;
- c) offrire ai fedeli che si recano in pellegrinaggio alla tomba dell'Apostolo Pietro, secondo l'opportunità, momenti di catechesi e di riflessione, anche per promuoverne la devozione;
- d) curare la formazione catechetica e spirituale di coloro che prestano servizio nella Basilica di San Pietro, nonché di quanti vi prestano opera di volontariato.

#### *Area Caritativa*

##### Articolo 6

L'Area Caritativa comprende le attività dei Canonici volte a:

- a) assicurare, per quanto possibile, assistenza umana, spirituale e materiale ai Canonici e ai sacerdoti in necessità;
- b) sostenere i pellegrinaggi di persone e gruppi con scarse possibilità economiche, soprattutto quelli provenienti da territori disagiati;
- c) aiutare altre Chiese sparse nel mondo, in particolare in aree bisognose.

#### *Area Culturale e Teologica*

##### Articolo 7

L'Area Culturale e Teologica coordina l'opera dei Canonici in ambito culturale e scientifico e comprende, tra l'altro, lo studio dei documenti dell'Archivio Storico e lo *Studium Petri*.

## COMPOSIZIONE E ORGANI

### *L'Arciprete della Basilica*

#### Articolo 8

- §1. L'Arciprete è scelto e nominato dal Romano Pontefice.
- §2. L'Arciprete gode della potestà ordinaria vicaria sulla Basilica Papale di San Pietro e sulla relativa Parrocchia, sul Capitolo, sul clero e su coloro che vi operano.
- §3. L'Arciprete prende possesso canonico del suo Ufficio, esibendo al Capitolo la Lettera Pontificia di nomina.
- §4. L'Arciprete presiede il Capitolo e ne cura i lavori, promuove occasioni d'incontro tra i membri, favorendo fra loro lo spirito sinodale e la fraternità.
- §5. L'Arciprete convoca il Capitolo, stabilisce l'ordine del giorno, modera le discussioni e promuove lo studio delle questioni più importanti che riguardano la vita e l'azione del Capitolo.
- §6. L'Arciprete cura che il Capitolo adempia fedelmente i propri compiti a norma dello Statuto.
- §7. L'Arciprete ha la legale rappresentanza del Capitolo.

### *Il Vicario dell'Arciprete*

#### Articolo 9

- §1. Il Romano Pontefice, su richiesta dell'Arciprete, sceglie e costituisce *ad nutum*, quale Vicario dell'Arciprete, uno fra i Canonici o un Ecclesiastico esterno al Capitolo, il quale tuttavia non sia già membro di un altro Capitolo.
- §2. Il Vicario sostituisce l'Arciprete, assente o impedito, nelle questioni ordinarie, sempre dopo aver consultato l'Arciprete e lo informa di quanto è stato fatto.
- §3. Il Vicario necessita di un mandato speciale dell'Arciprete per le questioni straordinarie.
- §4. Il Vicario sottoscrive gli atti del Capitolo su mandato dell'Arciprete.
- §5. Rendendosi vacante l'Ufficio dell'Arciprete, il Vicario resta in carica come Delegato Pontificio *in ordinariis*, sino alla presa di possesso dell'Ufficio del nuovo Arciprete.

### *I Canonici*

#### Articolo 10

I Canonici sono nominati, su proposta dell'Arciprete e tramite la Segreteria di Stato, dal Romano Pontefice, per un quinquennio, rinnovabile, decorrente dalla data della nomina stessa.

#### Articolo 11

- §1. Prima di prendere possesso dell'Ufficio, il Canonico è tenuto ad emettere la Professione di Fede e a giurare di adempiere fedelmente i propri doveri.
- §2. Della rituale presa di possesso dell'Ufficio, il Segretario redigerà un Verbale da conservarsi nell'Archivio del Capitolo.

#### Articolo 12

I Canonici, *durante munere*, sono equiparati ai Protonotari Apostolici Soprannumerari.

#### Articolo 13

§1. Per favorire la partecipazione alle attività del Capitolo e per esercitare la voce attiva e passiva nel medesimo, i Canonici sono tenuti all'obbligo di risiedere in Urbe.

§2. Scaduto il quinquennio, i Canonici tornano a disposizione delle rispettive Chiese particolari o comunità di incardinazione e perdono i diritti e i doveri connessi all'Ufficio.

#### Articolo 14

§1. I Canonici godono di trenta giorni di ferie all'anno, continui o interrotti. Le ferie e le altre assenze vanno concordate con l'Arciprete.

§2. I Canonici usufruiscono anche di sei giorni all'anno per gli esercizi spirituali.

#### Articolo 15

§1. I Canonici partecipano alla concelebrazione in Basilica della Messa esequiale per un Canonico defunto. Chi per giusta causa, fosse assente, quanto prima celebri una Messa per il defunto.

§2. La salma di un Canonico, deceduto durante munere, è inumata nella cappella del Capitolo Vaticano nel cimitero del Verano, se non altrimenti disposto dallo stesso defunto o dai suoi eredi.

§3. I suffragi per i congiunti e i benefattori defunti sono determinati dal Capitolo.

#### Articolo 16

§1. I Canonici devono svolgere il proprio servizio fedelmente e diligentemente, e partecipare alla preghiera corale, secondo le norme dello Statuto e del Regolamento.

§2. Il Canonico che frequentemente, senza giusta e provata motivazione, non partecipa alle attività del Capitolo, viene ammonito in forma scritta dall'Arciprete.

§3. Trascorso un mese, l'Arciprete ammonisca nuovamente colui che, già ammonito non si sia ravveduto; dopo un mese, se occorre, lo ammonisca per la terza volta.

§4. Se anche la terza ammonizione risulta vana, l'Arciprete proponga al Romano Pontefice, tramite la Segreteria di Stato, di revocare dall'Ufficio il Canonico ammonito.

#### Articolo 17

§1. Il Canonico perde l'Ufficio per scadenza del tempo prestabilito, al compimento dell'ottantesimo anno di età, per rinuncia, per trasferimento, per rimozione, per privazione, nonché per revoca da parte del Romano Pontefice.

§2. La rinuncia deve essere presentata al Romano Pontefice e trasmessa, tramite l'Arciprete, alla Segreteria di Stato. Avrà effetto dalla data della comunicazione dell'accettazione fatta al rinunciante.

#### *Le Sessioni del Capitolo*

#### Articolo 18

§1. Il Capitolo si riunisce di norma una volta al mese e può essere convocato ogni volta che si ritenga opportuno.

§2. Il Canonico ha il dovere di partecipare a ciascuna Sessione del Capitolo, salvo impedimento comunicato all'Arciprete.

§3. Perché sia valida qualsiasi Sessione del Capitolo, si richiede la presenza della maggioranza dei Canonici, escluso l'Arciprete.

§4. L'Arciprete o il Vicario, presiede la riunione del Capitolo; se entrambi sono legittimamente impediti, presiede il Canonico più anziano per nomina.

§5. Tutti coloro che partecipano alle Sessioni del Capitolo devono mantenere la massima riservatezza su quanto ivi avvenuto.

§6. Per la validità delle decisioni è richiesta la maggioranza assoluta dei voti favorevoli. Quando si tratta di questioni relative alle persone, le decisioni si assumono con voto segreto. Nelle questioni di minore importanza le decisioni possono essere assunte con voto palese. Il Vicario non Canonico non ha diritto di voto.

§7. Per l'elezione degli Officiali, l'Arciprete presenta al Capitolo una terna di nomi. È eletto colui che avrà ottenuto la maggioranza relativa dei voti dei presenti; in caso di parità di voti, si ritenga eletto il Canonico più anziano di nomina o, in via subordinata, più anziano di età.

§8. Per le decisioni ordinarie, se dopo due scrutini i voti sono in parità, colui che presiede può dirimerla con il suo voto.

### *Il Consiglio per le Attività*

#### Articolo 19

§1. Il Consiglio per le Attività è un organo con funzioni consultive sulle questioni riguardanti le attività delle Aree Liturgica, Pastorale, Caritativa e Culturale e Teologica e su quelle relative alla vita del Capitolo e dei Canonici.

§2. Il Consiglio è convocato e presieduto dall'Arciprete ed è composto dal Vicario, dall'Economo, dai Responsabili delle quattro Aree e da due membri eletti dal Capitolo.

### GLI OFFICIALI

#### Articolo 20

Al fine di definire gli incarichi da esercitare riguardo le attività e l'amministrazione dei beni del Capitolo, i Canonici eleggono un certo numero di capitolari, chiamati Officiali.

#### Articolo 21

Sono Officiali del Capitolo:

- a) il Segretario;
- b) l'Economo;
- c) il Vice-Economo;
- d) il Responsabile dell'Area Liturgica;
- e) il Responsabile dell'Area Pastorale;
- f) il Responsabile dell'Area Caritativa;
- g) il Responsabile dell'Area Culturale e Teologica.

#### Articolo 22

§1. Per la nomina degli Officiali si procede a norma dell'art. 18 § 7.

§2. Il mandato degli Officiali dura per tre anni e comunque non oltre la durata della nomina di Canonico.

§3. Se risulta vacante uno degli Uffici del Capitolo, si elegga un altro Officiale entro un mese dall'inizio della vacanza.

§4. L'Officiale che sia stato assente senza giustificazione per oltre tre mesi, decade dall'Ufficio e il Capitolo ne elegge un altro.

#### Articolo 23

§1. Gli Officiali sono tenuti a collaborare fra loro.

§2. Nel disbrigo degli affari che esulano dalle proprie mansioni, l'Officiale necessita del consenso della competente Autorità.

#### Articolo 24

L'Officiale, che sia impedito per breve tempo, può essere sostituito da un Canonico designato dall'Arciprete, dopo aver sentito il Capitolo.

#### *Il Segretario*

#### Articolo 25

§1. Spetta al Segretario:

- a) redigere i documenti relativi alla presa di possesso dell'Ufficio dei Canonici e sottoscriverli con l'Arciprete o con il Vicario;
- b) protocollare la corrispondenza e, se l'Arciprete lo richiedesse, informarne il Capitolo e predisporre l'eventuale risposta;
- c) preparare nella debita forma gli atti e i documenti capitolari, i quali devono essere sempre congiuntamente sottoscritti dall'Arciprete o dal Vicario e dal medesimo Segretario, curarne l'esecuzione e l'archiviazione;
- d) inviare la lettera di convocazione del Capitolo, redigere i Verbali delle Sessioni e sottoscriverli insieme all'Arciprete o al Vicario;
- e) comunicare agli assenti le decisioni capitolari che li riguardano;
- f) curare che siano annotati in uno specifico registro le fondazioni, i legati e le altre obbligazioni che riguardano il Capitolo;
- g) esibire gli originali degli atti e dei documenti a coloro che legittimamente ne fanno richiesta e preparare le copie conformi all'originale;
- h) registrare gli avvenimenti più importanti del Capitolo e della Basilica e informarne i Canonici.

§2. Il Segretario è Responsabile dell'Archivio Storico del Capitolo.

#### *L'Economo*

#### Articolo 26

§1. L'Economo tiene la contabilità del Capitolo, annota le entrate e le uscite sugli appositi libri e li conserva in maniera ordinata, redige il bilancio annuale consuntivo e preventivo dell'amministrazione.

§2. L'Economo ha il compito di riferire periodicamente al Capitolo circa la conservazione ed amministrazione del patrimonio immobiliare e finanziario.

## Articolo 27

- §1. L'Economo può effettuare le spese previste nel bilancio preventivo annuale.
- §2. Le spese che eccedono i limiti stabiliti nel bilancio richiedono un'espressa deliberazione del Capitolo.
- §3. Gli atti di straordinaria amministrazione sono deliberati dal Capitolo, a norma del diritto.

## Articolo 28

Il Capitolo approva il bilancio preventivo e consuntivo, attenendosi ai termini stabiliti dalla normativa e dalle Autorità competenti.

### *Il Vice-Economo*

## Articolo 29

Il Vice-Economo collabora con l'Economo e ne fa le veci se assente o impedito.

## L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI

## Articolo 30

- §1. Il Capitolo è dotato di un patrimonio costituito da beni immobili e mobili.
- §2. Il patrimonio serve a garantire il conseguimento delle finalità statutarie, nonché altre attività e iniziative stabilite dal Capitolo.

## Articolo 31

- §1. Il Capitolo può delegare la gestione del patrimonio immobiliare all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica o ad altro Ente, sottoscrivendo un regolare contratto commerciale.
- §2. Il Capitolo può delegare la gestione del patrimonio finanziario, nel rispetto della normativa canonica e dello Stato della Città del Vaticano, sottoscrivendo un regolare accordo.

## Articolo 32

Ai Canonici è consentito ricevere un solo emolumento, erogato dalla Fabbrica di San Pietro, in misura equiparata allo VIII livello del Mansionario della Curia Romana.

## DISPOSIZIONI FINALI

## Articolo 33

- §1. Il presente Statuto ha valore di legge, senza che nulla in contrario possa essere d'ostacolo.
- §2. Per effettuare cambiamenti allo Statuto, da sottoporre al Romano Pontefice, si richiedono i due terzi dei voti dei Canonici presenti alla riunione capitolare.

## Articolo 34

- §1. La più dettagliata esecuzione delle norme contenute nel presente Statuto è demandata ad un apposito Regolamento, approvato dal Romano Pontefice.
- §2. Successive modifiche al Regolamento stesso potranno essere proposte da almeno due terzi dei Canonici, e approvate dal Segretario di Stato.

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

## **Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)**

### PREAMBOLO

Per l'attuazione dello Statuto del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano, il Romano Pontefice ha approvato il presente Regolamento.

### AREA LITURGICA

#### Articolo 1

L'Area Liturgica, coordinata dal proprio Responsabile, si compone della Commissione per la Liturgia, del Comitato dei Cerimonieri e del Comitato della Cappella Musicale ed opera secondo le disposizioni previste da un apposito Regolamento, approvato dall'Arciprete.

#### Articolo 2

Il Responsabile dell'Area Liturgica:

- a) coordina la Commissione per la Liturgia;
- b) assicura lo svolgimento delle liturgie capitolari, nelle forme dovute, d'intesa con i Cerimonieri, con il Direttore della Cappella Musicale, con gli Organisti, con i Sacristi e con il personale della Basilica;
- c) vigila sulla scelta dell'accompagnamento e dei canti adatti alle varie celebrazioni, d'intesa con il Direttore della Cappella Musicale;
- d) sovrintende all'edizione di sussidi di preghiera e di altre pubblicazioni ad uso liturgico.

#### Articolo 3

§1. La Commissione per la Liturgia è composta dal Responsabile dell'Area, in qualità di Presidente, da un Vice Presidente, da un Segretario e dai seguenti membri: Capo e Vice Capo Cerimoniere, Direttore e Vice Direttore della Cappella Musicale, Responsabile dei ministranti.

§2. La Commissione propone le linee guida per le diverse celebrazioni, tenendo conto del tempo e del grado liturgico. Predisponde, inoltre, i sussidi e il necessario materiale liturgico.

#### Articolo 4

§1. I Cerimonieri sono nominati dall'Arciprete e compongono il Comitato dei Cerimonieri, presieduto dal Capo Cerimoniere, aiutato da un Vice Capo Cerimoniere e dal Responsabile dei ministranti.

§2. I Cerimonieri curano il decoroso svolgimento delle celebrazioni liturgiche più solenni della Basilica, in collaborazione con l'Ufficio delle Celebrazioni della Fabbrica di San Pietro.

#### Articolo 5

I Sacristi, nominati dall'Arciprete, sono i responsabili della sacrestia, accolgono i sacerdoti e garantiscono quanto necessario per le Celebrazioni liturgiche della Basilica, secondo il programma fornito dall'Ufficio delle Celebrazioni della Fabbrica di San Pietro.

## Articolo 6

Il Comitato della Cappella Musicale è composto dal Direttore, dal Vice Direttore, da un Segretario e da un congruo numero di membri nominati dall'Arciprete.

## Articolo 7

§1. Il Direttore e i membri della Cappella Musicale (Organisti, Cantori), nominati dall'Arciprete, per un quinquennio, saranno contrattualizzati secondo il Regolamento del Personale della Fabbrica di San Pietro.

§2. Il Direttore della Cappella Musicale cura che l'animazione musicale delle celebrazioni liturgiche si svolgano con dignità e nel rispetto delle Norme vigenti. Inoltre, vigila sulla custodia dei libri musicali e dell'archivio musicale, nonché sulla manutenzione degli organi della Basilica, proponendo alla Fabbrica di San Pietro gli interventi necessari.

§3. Il Segretario della Cappella Musicale, in accordo con il Direttore, invierà all'Amministrazione della Fabbrica di San Pietro l'elenco delle presenze per gli adempimenti previsti. Ogni spesa deve essere previamente autorizzata dalla predetta Amministrazione.

## AREA PASTORALE

### Articolo 8

§1. L'Area Pastorale è coordinata da un proprio Responsabile che, con il supporto della Commissione per la Pastorale:

- a) gestisce i turni delle celebrazioni delle Messe d'orario e della presidenza delle altre azioni liturgiche e devozionali;
- b) stabilisce i turni relativi al servizio dei Canonici per l'accoglienza dei pellegrini e dei visitatori;
- c) assicura la presenza di sacerdoti, in determinati luoghi della Basilica, per le benedizioni, per l'annotazione delle intenzioni di Sante Messe e per l'ascolto e il dialogo;
- d) coordina i momenti di catechesi e di riflessione;
- e) organizza la formazione cristiana di quanti operano in Basilica e dei dipendenti della Fabbrica di San Pietro.

### Articolo 9

§1. La Commissione per la Pastorale è composta dal Responsabile dell'Area, in qualità di Presidente, da due Vice Presidenti, da un Segretario e da un congruo numero di membri nominati dall'Arciprete.

§2. La Commissione per la Pastorale: a) concorda le linee guida, le modalità di servizio e la formazione per i Canonici (spiritualità, predicazione, ecc.), per i dipendenti della Fabbrica di San Pietro (vita cristiana, catechesi, ecc.) e per i volontari; b) prepara i sussidi pastorali; c) stabilisce i criteri per le turnazioni.

§3. Il funzionamento interno dell'Area Pastorale è disciplinato da un apposito Regolamento dell'Area, approvato dall'Arciprete.

## AREA CARITATIVA

### Articolo 10

§1. L'Area Caritativa è coordinata da un proprio Responsabile che, con il supporto della Commissione per la Carità: a) coordina i Canonici nell'espletamento del servizio caritativo; b) cura,

con particolare attenzione, i Canonici che versano in situazione di bisogno; c) gestisce le attività caritative, avvalendosi dei necessari supporti.

§2. Il funzionamento interno dell'Area Caritativa è disciplinato da un apposito Regolamento dell'Area, approvato dall'Arciprete.

#### Articolo 11

§1. La Commissione per la Carità è composta dal Responsabile dell'Area, in qualità di Presidente, da un Vice Presidente e da un congruo numero di membri nominati dall'Arciprete.

§2. La Commissione propone le linee guida e le modalità per conseguire le proprie finalità.

### AREA CULTURALE E TEOLOGICA

#### Articolo 12

L'Area Culturale e Teologica, coordinata da un proprio Responsabile, si compone della Commissione per l'Area Culturale e Teologica, dall'Archivio Storico e dallo Studium Petri.

#### Articolo 13

Il Responsabile dell'Area Culturale e Teologica:

- a) coordina la Commissione della medesima Area;
- b) sovrintende all'edizione di pubblicazioni promosse dallo Studium Petri;
- c) agisce, d'intesa con il Segretario del Capitolo, per la valorizzazione del patrimonio documentale e librario conservato presso l'Archivio Storico;
- d) cura i rapporti di collaborazione con altre Istituzioni e persone.

#### Articolo 14

§1. La Commissione per l'Area Culturale e Teologica è composta dal Coordinatore, in qualità di Presidente, da un Vice Presidente e da un congruo numero di membri nominati dall'Arciprete.

§2. La Commissione promuove le attività di studio proprie della medesima Area tramite pubblicazioni, convegni, concorsi, esposizioni, concerti, e altri eventi culturali.

§3. Il funzionamento interno dell'Area Culturale e Teologica è disciplinato da un apposito Regolamento dell'Area, approvato dall'Arciprete.

### L'ARCHIVIO STORICO DEL CAPITOLO

#### Articolo 15

§1. L'Archivio Storico, sotto la responsabilità del Segretario del Capitolo, custodisce e valorizza il patrimonio documentale e librario del Capitolo.

§2. Il personale dell'Archivio è assunto e retribuito dalla Fabbrica di San Pietro.

§3. Il funzionamento interno dell'Archivio storico è disciplinato da un apposito Regolamento, approvato dall'Arciprete.

### STUDIUM PETRI

#### Articolo 16

§1. Lo *Studium Petri* promuove l'approfondimento, la pubblicazione e la divulgazione di studi e ricerche in ambiti culturali e teologici inerenti il mistero della Chiesa, il ministero petrino e la Basilica di San Pietro, attingendo particolarmente al patrimonio artistico, culturale, documentale e librario della Basilica.

§2. Il personale dello *Studium Petri* è assunto e retribuito dalla Fabbrica di San Pietro.

§3. Il funzionamento dello *Studium Petri* è disciplinato da un apposito Regolamento, approvato dall'Arciprete.

## I CANONICI

### Articolo 17

L'Ufficio di Canonico può essere conferito sia a Vescovi sia a Presbiteri, anche se svolgono attività presso la Santa Sede o altre Enti, purché compatibili con il pieno adempimento dei doveri legati all'Ufficio.

### Articolo 18

I Canonici sono tenuti a partecipare alle celebrazioni capitolari domenicali e festive, secondo il calendario approvato dall'Arciprete, e alle altre attività obbligatorie deliberate nelle Sessioni capitolari.

### Articolo 19

I Canonici, benché dediti ad un incarico peculiare, siano disponibili a collaborare in tutte le attività: liturgiche, pastorali, caritative e teologiche e culturali della Basilica.

### Articolo 20

I Canonici insigniti dell'Ordine episcopale godono del diritto di precedenza; tra gli altri quest'ultimo è determinato in base alla data del Biglietto di nomina; nel caso di nomina nella stessa data, in base a quella dell'Ordinazione presbiterale.

### Articolo 21

§1. I Canonici devono garantire la loro presenza, durante tutto il corso dell'anno, in misura non inferiore ai due terzi dei membri del Capitolo, al fine di offrire un servizio dignitoso nelle azioni liturgiche e di consentire il regolare svolgimento delle attività pastorali della Basilica.

§2. I Canonici concordano con l'Arciprete (cfr. art. 14 dello Statuto) la programmazione delle assenze e delle ferie in modo da tener conto delle esigenze delle diverse aree di attività.

§3. I Canonici che per giusta causa non possono essere presenti agli impegni capitolari devono informare l'Arciprete tramite il Segretario del Capitolo.

### Articolo 22

I Canonici sono vivamente invitati a partecipare alle celebrazioni in occasione delle Cappelle papali. La Concelebrazione, quando prevista, è raccomandata per rendere manifesto lo spirito di comunione con il Romano Pontefice e con la Chiesa universale.

Articolo 23 Il Responsabile dell'Area Pastorale assicura che i Canonici, tramite un calendario predisposto sotto la supervisione del Vicario dell'Arciprete, partecipino alle attività pastorali, siano disponibili a presiedere le azioni liturgiche in Basilica, le altre preghiere, quali ad esempio il Rosario, la Preghiera petrina, l'Adorazione eucaristica, la Via crucis, la Via Petri, e a distribuire la Comunione ai fedeli nelle Messe più partecipate.

#### Articolo 24

I Canonici impegnati in altri Uffici, garantiscano la loro disponibilità, quanto meno per il lavoro nelle Commissioni e nello svolgimento di alcune attività capitolari.

#### Articolo 25

§1. L'emolumento capitolare non può sommarsi ad altri se non nella misura che concorra a percepire l'equivalente della somma massima stabilita per l'VIII livello funzionale retributivo del Mansionario della Curia Romana.

§2. L'emolumento capitolare è erogato ogni mese, per dodici mensilità annuali.

§3. Il Canonico deve comunicare ogni anno all'Economo del Capitolo eventuali variazioni della propria posizione economica e previdenziale.

#### Articolo 26

§1. I Canonici, durante munere, godono dell'assistenza sanitaria del Fondo di Assistenza Sanitaria.

§2. Per il periodo di servizio dovrà essere assicurata la copertura previdenziale secondo le norme previste per tutto il personale della Curia Romana o secondo quanto convenzionalmente stabilito tra le Parti.

#### Articolo 27

§1. Le offerte per le intenzioni di Sante Messe ad mentem offerentis, celebrate o concelebrate esclusivamente in Basilica, saranno destinate ai Canonici in misura stabilita da un apposito Decreto dell'Arciprete. L'eventuale eccedenza sarà devoluta per le attività caritative del Capitolo.

§2. Il Responsabile dell'Area Pastorale rileva le firme apposte sul registro delle Messe ad uso dei Canonici.

### LE SESSIONI CAPITOLARI

#### Articolo 28

Il Segretario del Capitolo, su incarico dell'Arciprete, invia la convocazione almeno 7 giorni prima, con l'ordine del giorno e l'eventuale materiale utile per le questioni da trattare.

#### Articolo 29

L'Arciprete, o un suo delegato, illustra l'argomento da trattare. Ogni membro potrà intervenire nella discussione, apportando il proprio contributo per il raggiungimento di una decisione il più condivisa possibile.

#### Articolo 30

§1. Le decisioni capitolari sono prese a norma dell'art. 18 dello Statuto.

§2. Le votazioni si svolgono per voto segreto, mediante scheda, o per voto palese per alzata di mano, in base alla natura delle questioni.

§3. Il Capitolo, su proposta del Presidente, con votazione per alzata di mano, determina quali sono le questioni di minore importanza.

## DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 31

L'interpretazione del presente Regolamento compete all'Arciprete, secondo le disposizioni dello Statuto e i principi generali del Diritto canonico.

### Articolo 32

Il presente Regolamento potrà essere modificato su proposta di almeno due terzi dei Canonici, e con l'approvazione del Segretario di Stato.

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

# Statuto della Fabbrica di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI E ATTIVITÀ

### Articolo 1 (Natura e disciplina)

1. La Fabbrica di San Pietro (d'ora in avanti anche "Fabbrica") è un'istituzione collegata con la Santa Sede.
2. La Fabbrica ha personalità giuridica nell'ordinamento canonico ed in quello dello Stato della Città del Vaticano.
3. La Fabbrica opera in conformità alla normativa della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, nel rispetto del presente Statuto, avendo nell'ordinamento canonico la prima fonte normativa ed il primo criterio di riferimento interpretativo.
4. I riferimenti del presente Statuto a leggi, regolamenti ed altre norme si intendono estesi alle successive modifiche ed integrazioni, anche se non espressamente richiamati.

### Articolo 2 (Scopi della Fabbrica)

1. La Fabbrica persegue l'obiettivo di mantenere, curare, preservare, vigilare e valorizzare la Basilica Papale di San Pietro ed il relativo e inestimabile patrimonio religioso, artistico, storico, architettonico e culturale, assicurandone anche il decoro e la fruizione.
2. La Fabbrica, se necessario, opera coordinando le proprie attività con quelle del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro.
3. La Fabbrica sovrintende anche all'amministrazione, alla conservazione e all'accrescimento del proprio patrimonio.
4. Per il perseguimento dei propri scopi la Fabbrica assume tutte le iniziative ritenute utili ed opportune e, a titolo esemplificativo, direttamente o in collaborazione con Enti e Istituzioni vaticane, di altri Paesi e internazionali, può:
  - (i) promuovere e organizzare attività di studio, ricerca e formazione;
  - (ii) promuovere e partecipare alla realizzazione di mostre artistiche, storiche e documentarie;
  - (iii) promuovere e organizzare attività di progettazione e di realizzazione di interventi diretti, sotto il profilo tecnico, alla salvaguardia della Basilica Papale di San Pietro e del proprio patrimonio.

### Articolo 3 (Modalità di perseguimento degli scopi)

1. La Fabbrica individua e definisce i propri programmi e obiettivi nel documento programmatico previsionale triennale e provvede alla loro attuazione mediante l'elaborazione e approvazione di documenti programmatici annuali, in coerenza con il bilancio preventivo.
2. La Fabbrica, nei limiti della normativa canonica e vaticana e del presente Statuto, può compiere tutte le operazioni necessarie ed opportune per il conseguimento dei propri scopi.
3. La Fabbrica, in conformità alle rilevanti norme di legge e nelle forme da essa ritenute idonee per una corretta divulgazione, rende pubbliche le informazioni afferenti alle attività da essa compiute.

## TITOLO II PATRIMONIO E REDDITO

#### Articolo 4

(Patrimonio e reddito)

1. Il patrimonio della Fabbrica è interamente destinato al perseguimento dei propri scopi.
2. La Fabbrica agisce con l'obiettivo di preservare il proprio patrimonio, garantendone una gestione efficace ed efficiente.
3. Il patrimonio della Fabbrica è incrementato con elargizioni liberali con le modalità e nel rispetto delle applicabili disposizioni di legge, nonché con contributi, sovvenzioni, erogazioni o corrispettivi di attività inerenti agli scopi della Fabbrica.
4. Le rendite derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, nonché le eventuali elargizioni liberali saranno interamente devolute al perseguimento degli scopi della Fabbrica.

#### TITOLO III

#### ORGANIZZAZIONE

#### Articolo 5

(Organi della Fabbrica)

Organi della Fabbrica sono:

- a) il Presidente;
- b) il Segretario;
- c) il Comitato di Amministrazione;
- d) il Revisore dei Conti.

#### Articolo 6

(Presidente)

1. Il Presidente della Fabbrica è il Cardinale Arciprete della Basilica Papale di San Pietro.
2. Al Presidente spetta la rappresentanza legale della Fabbrica.
3. L'esercizio delle funzioni di Presidente è regolato dalle previsioni di legge e dal presente Statuto.
4. Il Presidente:
  - (i) coordina e sovrintende alle attività della Fabbrica e della relativa struttura organizzativa;
  - (ii) propone alla Segreteria di Stato la nomina dei componenti del Comitato di Amministrazione; (iii) sovrintende all'attività di controllo interno e di essa riferisce al Comitato di Amministrazione; (iv) convoca e presiede il Comitato di Amministrazione;
  - (v) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Comitato di Amministrazione;
  - (vi) sovrintende alla tenuta dell'Archivio Storico della Fabbrica;
  - (vii) esercita le funzioni a lui specificamente attribuite dalla legge ed a lui delegate dal Comitato di Amministrazione.
5. Il Presidente convoca e presiede:
  - (i) la Commissione di Indirizzo;
  - (ii) la Commissione Tecnico Scientifica.
6. Il Presidente propone al Romano Pontefice, tramite la Segreteria di Stato, la nomina del Segretario della Fabbrica.
7. Al Presidente è consentita, in via di urgenza, l'adozione di provvedimenti imposti da circostanze improvvise ed imprevedibili (quali, a mero titolo esemplificativo, quelle afferenti alla tutela dell'incolumità pubblica ed al pericolo imminente di gravi danni alle persone ed al patrimonio), da sottoporre all'esame del Comitato di Amministrazione entro i successivi trenta giorni.

## Articolo 7

(Durata e compiti del Segretario della Fabbrica)

1. Il Segretario è nominato dal Romano Pontefice per un quinquennio su proposta del Presidente, tramite la Segreteria di Stato.
2. Il Segretario è membro di diritto del Comitato di Amministrazione.
3. Il Segretario opera sulla base delle attribuzioni e dei poteri a lui conferiti dal Presidente o dal Comitato di Amministrazione, dando attuazione a quanto deliberato dal Presidente o dal Comitato di Amministrazione.
4. Il Segretario partecipa alle riunioni del Comitato di Amministrazione, con diritto di voto.
5. Il Segretario è membro di diritto della Commissione di Indirizzo della Fabbrica.

## Articolo 8

(Composizione del Comitato di Amministrazione)

1. La Fabbrica è amministrata da un Comitato di Amministrazione composto da cinque membri.
2. Il Comitato di Amministrazione è presieduto dal Presidente della Fabbrica.
3. I membri del Comitato di Amministrazione, diversi dal Presidente e dal Segretario, sono nominati per un quinquennio rinnovabile dalla Segreteria di Stato su proposta del Presidente e scadono con l'approvazione del bilancio consuntivo relativo all'ultimo esercizio del loro mandato. I medesimi devono essere scelti tra persone di indiscussa probità, oltre che possedere requisiti di adeguata esperienza e professionalità.
4. La partecipazione al Comitato di Amministrazione è a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

## Articolo 9

(Doveri dei componenti del Comitato di Amministrazione)

I membri del Comitato di Amministrazione devono:

- (i) operare nell'interesse esclusivo della Fabbrica;
- (ii) astenersi da comportamenti che possano arrecare nocimento o pregiudizio alla Fabbrica;
- (iii) segnalare ogni possibile conflitto di interessi e, conseguentemente, astenersi dalla partecipazione alla relativa discussione durante la seduta del Comitato di Amministrazione;
- (iv) attenersi scrupolosamente agli obblighi di riservatezza e di segretezza propri dell'incarico loro affidato.

## Articolo 10

(Convocazione e riunioni del Comitato di Amministrazione)

1. La convocazione è fatta dal Presidente, che ne presiede le riunioni, mediante avviso, anche telematico, da inviare ai membri del Comitato di Amministrazione almeno cinque giorni prima con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e delle materie da trattare all'ordine del giorno.
2. Il Comitato di Amministrazione si riunisce con cadenza almeno semestrale ed ogniqualvolta il Presidente lo ritenga necessario od opportuno.
3. Il Comitato di Amministrazione è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti in carica ed assume le proprie deliberazioni con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.
4. In caso di parità di voti, il voto del Presidente è dirimente.

5. Per le proposte di modifica dello Statuto della Fabbrica è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri del Comitato di Amministrazione.

#### Articolo 11

(Attribuzioni del Comitato di Amministrazione)

1. Al Comitato di Amministrazione spettano tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fabbrica, ferme restando le procedure di approvazione ad validitatem degli atti di straordinaria amministrazione come previsti dalla disciplina vigente.

2. Salvi i poteri specificamente attribuiti al Presidente dalla legge e dal presente Statuto, il Comitato di Amministrazione può delegare al Presidente stesso tutti o parte dei propri poteri da esercitarsi con firma singola.

3. Fermo quanto previsto nel successivo articolo 18, restano di competenza del Comitato di Amministrazione le seguenti materie:

(i) approvazione e modifica del documento programmatico previsionale triennale;

(ii) approvazione e modifica del documento programmatico annuale;

(iii) approvazione e modifica del bilancio preventivo annuale e delle periodiche rendicontazioni da sottoporre agli organi competenti secondo le procedure previste dalla normativa vigente;

(iv) approvazione e modifica del bilancio consuntivo annuale da sottoporre agli organi competenti secondo le procedure previste dalla normativa vigente;

(v) proposte di modifiche statutarie;

(vi) proposte di modifica del/dei regolamento/i disciplinanti il sistema organizzativo della Fabbrica, il Personale ad essa addetto e, più in generale, l'attuazione delle disposizioni contenute nel presente Statuto;

(vii) ratifica dei provvedimenti assunti uti singulus dal Presidente ai sensi del precedente articolo 6 del presente Statuto;

(viii) autorizzazione alla sottoscrizione di convenzioni con Istituzioni, Enti ed Associazioni di durata superiore a tre anni ed aventi ad oggetto la valorizzazione, lo sviluppo, la difesa degli interessi della Fabbrica e la propaganda dell'attività istituzionale della stessa;

4. Il Presidente, nei limiti dei poteri delegati, può nominare procuratori per determinati atti e operazioni o categorie di atti e operazioni, determinandone i poteri.

5. Il Comitato di Amministrazione, nell'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto del presente Statuto, si avvale della Commissione di Indirizzo e della Commissione Tecnico Scientifica, la presidenza e il coordinamento dei quali compete al Presidente.

#### Articolo 12

(Il Revisore dei Conti)

1. Il Revisore dei Conti è nominato dalla Segreteria per l'Economia.

2. Al Revisore dei Conti spetta l'indennità di presenza indicata nell'atto di nomina concordata tra le parti.

3. Il Revisore dei Conti è nominato per un quinquennio.

4. In qualsiasi caso di cessazione e/o decadenza dalla carica del Revisore dei Conti, la Segreteria per l'Economia provvede alla relativa sostituzione.

#### Articolo 13

(Compiti del Revisore dei Conti)

1. Al Revisore dei Conti spetta:

(i) il controllo contabile sulle attività della Fabbrica e le correlate verifiche di cassa;

- (ii) la vigilanza sull'impiego e sulla conservazione del patrimonio proprio della Fabbrica;
- (iii) redigere la relazione sui bilanci, preventivi e consuntivi, della Fabbrica.
- (iv) tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.

2. Per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, il Revisore dei Conti ha diritto di prendere visione di tutti gli atti contabili della Fabbrica e di accedere, avvalendosi del competente personale della Fabbrica, ai sistemi informatici nei quali sono formati e conservati tali atti.

## TITOLO IV COMMISSIONI

### Articolo 14

(Commissione di Indirizzo)

1. La Commissione di Indirizzo è composta:

- (i) dal Presidente;
- (ii) dal Segretario;
- (iii) dal Vicario dell'Arciprete;
- (iv) da un canonico delegato dal Capitolo della Basilica Papale di San Pietro nell'eventualità in cui il Vicario dell'Arciprete, a sua volta, sia un canonico del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro ovvero da due canonici, delegati sempre dal Capitolo della Basilica Papale di San Pietro, nella diversa eventualità in cui il Vicario dell'Arciprete non sia un canonico del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro;
- (v) dal Parroco di San Pietro;
- (vi) dai responsabili delle sezioni operative della Fabbrica individuati e nominati per un quinquennio dal Presidente su proposta del Segretario, nonché
- (vii) da eventuali rappresentanti di realtà (associazioni; comitati; istituti; etc.) che prestano servizio volontario presso la Basilica individuati e nominati anch'essi per un quinquennio dal Presidente su proposta del Segretario.

2. La Commissione di Indirizzo si riunisce con cadenza almeno semestrale e previa convocazione del Presidente, che ne determina l'ordine del giorno e ne presiede le riunioni.

3. Anche i componenti della Commissione di Indirizzo sono tenuti ad attenersi alle previsioni di cui al precedente articolo 9 del presente Statuto.

4. La Commissione di Indirizzo:

- (i) determina, integra e/o modifica, ove necessario od opportuno, il Piano Fondamentale delle Attività Liturgiche della Basilica Papale di San Pietro;
- (ii) determina, integra e/o modifica, ove necessario od opportuno, il Piano Fondamentale delle Azioni Pastorali;
- (iii) determina ogni altra attività/iniziativa collegata e/o correlata al Piano Fondamentale delle Attività Liturgiche e al Piano Fondamentale delle Azioni Pastorali che si giudichi necessaria e/o utile per la loro effettiva attuazione.

5. La partecipazione alla Commissione di Indirizzo è a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

### Articolo 15

(Commissione Tecnico Scientifica)

1. La Commissione Tecnico Scientifica svolge funzioni consultive a beneficio del Comitato di Amministrazione.

2. La Commissione Tecnico Scientifica è composta da cinque membri nominati come segue:

- (i) due dal Presidente;

- (ii) uno dal Governatorato;
  - (iii) uno dalla Segreteria di Stato;
  - (iv) uno dalla Pontificia Commissione di Archeologia Sacra.
3. Possono essere invitati dal Presidente altri soggetti esterni a seconda degli argomenti o della materia da trattarsi.
  4. I membri della Commissione Tecnico Scientifica sono nominati per un quinquennio rinnovabile ed anch'essi sono tenuti ad attenersi ai doveri di cui all'articolo 9 del presente Statuto.
  5. La Commissione Tecnico Scientifica si riunisce previa convocazione del Presidente che ne determina l'ordine del giorno e ne presiede le riunioni.
  6. La Commissione Tecnico Scientifica, su richiesta del Presidente, si esprime su particolari questioni di rilevanza tecnica, scientifica, storica, artistica e culturale.
  7. La partecipazione alla Commissione Tecnico Scientifica è a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

## TITOLO V BILANCIO CONSUNTIVO E PREVENTIVO

### Articolo 16 (Bilancio consuntivo e preventivo)

1. Gli esercizi della Fabbrica si chiudono il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il Comitato di Amministrazione approva il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo, da sottoporre all'approvazione definitiva degli organi competenti, attenendosi ai termini cronologici stabiliti ai sensi della normativa vigente.

## TITOLO VI STRUTTURA OPERATIVA E PERSONALE

### Articolo 17 (Principi)

1. La Fabbrica, nel rispetto delle previsioni di legge e del presente Statuto, agisce attraverso le proprie sezioni e sottosezioni operative, avvalendosi del proprio Personale e improntando l'attività al principio di buon andamento dell'amministrazione ed ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità e semplificazione.
2. L'istituzione, le funzioni, i compiti e le responsabilità delle sezioni e sottosezioni operative della Fabbrica sono disciplinati in appositi strumenti organizzativi sulla base di quanto definito dal Sistema Organizzativo della Fabbrica nell'ambito di specifico Regolamento.
3. Il Personale della Fabbrica è costituito dai dipendenti, di ruolo o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, dai collaboratori occasionali e dai volontari ed i rapporti tra la Fabbrica e il proprio Personale sono disciplinati nel Regolamento del Personale e in specifici strumenti normativi, sulla base di quanto definito dal Sistema Normativo della Fabbrica delineato nell'ambito del Regolamento di cui al precedente paragrafo 2.

## TITOLO VII DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 18 (Modifiche dello Statuto)

Le modifiche del presente Statuto competono al Romano Pontefice e possono essere proposte dal Presidente o dal Comitato di Amministrazione con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri.

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

## Regolamento della Fabbrica di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)

### TITOLO I

#### Disposizioni Generali

##### Art. 1

(Contenuto)

Il presente Regolamento della Fabbrica di San Pietro (d'ora in poi "**Fabbrica**") contiene le disposizioni relative:

- al funzionamento degli Organi di governo;
- al sistema organizzativo;
- al sistema normativo.

##### Art. 2

(Ambito di applicazione)

Il presente Regolamento si applica agli Organi della Fabbrica, alle strutture operative, a tutto il Personale che, a qualsiasi titolo, presta la propria attività a favore della medesima e ai membri dei suoi organismi.

### TITOLO II

#### Organi di Governo

##### Art. 3

(Presidente)

Al Cardinale Presidente si applicano le disposizioni di cui all'art. 2 del Regolamento Generale della Curia Romana.

##### Art. 4

(Segretario)

Al Segretario competono le responsabilità definite nello Statuto della Fabbrica e nel relativo Ordine di Servizio.

##### Art. 5

(Segreteria del Comitato di Amministrazione)

1. La Segreteria del Comitato di Amministrazione, che viene nominata dal Presidente ed è posta alle sue dirette dipendenze, cura l'Archivio corrente e di deposito assicurando la corretta archiviazione dei documenti ricevuti e prodotti dagli Organi e dalle strutture operative della Fabbrica.

2. Provvede, altresì, alla conservazione dei verbali del Comitato di Amministrazione, oltre che allo svolgimento delle altre attività ad essa affidate dal Presidente.

##### Art. 6

(Comitato di Amministrazione)

1. La partecipazione al Comitato di Amministrazione è a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute.
2. I membri del Comitato, per tutta la durata del proprio incarico, devono:
  - operare nell'interesse esclusivo della Fabbrica;
  - astenersi da comportamenti che possano arrecare nocimento o pregiudizio alla Fabbrica;
  - segnalare ogni possibile conflitto di interessi e, conseguentemente, astenersi da ogni decisione del Comitato di Amministrazione;
  - attenersi scrupolosamente agli obblighi di riservatezza e segretezza immanenti all'incarico loro affidato.

#### Art. 7

##### (Convocazione del Comitato di Amministrazione)

1. Il Comitato di Amministrazione viene convocato dal Presidente mediante avviso, anche telematico, da inviare ai membri del Comitato di Amministrazione almeno cinque giorni prima con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e delle materie da trattare all'ordine del giorno.
2. Alle riunioni del Comitato di Amministrazione partecipa ordinariamente anche il Segretario, con diritto di voto, assicurando il proprio personale contribuito amministrativo, tecnico ed operativo.
3. Il Comitato di Amministrazione si riunisce con cadenza almeno semestrale ed ogniqualvolta il Presidente lo ritenga necessario od opportuno.

#### Art. 8 (Deliberazioni)

1. Il Comitato di Amministrazione è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti in carica ed assume le proprie deliberazioni con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti.
2. In caso di parità di voti, prevale comunque il voto del Presidente.
3. Per le proposte di modifiche dello Statuto della Fabbrica è richiesto il voto favorevole della maggioranza dei membri del Comitato di Amministrazione.
4. Ai fini di cui all'articolo 16 dello Statuto della Fabbrica ed in relazione a ciascun anno, tenuto conto delle disposizioni emanate dalle competenti autorità vaticane ed attualmente vigenti ai fini dell'approvazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo, la proposta di bilancio preventivo e la proposta di bilancio consuntivo dovranno essere trasmesse, a cura del Presidente, ai Componenti del Comitato di Amministrazione nel rispetto dei seguenti termini:
  - a) entro il 30 giugno, la proposta di bilancio consuntivo;
  - b) entro il 20 novembre, la proposta di bilancio preventivo.

La proposta di bilancio consuntivo dovrà essere approvata dal Comitato di Amministrazione entro il 31 luglio di ciascun anno, mentre la proposta di bilancio preventivo dovrà essere approvata entro il 31 dicembre di ogni anno.

Tutti i termini che precedono sono stati determinati sulla base delle disposizioni emanate dalle competenti autorità vaticane ed attualmente vigenti.

In ipotesi di modifica delle surriferite disposizioni nel corso del periodo di vigenza del presente Regolamento, il Comitato di Amministrazione provvederà ad aggiornare il presente articolo nel rispetto delle previsioni dettate dallo Statuto della Fabbrica.

5. Il verbale delle riunioni del Comitato di Amministrazione, debitamente sottoscritto, viene inserito nella raccolta delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato di Amministrazione, depositata presso la Segreteria del Comitato di Amministrazione della Fabbrica.

#### Art. 9

(Revisore dei Conti)

1. Il Revisore dei Conti può essere una persona fisica purché in possesso di comprovata professionalità ed esperienza ed iscritto/a da almeno dieci anni in registri e/o albi pubblici, la cui formazione e tenuta è sottoposta a vigilanza e controllo da parte di enti pubblici vaticani od esteri.
2. Al Revisore dei Conti viene riconosciuta l'indennità di presenza indicata nell'atto di nomina concordata tra le parti.
3. Il Revisore dei Conti dura in carica per un quinquennio.
4. Il Revisore dei Conti, per tutta la durata del proprio incarico, deve:
  - operare nell'interesse esclusivo della Fabbrica;
  - astenersi da comportamenti che possano arrecare nocumento o pregiudizio alla Fabbrica;
  - segnalare ogni possibile conflitto di interessi e, conseguentemente, astenersi da ogni decisione/valutazione che possa compromettere la propria indipendenza ed imparzialità;
  - attenersi scrupolosamente agli obblighi di riservatezza e segretezza immanenti all'incarico a lui affidato;
  - trasmettere al Presidente il proprio parere scritto sulla proposta di bilancio preventivo e di bilancio consuntivo della Fabbrica, debitamente approvate dal Comitato di Amministrazione, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla ricezione di tali documenti.

Art. 10

(Cessazione e decadenza dalla carica/Diritti del Revisore dei Conti)

1. In qualsiasi caso di cessazione e/o decadenza dalla carica del Revisore dei Conti, la Segreteria per l'Economia provvede alla relativa sostituzione su proposta del Comitato di Amministrazione.
2. Per l'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, il Revisore dei Conti ha diritto di prendere visione di tutti gli atti contabili della Fabbrica, e di accedere, avvalendosi del competente personale della Fabbrica, ai sistemi informativi nei quali sono formati e conservati tali atti.

### TITOLO III

#### Sistema Organizzativo

Il Sistema Organizzativo definisce l'articolazione organizzativa della Fabbrica di San Pietro, le funzioni, i compiti e le responsabilità assegnate nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli ed in considerazione dell'attività da svolgere.

Art. 11

(Tipologia di documenti organizzativi)

Il sistema organizzativo si articola nei documenti organizzativi di seguito definiti:

A. Ordini di Servizio (OdS): documento organizzativo utilizzato per formalizzare:

- strutture e posizioni organizzative direttamente nominate dal Comitato di Amministrazione;
- strutture e posizioni organizzative alle dirette dipendenze del Presidente e del Segretario della Fabbrica;
- nomina dei Responsabili di Processo nell'ambito del Sistema Normativo.

Gli Ordini di Servizio contengono la nomina dei responsabili e le macro-responsabilità assegnate.

B. Comunicazione Organizzativa (CO): documento organizzativo utilizzato per formalizzare le altre unità organizzative e posizioni organizzative funzionali all'operatività della Fabbrica di San Pietro.

Le comunicazioni organizzative, in funzione dei contenuti da formalizzare, contengono:

- la nomina dei responsabili delle strutture/posizioni organizzative;
- la descrizione delle relative aree di responsabilità primarie;
- il relativo organigramma.

Mediante OdS, CO o incarico diretto è possibile formalizzare la costituzione di comitati e strutture temporanee di progetto di particolare rilevanza per la Fabbrica.

I titoli associati alle posizioni organizzative sono esplicitati all'atto della formalizzazione delle strutture o degli incarichi con lo stesso documento organizzativo.

#### Art. 12

(Elaborazione e validazione dei documenti organizzativi)

1. I documenti organizzativi sono predisposti dalla funzione competente in materia di risorse umane e organizzazione, in collaborazione con le funzioni interessate, in coerenza con le esigenze e gli obiettivi della Fabbrica.

2. I documenti organizzativi sono redatti rispettando standard definiti che sono caratterizzati da elementi comuni.

3. La funzione competente in materia di risorse umane e organizzazione garantisce la coerenza delle soluzioni organizzative/gestionali adottate, rispetto all'assetto organizzativo della Fabbrica e alle politiche e ai piani di gestione e sviluppo delle risorse umane.

4. Prima della emissione i documenti organizzativi sono sottoposti alla valutazione e alla firma per validazione delle funzioni preposte:

- gli Ordini di Servizio sono a firma del Presidente, su proposta del Segretario d'intesa con il responsabile di struttura competente.
- le Comunicazioni Organizzative sono a firma congiunta del responsabile di struttura competente e del responsabile della funzione competente in materia di risorse umane e organizzazione.

5. Le lettere protocollate sono a firma della/e posizione/i di livello adeguato rispetto alla rilevanza della struttura.

I titoli associati alle posizioni organizzative sono definiti in maniera organica e coerente con il modello organizzativo della Fabbrica.

#### Art. 13

(Diffusione dei documenti organizzativi)

La funzione competente in materia di risorse umane e organizzazione assicura la diffusione degli strumenti organizzativi, l'eventuale pubblicazione sul sistema informativo dedicato, nonché la conservazione dei documenti originali, secondo criteri e modalità definiti.

#### Art. 14

(Valutazione delle Posizioni)

Le posizioni organizzative della Fabbrica sono oggetto di un'attività di valutazione che consente di pesare e, per l'effetto, di confrontare sia all'interno che verso l'esterno le posizioni organizzative in termini di responsabilità e complessità. L'analisi è svolta con una metodologia univoca e con un livello di dettaglio diverso in funzione della complessità della posizione. La valutazione della posizione è un elemento utile ai diversi sotto-processi di risorse umane e offre informazioni funzionali anche per gestire e sviluppare le professionalità

### TITOLO IV

## Sistema Normativo

Il Sistema Normativo della Fabbrica di San Pietro disciplina i processi operativi, i modelli di *compliance* ed il sistema di *governance*.

### Art. 15

(Principi di Riferimento)

Il Sistema Normativo si ispira ai seguenti principi comuni:

**ACCESSO E FRUIBILITÀ** – Il Sistema Normativo è organizzato, sviluppato e diffuso in modo da facilitarne la fruibilità e la comprensione da parte degli utenti.

**APPROCCIO PER PROCESSI** – Il Sistema Normativo, in generale, è ispirato ad una logica per processi, indipendentemente dalla collocazione delle relative attività nell'assetto organizzativo.

**CENTRALITÀ DEI RESPONSABILI DI PROCESSO** – Il Sistema Normativo prevede l'individuazione da parte della Fabbrica di un Responsabile che ha la responsabilità di garantire l'adeguatezza delle linee guida del processo di competenza.

**COERENZA CON IL QUADRO DI RIFERIMENTO GENERALE** – Il Sistema Normativo nel suo complesso deve essere coerente con il quadro di riferimento generale della Fabbrica, composto dallo Statuto, dal presente Regolamento, dal Regolamento del personale e dagli altri regolamenti applicabili alla Fabbrica, ivi incluso il Regolamento Generale della Curia Romana, nonché da ogni altra fonte dell'ordinamento vaticano.

**COERENZA FRA GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELLA FABBRICA**– Deve essere garantita la coerenza fra il Sistema Normativo, il Sistema Organizzativo, il Sistema di Poteri e Deleghe della Fabbrica. **GERARCHIA E COERENZA INTERNA DEGLI STRUMENTI NORMATIVI** – Deve essere garantita la gerarchia e la coerenza degli strumenti del Sistema Normativo. Gli strumenti normativi di livello inferiore sono definiti in maniera coerente con le previsioni degli strumenti normativi di livello superiore. In caso di eventuali contrasti prevalgono sempre le previsioni contenute negli strumenti normativi di livello superiore. In fase di elaborazione o aggiornamento di ogni strumento normativo si deve effettuare una verifica di coerenza rispetto agli strumenti normativi vigenti, valutando la necessità di integrare o aggiornare o abrogare strumenti normativi in vigore (non è ammessa l'abrogazione tacita).

**GESTIONE DEI RISCHI E DELLE OPPORTUNITÀ** – Il Sistema Normativo è funzionale all'adeguata gestione dei rischi e alla promozione e valorizzazione delle opportunità che caratterizzano i processi della Fabbrica, nonché a fornire a tutti i livelli le modalità per operare nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti (Compliance).

**MIGLIORAMENTO CONTINUO** – Il Sistema Normativo è un sistema dinamico, ossia prevede il miglioramento continuo in funzione dell'evoluzione del contesto interno ed esterno, al fine di garantire un costante aggiornamento ed aderenza rispetto alla legislazione vigente ed un continuo allineamento alle esigenze della Fabbrica.

**MONITORAGGIO** – Il Sistema Normativo prevede flussi informativi finalizzati a monitorare il recepimento e l'adeguatezza degli strumenti normativi di direzione e coordinamento. Il Comitato di Amministrazione, anche sulla base di tali flussi, valuta l'adeguatezza del Sistema Normativo nel suo complesso.

**RESPONSABILIZZAZIONE** – I responsabili dei diversi Uffici della Fabbrica di San Pietro assicurano la corretta applicazione del Sistema Normativo, fermo restando il principio generale secondo cui tutto il personale della Fabbrica di San Pietro deve tenere una condotta coerente con i principi e le regole definiti nel sistema stesso.

### Art. 16

(Architettura e Strumenti)

Il Sistema Normativo si articola in due livelli:

- Linee Guida
- Procedure

1. Le **Linee Guida** sono strumenti con cui la Fabbrica esercita attività di indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti delle proprie funzioni. Racchiudono i principi e le regole generali di comportamento inderogabili che devono ispirare tutte le attività e definiscono, per ciascun processo, le indicazioni volte ad un'adeguata gestione del processo stesso, individuando ruoli, comportamenti, flussi informativi, principi di controllo.

2. Le **Procedure** sono strumenti normativi specifici che declinano nelle modalità operative, ove necessario, principi, regole e controlli definiti dalle Linee Guida di riferimento. Definiscono le modalità operative con cui le attività devono essere svolte, descrivono compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti, modalità di gestione e controllo e flussi di comunicazione. Regolamentano l'operatività societaria anche al fine di perseguire gli obiettivi di compliance alle normative rilevanti.

Art. 17

(Ruoli e Responsabilità)

1. IL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE della Fabbrica approva le Linee Guida fondamentali del Sistema Normativo. In caso di modifiche meramente formali che si rendessero necessarie in conseguenza di aggiornamenti normativi, modifiche organizzative, le revisioni delle Linee Guida necessitano dell'approvazione del Presidente.

2. IL PRESIDENTE DELLA FABBRICA propone al Comitato di Amministrazione le Linee Guida fondamentali del Sistema Normativo, ne dà attuazione progettando e realizzando il processo di gestione del Sistema Normativo e sovrintende alla sua funzionalità. Inoltre, propone al Comitato di Amministrazione eventuali aggiornamenti o adeguamenti delle stesse ad eccezione di quelli meramente formali, che possono essere dallo stesso approvati. Definisce e aggiorna l'elenco dei processi della Fabbrica e nomina un Responsabile per ciascun processo individuato.

3. IL RESPONSABILE DI PROCESSO, nominato con Ordine di Servizio dal Presidente della Fabbrica, è responsabile dell'adeguatezza del disegno della Linea Guida di processo nonché delle regole di compliance o governance di propria competenza. Il Responsabile di Processo, nel disegno della Linea Guida, coinvolge tutti gli uffici interessati, con i quali è tenuto a verificare, per gli aspetti di competenza, l'adeguatezza dei contenuti. Nel caso di processi trasversali a più uffici, il ruolo di Responsabile di Processo può essere attribuito ad un Comitato di referenti composto dai maggiori esperti sullo specifico processo.

4. IL RESPONSABILE DELLA FUNZIONE INTERNAL AUDIT sottopone ai Responsabili di Processo gli esiti delle proprie attività di audit e/o correlati suggerimenti che possono afferire a processi di loro competenza affinché i Responsabili di Processo valutino, anche sulla base di tali evidenze, l'esigenza di adottare eventuali adeguamenti al disegno delle Linee Guida di loro competenza.

Art. 18

(Elaborazione delle Linee Guida)

1. L'Ufficio del Responsabile di Processo è responsabile dell'elaborazione della Linea Guida di competenza.

La fase di elaborazione prevede:

- l'analisi del contesto normativo, delle buone pratiche interne ed esterne, delle evidenze derivanti da verifiche di audit e di altre informazioni disponibili per identificare le linee guida a cui il processo di competenza si deve ispirare;
  - la verifica circa l'applicabilità al processo di specifici controlli, definiti dal Responsabile di Processo di competenza;
  - il coinvolgimento di tutte gli altri Uffici interessati.
2. Tutte le Linee Guida sono approvate, per l'emissione, dal Responsabile di Processo. L'intero qui descritto si applica anche ai casi di revisione delle Linee Guida.

#### Art. 19

(Pubblicazione, diffusione e formazione delle Linee Guida)

Le Linee Guida sono pubblicate e diffuse a tutto il personale della Fabbrica. La pubblicazione e la diffusione sono a cura della funzione competente in materia di risorse umane e organizzazione. La diffusione delle Linee Guida può essere accompagnata da specifiche iniziative di comunicazione e, laddove ritenuto necessario, di formazione al fine di supportarne la corretta applicazione.

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

# Regolamento del Personale della Fabbrica di San Pietro in Vaticano (29 giugno 2024)

## Titolo I

### Preambolo

#### Art. 1

(Rapporto tra le fonti)

1. Al Personale della Fabbrica si applica il presente Regolamento.
2. Pur non trattandosi di Personale della Curia Romana, per tutto ciò che non è diversamente regolato dal presente Regolamento valgono - in quanto compatibili - le norme del Regolamento Generale della Curia Romana.
3. Il presente Regolamento si applica, per quanto compatibile, anche al Personale di ruolo dirigente, salvo quanto disposto dal Regolamento per il Personale dirigente laico della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano.

#### Art. 2

(Ambito di applicazione)

Per Personale della Fabbrica si intendono i dipendenti di ruolo, i dipendenti a tempo determinato nonché gli altri prestatori di lavoro in esecuzione dei rapporti di lavoro speciali disciplinati dal presente Regolamento.

## Titolo II

### Del Personale di ruolo

#### Sezione I - Costituzione del rapporto di lavoro

#### Art. 3

(Assunzione)

1. Il Personale di ruolo è assunto, considerate le esigenze di lavoro, con contratto di lavoro sottoscritto dal Presidente, in conformità alla Tabella organica approvata dalla Segreteria per l'Economia e previo nulla osta della stessa.
2. La verifica dell'idoneità e la selezione dei candidati è effettuata dalla Fabbrica secondo le modalità definite dagli specifici strumenti normativi della Fabbrica.
3. Salvo espresso nulla osta del Presidente, non si procede all'assunzione di consanguinei fino al 4° grado e di affini fino al 2° grado secondo il computo canonico.

#### Art. 4

(Requisiti)

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) professare la fede cattolica e vivere secondo i suoi principi;
  - b) idoneità psicofisica per le mansioni da svolgere accertata dalla Direzione di Sanità ed Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano;
  - c) di avere un'età non inferiore ai diciotto (18) anni;

d) assenza di precedenti penali che rendono il lavoratore indegno o immeritevole di prestare servizio.  
2. In ordine all'assunzione devono essere consegnati, in originale o copia autenticata, i seguenti documenti:

a) attestato di impegno religioso, morale e civile rilasciato dal rispettivo Parroco o da altra autorità religiosa;

c) certificato di nascita, certificato di residenza, stato di famiglia e certificato di cittadinanza;

d) certificato di Battesimo e Confermazione;

e) per i coniugati quello di Matrimonio canonico;

f) certificato comprovante il titolo di studio eventualmente richiesto;

g) certificato penale e certificato dei carichi pendenti in data non anteriore a 2 mesi;

h) eventuale permesso di soggiorno in Italia per cittadini stranieri;

i) eventuali documenti assicurativi e previdenziali.

3. I documenti sono restituiti al termine del rapporto di lavoro.

4. I requisiti e l'idoneità professionale del Personale di ruolo sono valutati, ai sensi degli artt. 3, § 2 e 19, § 1, considerando, oltre ai titoli di studio, anche le competenze teoriche, le capacità tecnico-pratiche e le esperienze maturate dal candidato, tenendo conto altresì delle particolarità dell'attività richiesta dalla Fabbrica.

#### Art. 5

(Impegni in sede di assunzione)

1. Il Personale di ruolo, al momento della nomina o dell'assunzione, deve prendere conoscenza del presente Regolamento, del quale riceveranno copia ed alla cui esatta osservanza sono tenuti, senza che possa invocarsi ignoranza alcuna di esso.

2. Il Personale di ruolo, al momento della nomina o dell'assunzione, deve emettere la Professione di Fede e prestare il Giuramento di fedeltà e di osservanza del segreto di ufficio dinanzi al Presidente o al Segretario, con le formule riportate all'Appendice B.

#### Art. 6

(Prova)

1. Il Personale di ruolo è assunto in prova per un periodo non superiore ad un anno, prorogabile una sola volta dal Presidente, fino ad una durata massima complessiva di due anni.

2. L'assunzione in prova o la proroga del periodo di prova è comunicata per iscritto all'interessato con indicazione della relativa durata.

3. Il livello funzionale è stabilito in relazione alle funzioni del posto per il quale il candidato viene assunto ai sensi dell'art. 16, § 1.

4. Durante o al termine del periodo di prova il Presidente, in accordo con l'Ufficio Risorse Umane, sentiti i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative, dimette con provvedimento insindacabile, comunicato per iscritto, il candidato che si rivela non idoneo, fermo restando il diritto al trattamento di cui all'art. 17, § 2.

### Sezione II – Doveri generali e divieti

#### Art. 7

(Condotta)

1. Il Personale di ruolo della Fabbrica si impegna a osservare una esemplare condotta religiosa e morale, anche nella vita privata e familiare, in conformità alla dottrina della Chiesa.

2. Il Personale di ruolo è tenuto altresì ad avere in servizio un contegno educato, rispettoso del luogo sacro e corretto nei confronti del prossimo e dell'ambiente.

3. I Mosaicisti non devono in alcun modo recare pregiudizio al nome e all'attività svolta dallo Studio del Mosaico, né realizzare in privato opere simili a quelle prodotte per assegnazione nello Studio.

#### Art. 8

(Diligenza e collaborazione)

1. Il Personale di ruolo ha il dovere di svolgere il proprio lavoro con diligenza, esattezza, senso di responsabilità e spirito di piena collaborazione.

2. Il Personale di ruolo ha una scheda di valutazione sul rendimento e sulla professionalità dimostrate durante il servizio nel semestre precedente; il Presidente, anche avvalendosi dell'Ufficio Risorse Umane, cura l'elaborazione della valutazione che deve tener conto anche del giudizio del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### Art. 9

(Decoro)

1. Il Personale di ruolo è tenuto ad avere cura del proprio aspetto esteriore in conformità alle esigenze e alle consuetudini dell'ambiente di lavoro. Nel rispetto del decoro e degli ambienti di lavoro sono banditi tatuaggi a vista della pelle ed elementi di body piercing.

2. Il Personale di ruolo è tenuto ad indossare un abito decoroso e consono all'attività da svolgere. 3. Ai "Sampietrini" sono forniti uniformi e abiti da lavoro la cui composizione e foggia è stabilita dalla Fabbrica.

4. Durante il servizio è fatto obbligo ai "Sampietrini" di indossare la divisa o l'abito da lavoro, regolarmente forniti dalla Fabbrica. Il cambio tra la divisa invernale e quella estiva, e viceversa, è stabilito dalla Fabbrica.

5. Il vestiario uniforme deve essere usato solamente durante il servizio; i "Sampietrini" lo devono indossare all'inizio dell'orario e spogliarsene al termine.

6. Il vestiario è dato in consegna ai "Sampietrini", che devono averne la massima cura, provvedendo alla sua buona conservazione per il prescritto periodo d'uso, che viene loro comunicato al momento della consegna.

7. La spesa di rinnovo della fornitura di indumenti prima della scadenza del periodo prescritto è addebitata ai "Sampietrini" in quota proporzionale al minor tempo d'uso.

8. I "Sampietrini" che si presentino in servizio con l'uniforme lacera o macchiata, ovvero facciano uso dell'uniforme fuori servizio, incorrono nelle sanzioni disciplinari previste dal presente Regolamento.

#### Art. 10

(Segreto e Riservatezza)

1. Il Personale di ruolo e i membri degli Organi e degli Organismi della Fabbrica sono obbligati ad osservare rigorosamente il segreto d'ufficio. Non possono, pertanto, dare a chi non ne abbia diritto informazioni relative ad atti o a notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa del loro lavoro o servizio.

2. Con particolare cura sarà osservato il segreto pontificio, in conformità alla vigente disciplina.

3. Senza previa autorizzazione del Presidente nessuno può rilasciare dichiarazioni ed interviste, anche attraverso gli strumenti e le piattaforme digitali, che riguardino le persone, le attività, gli ambienti e gli orientamenti della Fabbrica.

#### Art. 11

(Osservanza prescrizioni)

1. Il Personale di ruolo è tenuto a conformarsi alle direttive ed eseguire gli ordini ricevuti dai superiori gerarchici.
2. Qualora il Personale di ruolo avanzasse qualche obiezione in merito a degli ordini di servizio ricevuti, deve presentarne per iscritto le ragioni all'Ufficio Risorse Umane.

#### Art. 12

(Comunicazioni per variazioni)

Il Personale di ruolo è tenuto a comunicare all'Ufficio Risorse Umane le variazioni dei propri dati anagrafici e/o del nucleo familiare (nuovi nati, cambio di abitazione, cambio di residenza, nuovo domicilio elettivo) entro 30 giorni dal loro verificarsi. Il Personale di ruolo per il quale è prevista la reperibilità è tenuto a comunicare all'Ufficio Risorse Umane, tempestivamente e in modo da non arrecare pregiudizio al servizio, l'eventuale cambiamento dei propri contatti e recapiti, anche telefonici.

#### Art. 13

(Custodia beni e strumenti)

Il Personale di ruolo deve avere la massima cura degli strumenti, delle apparecchiature e delle attrezzature messe a sua disposizione per lo svolgimento del servizio e li utilizzerà nei limiti e nel rispetto delle indicazioni ricevute dall'Ufficio delle Risorse Umane.

#### Art. 14

(Divieti)

Al Personale di ruolo è vietato:

- a) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio ufficio o servizio;
- b) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa;
- c) ricevere, senza permesso del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa, estranei nel proprio ufficio;
- d) asportare documenti originali, fotocopie, copie elettroniche o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante la propria attività e tenere fuori dal luogo di lavoro note o appunti circa le questioni che si trattano nella Fabbrica;
- e) usare indebitamente i timbri e la carta intestata d'ufficio;
- f) usare materiale, software informatici, strumenti ed attrezzature di proprietà della Fabbrica per scopi di natura privata;
- g) ricevere o spedire corrispondenza privata tramite ufficio;
- h) contravvenire alle disposizioni comportamentali impartite dal superiore gerarchico, soprattutto in materia di rispetto dell'ambiente di lavoro e di sicurezza nei luoghi di lavoro; i) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi stabili, anche se privati, incompatibili con l'impegno d'ufficio o ad esso pregiudizievoli;
- j) percepire provvigioni o compensi o qualsiasi altro vantaggio in occasione dell'esecuzione di lavori o di atti d'ufficio;
- k) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio ufficio;

- l) aderire a istituzioni o associazioni i cui scopi non sono compatibili con la dottrina e la disciplina della Chiesa o comunque partecipare alla loro attività;
- m) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente di un Organismo collegato con la Santa Sede;
- n) utilizzare apparecchiature elettroniche per scopi personali durante il servizio.

#### Art. 15

(Responsabilità per danni arrecati)

1. Il Personale di ruolo è tenuto a risarcire i danni arrecati per dolo o colpa grave nell'adempimento dei propri doveri d'ufficio.
2. La Fabbrica ha facoltà di rivalsa nei confronti del Personale di ruolo qualora abbia provveduto essa stessa al risarcimento dei danni nei casi di dolo o colpa grave.
3. L'azione di rivalsa nei confronti del Personale di ruolo addetto alla conduzione di autoveicoli o di altri mezzi meccanici può essere esercitata solo nel caso di danni arrecati per dolo o colpa grave, non risarciti dalle assicurazioni.
4. I danni sono accertati con perizia di apposito Collegio nominato dalla Fabbrica al quale può partecipare un perito di fiducia del dipendente, se questi ne fa preventiva richiesta scritta e ne assume le relative spese.

#### Sezione III – Inquadramento e mansioni

#### Art. 16

(Inquadramento)

1. Il Personale di ruolo è inquadrato in uno dei livelli funzionali indicati nell'appendice A sulla base del profilo professionale o delle mansioni assegnate al momento dell'assunzione o successivamente.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 18, nel caso di svolgimento di mansioni diverse, il livello funzionale di inquadramento deve corrispondere alla mansione superiore, a condizione che quest'ultima sia svolta in modo prevalente e sia effettivamente svolta per un periodo continuativo almeno superiore a dodici (12) mesi.

#### Art. 17

(Ordinamento del Personale)

1. La Tabella organica, nonché la sua revisione e le eventuali modificazioni, è elaborata dal Comitato di Amministrazione, su proposta del Presidente, consultati l'Ufficio Risorse Umane ed i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative interessate, e presentate dal Presidente medesimo alla Segreteria per l'Economia per la relativa approvazione.
2. Il trattamento economico, il trattamento previdenziale ed il trattamento assistenziale del Personale sono determinati in base alle norme vigenti per il Personale della Santa Sede, per quanto non diversamente disposto nel presente Regolamento.

#### Art. 18

(Flessibilità funzionale)

1. Il Personale di ruolo può essere assegnato a mansioni riconducibili allo stesso livello funzionale di inquadramento delle ultime effettivamente svolte.

2. Il Personale di ruolo è altresì tenuto a svolgere ogni mansione non attinente al proprio livello funzionale ad esso affidata temporaneamente anche con l'obbligo di coadiuvare o di supplire secondo necessità i colleghi in caso di loro assenza per ferie o di oggettivo impedimento.
3. L'assegnazione temporanea di mansioni di un livello funzionale superiore a quello di appartenenza avviene secondo le seguenti disposizioni:
  - a) sussistenza di oggettive esigenze di servizio;
  - b) durata non superiore a 6 mesi, elevata a 18 mesi in caso di sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto;
  - c) durante il periodo di svolgimento delle funzioni superiori, ove protratto per una durata superiore a 6 mesi, spetta, a decorrere dal 7° mese, la retribuzione connessa a tali funzioni, inclusa l'eventuale indennità di cui al successivo art. 30;
  - d) in nessun caso l'assegnazione temporanea determina il diritto del lavoratore alla promozione al livello funzionale superiore.
4. L'assegnazione temporanea di mansioni di un livello funzionale inferiore a quello di appartenenza avviene secondo le seguenti disposizioni:
  - a) sussistenza di oggettive esigenze di servizio;
  - b) durata non superiore ad un anno continuativo ovvero al periodo di un anno nell'arco di un triennio;
  - c) mantenimento, in ogni caso, dello stesso trattamento economico e normativo corrispondente al proprio livello funzionale di appartenenza.
5. L'assegnazione temporanea di mansioni di un diverso livello funzionale deve essere disposta dal Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane.
6. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane può assegnare un "Sampietrino" ad un determinato ambito di lavoro, con il benessere dello stesso, per l'apprendimento specifico di un servizio utile alla Fabbrica.

#### Art. 19

(Mobilità interna)

1. I posti che si rendono vacanti nell'organico possono essere ricoperti mediante promozione da un livello funzionale inferiore oppure assegnazione di mansioni riconducibili allo stesso livello funzionale di inquadramento, secondo l'esigenza della Fabbrica, tenuti presenti i titoli di studio e la accertata e specifica idoneità per il posto di cui si tratta, ed omesso qualsiasi altro criterio compreso quello della mera anzianità di servizio.
2. Il mutamento di mansioni è disposto dal Presidente, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, sentiti i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative previa valutazione della competenza professionale e della attitudine del candidato ad assolvere le nuove funzioni da svolgere.
3. Qualora il posto vacante non possa essere ricoperto secondo quanto previsto al § 1, la Fabbrica potrà ricorrere ad una nuova assunzione.

#### Art. 20

(Mobilità esterna)

1. Per esigenze di servizio e con il consenso del Personale di ruolo interessato, o per giustificata richiesta dello stesso, il Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, può disporre il trasferimento ad altro Organismo della Sede Apostolica, con livello funzionale e retributivo non inferiore, previo accordo con l'Autorità preposta all'Organismo interessato.
2. Il provvedimento è comunicato per iscritto al dipendente con l'indicazione della data del trasferimento.

## Sezione IV – Orario di lavoro e riposi

### Art. 21

#### (Orario di lavoro)

1. L'orario normale di lavoro è fissato in 36 ore settimanali.
2. La durata dell'orario di lavoro può risultare anche da una media plurisettimanale nell'arco annuale ed in nessun caso potrà superare le 48 ore settimanali, comprensive dell'eventuale lavoro straordinario, fermo restando il diritto al riposo settimanale.
3. Per i turnisti, i turni di lavoro sono fissati dai Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative e comunicati al Personale di ruolo tramite esposizione nelle apposite tabelle. Eventuali variazioni dei turni per esigenze di servizio dovranno essere comunicate agli interessati con almeno ventiquattro ore di preavviso.
4. Le richieste di cambio di turno da parte del dipendente dovranno essere sempre motivate ed esplicitamente autorizzate dai Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative.
5. Data la particolare natura della Fabbrica, il Personale di ruolo è tenuto, ove richiesto dalle esigenze di servizio, ad essere disponibile a svolgere orari di lavoro variabili e turnazioni al fine di distribuire organicamente il lavoro nelle fasce antimeridiane, pomeridiane ed eventualmente notturne, compresa la domenica e gli altri giorni festivi infrasettimanali.
6. È considerato lavoro notturno quello prestato dalle ore ventidue alle ore sei.
7. È considerato lavoro festivo quello prestato di domenica e nelle altre feste di precetto e di vacanza di cui all'art. 25.
8. Per il lavoro prestato nelle ipotesi di cui ai § 6 e 7 sono corrisposte le indennità previste dall'apposita normativa approvata dal Romano Pontefice per tutto il Personale della Santa Sede.

### Art. 22

#### (Lavoro straordinario)

1. Qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano, il Personale di ruolo è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario ordinario.
2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre su richiesta del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa d'accordo con l'Ufficio Risorse Umane.
3. Le prestazioni di lavoro straordinario vengono retribuite, solo laddove preventivamente autorizzate, secondo apposita normativa approvata dal Romano Pontefice per tutto il Personale della Santa Sede.

### Art. 23

#### (Osservanza dell'orario di servizio)

1. Il Personale di ruolo è tenuto a registrare la propria presenza, mediante il badge fornito dalla Fabbrica, sia all'inizio che al termine di ciascun turno di servizio. È fatto obbligo di raggiungere il posto di lavoro o di servizio immediatamente dopo la registrazione della presenza.
2. I "Sampietrini" sono tenuti ad effettuare l'operazione di registrazione di cui al § 1 in abito da lavoro o in divisa.
3. La puntuale osservanza dell'orario di lavoro è accertata mediante idonei controlli e modalità stabiliti dall'Ufficio Risorse Umane, sentiti i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative.
4. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, causate da motivo di servizio o da ragioni personali, devono essere sempre autorizzate e certificate secondo le modalità stabilite dall'Ufficio

Risorse Umane. I Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative, informato l'Ufficio Risorse Umane, possono permettere ai singoli una flessibilità di mezz'ora nell'orario di entrata in servizio con conseguente recupero in quello di uscita.

5. Per inosservanze occasionali dell'orario di lavoro, prive di autorizzazione, è applicata una ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio.

6. Nei confronti del dipendente che, senza giustificato motivo, non osservi ripetutamente l'orario di lavoro, oltre alla ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio, si procede in via disciplinare secondo le norme del presente Regolamento.

7. Il Personale di ruolo è, in ogni caso, tenuto ad informare il Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa del suo impedimento tempestivamente e, comunque, in tempo utile per poter assicurare la sua sostituzione.

#### Art. 24

(Riposo settimanale)

1. Il Personale di ruolo ha diritto almeno ad un giorno di riposo settimanale che normalmente, ad esclusione dei turnisti, coincide con la domenica.

2. Per il Personale di ruolo che, ai sensi dell'art. 21, debba prestare la propria opera la domenica o nel diverso giorno di riposo settimanale previsto, il riposo settimanale compensativo è fissato il primo giorno feriale utile, secondo le esigenze di servizio, fermo restando l'obbligo di garantirne la fruizione nell'arco di 14 giorni.

3. Per il Personale di ruolo che, ai sensi dell'art. 21, debba prestare la propria opera in giorni di feste infrasettimanali o in giorni di vacanze infrasettimanali, saranno riconosciuti per il lavoro prestato in detti periodi altrettanti periodi di riposo compensativo da fruire entro l'anno di maturazione. La disposizione di cui al precedente periodo non opera per i dipendenti turnisti che, ai sensi dell'art. 21, § 3, debbano prestare la propria opera in giorni di feste infrasettimanali o in giorni di vacanze infrasettimanali.

4. I periodi di riposo compensativo saranno concessi e potranno essere fruiti, d'intesa con il Responsabile e/o il Referente dell'unità organizzativa, in relazione alle esigenze di servizio.

5. Per il lavoro prestato ai sensi dei § 2 e 3 resta ferma l'applicazione delle indennità di cui all'art. 21, § 8.

#### Art. 25

(Festività)

1. Sono considerati giorni di vacanza le domeniche e le altre feste di precetto secondo il canone 1246 del Codice di Diritto Canonico.

2. Sono considerati giorni di vacanza anche:

- l'anniversario della elezione del Sommo Pontefice,
- l'onomastico del Sommo Pontefice,
- l'anniversario della istituzione dello Stato della Città del Vaticano,
- la memoria liturgica di S. Giuseppe artigiano,
- i tre ultimi giorni della Settimana Santa,
- il lunedì e il martedì di Pasqua,
- la vigilia e il giorno successivo alla Assunzione di Maria Santissima,
- la Commemorazione dei fedeli defunti,
- la vigilia e i due giorni successivi al Santo Natale,-  
l'ultimo giorno dell'anno.

3. Le feste di precetto secondo il canone 1246 del Codice di Diritto Canonico e le vacanze elencate ai paragrafi precedenti, ove coincidenti con la domenica o con l'eventuale diverso giorno previsto

per il riposo settimanale del Personale turnista o dei “Sampietrini”, non danno luogo a riposo compensativo.

#### Art. 26 (Ferie)

1. Il Personale di ruolo ha diritto alle ferie annuali, in relazione al servizio prestato nell’anno solare secondo quanto previsto dall’art. 27, nelle seguenti misure:
  - nel caso di orario di lavoro ordinario settimanale articolato su sei giorni alla settimana, e per prestazione resa su dodici mesi: ventisei (26) giorni lavorativi;
  - nel caso di orario di lavoro ordinario settimanale concentrato su cinque giorni alla settimana, e per prestazione resa su dodici mesi: ventidue (22) giorni lavorativi.
2. Le ferie annuali sono un diritto irrinunciabile e non sono cumulabili con quelle non godute nell’anno solare precedente né sono monetizzabili.
3. Le ferie annuali devono essere interamente godute nel corso dell’anno di maturazione nel rispetto delle esigenze di servizio.
4. Le tabelle di fruizione delle ferie da parte del Personale di ruolo sono predisposte dai Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative e comunicate all’Ufficio Risorse Umane al fine di verificare il regolare funzionamento dei servizi nonché il loro esaurimento entro l’anno di maturazione.
5. Per esigenze di servizio, su richiesta del Responsabile e previa autorizzazione dell’Ufficio Risorse Umane, i giorni di ferie, fino ad un massimo di un terzo dei giorni spettanti, possono essere fruiti entro il 31 marzo dell’anno successivo.
6. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente non possa godere delle ferie nel periodo prestabilito a norma del precedente § 4 ovvero che sia richiamato in servizio prima del termine del periodo feriale approvato, questi ha diritto, oltre al recupero delle giornate non fruiti, al rimborso delle spese vive sostenute su presentazione della adeguata documentazione di supporto inerente i pagamenti effettuati (biglietto aereo ferroviario/navale e caparra confirmatoria hotel, nonché eventuali penali per mancata cancellazione/arrivo con riferimento al contratto di soggiorno alberghiero già posto in essere al momento della sopravvenuta esigenza di servizio).
7. Il decorso delle ferie è interrotto nei casi di malattia o infortunio, solo ove portino a ricovero ospedaliero, nonché negli altri casi previsti dal Testo Unico delle Provvidenze a favore della famiglia.
8. All’atto della cessazione dal servizio, qualora le ferie maturate nell’arco dell’anno non siano state ancora fruiti, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

#### Art. 27 (Maturazione delle ferie)

Le ferie del Personale di ruolo si calcolano in ragione dell’anno solare. Per frazioni di anno, il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai mesi di servizio prestato. Per frazioni di mese, il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai giorni di lavoro svolto. Le assenze per causa di infermità, anche se protratte per l’intero anno solare, non incidono sulla maturazione delle ferie.

### Sezione V – Retribuzione

#### Art. 28 (Retribuzione mensile)

1. La retribuzione mensile del Personale di ruolo è costituita dai seguenti elementi:
  - a) stipendio base di livello funzionale comprensivo dell’Aggiunta Speciale di Indicizzazione (ASI);

- b) indennità per eventuali prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario;
  - c) indennità fissa di funzione ed altre indennità equivalenti di cui all'art. 30;
  - d) eventuale superminimo individuale assorbibile, salva diversa previsione tra le parti, dai successivi aumenti di livello funzionale;
  - e) scatti biennali di anzianità come previsti dalla normativa vigente.
2. Per determinare la quota giornaliera della retribuzione si divide per venticinque la somma risultante da: stipendio base con aggiunta speciale di indicizzazione nonché ove eventualmente dovuti scatti biennali, indennità di cui all'art. 30 e superminimo.
3. Per determinare la quota oraria della retribuzione si divide per centocinquanta la somma di cui al §2. Nel caso le ore settimanali, ai sensi dell'art. 21, § 1 siano diverse da trentasei, la quota oraria si determina dividendo la retribuzione mensile per il risultato ottenuto moltiplicando 1/6 dell'orario settimanale di lavoro per venticinque.

#### Art. 29

(Tredicesima mensilità)

1. Nella 2<sup>a</sup> decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta una 13<sup>a</sup> mensilità, consistente nello stipendio base comprensivo dell'aggiunta speciale di indicizzazione, nonché ove eventualmente dovute nell'indennità di cui all'art. 30, negli scatti biennali, nonché nel superminimo.
2. La 13<sup>a</sup> mensilità è corrisposta per intero in caso di servizio continuativo e per tutto l'anno. Per un periodo inferiore all'anno è dovuta in ragione di 1/12 per ogni mese di servizio prestato. Le frazioni di mese saranno considerate proporzionalmente.
3. Per i periodi trascorsi in posizione di impiego che comporti la riduzione, la sospensione o la privazione della retribuzione, la 13<sup>a</sup> mensilità è ridotta nella stessa proporzione.

#### Art. 30

(Indennità fissa di funzione)

Le normative specifiche per tutto il Personale della Santa Sede regolano l'indennità fissa di funzione per le figure professionali inquadrato al 10° livello funzionale e le altre indennità equivalenti eventualmente previste con strumento normativo della Fabbrica.

#### Art. 31

(Corresponsione)

1. La retribuzione di cui all'art. 28 § 1, lett. a), c), d) ed e) è corrisposta il giorno ventisette di ogni mese, ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada di giorno festivo o di chiusura delle banche.
2. I compensi per lavoro festivo, notturno e straordinario, sono corrisposti con le competenze del mese successivo a quello al quale si riferiscono.
3. Gli elementi retributivi sono soggetti alle ritenute a carico dei dipendenti in conformità alle normative dei trattamenti previdenziale ed assistenziale applicati.

#### Art. 32

(Cessazione dal servizio)

Il trattamento del Personale di ruolo che cessa dal servizio è regolato dall'apposita normativa prevista per tutto il Personale della Santa Sede.

#### Art. 33

(Provvidenze generali)

Si applicano i provvedimenti di carattere generale, in favore di tutto il Personale della Santa Sede, che regolano le modalità di concessione di specifiche provvidenze relative a:

- assegno per il nucleo familiare ed altre provvidenze a favore della famiglia;
- mutui sullo stipendio;
- anticipazioni sulla liquidazione.

Art. 34

(Prededuzione a favore delle Amministrazioni)

I trattamenti retributivi e le prestazioni sanitarie, corrisposti nel caso di malattia, infortunio e maternità al Personale di ruolo a carico della Fabbrica o di Organismi o Enti della Sede Apostolica, in conformità alle norme dei rispettivi Regolamenti, sono erogati con deduzione di tutte le somme che il dipendente ha diritto di riscuotere in virtù di assicurazione a carico della Fabbrica o di Organismi o Enti della Sede Apostolica per gli stessi titoli. L'eventuale eccedenza spetta all'interessato.

Sezione VI – Formazione

Art. 35

(Aggiornamento professionale)

1. Il Personale di ruolo ha il diritto e il dovere all'aggiornamento professionale, anzitutto mediante la partecipazione ad eventuali corsi formativi disposti o proposti dalla Fabbrica.
2. Allo scopo di agevolare il trasferimento delle conoscenze acquisite e di valorizzare l'esperienza maturata dai lavoratori in forza, potranno essere assunte iniziative di affiancamento da parte degli stessi lavoratori in veste di tutor per neoassunti.

Art. 36

(Tirocini formativi)

1. Con propri specifici strumenti normativi la Fabbrica disciplina le modalità e le condizioni per lo svolgimento di tirocini formativi quali percorsi formativi e momenti di scambio professionale con il Personale di ruolo finalizzati all'orientamento e alla formazione professionale nonché all'accrescimento delle conoscenze e delle competenze del tirocinante.
2. Il tirocinio formativo è un'esperienza formativa e non costituisce rapporto di lavoro né dà titolo alla immissione in ruolo.

Sezione VII – Salute e sicurezza sul lavoro

Art. 37 (Salute e sicurezza dei lavoratori)

1. Il Personale di ruolo e i membri degli Organi e delle unità organizzative della Fabbrica sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'apposita normativa prevista per tutto il Personale della Santa Sede.
2. Il Presidente, avvalendosi dell'Ufficio Risorse Umane, è tenuto ad osservare ed a far osservare le indicazioni e disposizioni date dalla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano, nell'ambito delle competenze del Servizio di Medicina del Lavoro.

3. La Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano stabilisce programmi di visite secondo i protocolli previsti, finalizzate sia a verificare periodicamente l'idoneità psicofisica del Personale di ruolo alle specifiche mansioni, sia alla prevenzione e/o diagnosi delle malattie professionali.

4. Le visite mediche sono considerate obbligatorie e possono avvenire durante l'orario di lavoro oppure, solo in casi eccezionali, al di fuori dello stesso.

5. Al Personale di ruolo che non si presenti ad una visita medica programmata e per tempo a lui comunicata, senza giustificato motivo preventivamente dichiarato alla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano, sono addebitate le spese del servizio non fruito.

#### Sezione VIII – Tutele previdenziali e assistenziali

##### Art. 38

(Cessazione del servizio per collocamento a riposo)

1. Il Personale di ruolo è collocato d'ufficio a riposo, con provvedimento del Presidente, al compimento del limite di età per il collocamento a riposo tempo per tempo previsto dalla Segreteria di Stato.

2. In applicazione del *Rescriptum ex audientia Santissimi* del 6 aprile 2009, il Personale assunto precedentemente al 1/1/2010, al compimento dei sopraindicati limiti di età, può richiedere che il collocamento a riposo venga posticipato di un biennio e nel caso in cui tale richiesta venga accolta dal Presidente può rimanere in servizio per tale periodo.

3. Trovano applicazione i trattamenti pensionistici e le tutele previdenziali previste dal Regolamento generale del fondo pensioni nonché dall'apposita normativa approvata dal Romano Pontefice per tutto il Personale della Santa Sede.

##### Art. 39

(Fondo Assistenza Sanitaria - FAS)

Trovano applicazione le tutele previdenziali previste dallo Statuto e dal Regolamento del Fondo Assistenza Sanitaria - FAS.

##### Art. 40

(Permessi per malattia)

1. Il Personale di ruolo non in prova ha diritto a permessi retribuiti, entro il limite massimo di complessivi quaranta giorni di calendario solare nell'arco di ogni anno, per cure mediche o per malattie di breve durata. Al raggiungimento del limite massimo il dipendente, non in prova, è collocato d'ufficio in aspettativa secondo quanto stabilito all'art. 46 del presente Regolamento.

2. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare il Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa nel primo giorno di assenza, entro la prima ora di lavoro, comunicando il luogo della propria dimora, se diverso da quello abituale, e adempiendo così agli obblighi previsti nei successivi paragrafi. Il Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa informa l'Ufficio Risorse Umane.

3. In qualsiasi momento può essere disposto il controllo medico-fiscale tramite la Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano. A tal fine il dipendente in malattia deve rendersi reperibile alla propria dimora oppure al diverso luogo da egli stesso indicato e deve altresì comunicare eventuali assenze dalla propria abitazione, autorizzate dal medico curante.

4. Il dipendente deve trasmettere entro 48 ore dall'assenza all'Ufficio Risorse Umane il certificato medico. Nel certificato deve essere specificata la durata dell'infermità.

5. Durante l'assenza per malattia di cui ai paragrafi precedenti il dipendente ha diritto all'intera retribuzione. Qualora tuttavia si dimostrino insussistenti o insufficienti i motivi adottati per giustificare l'assenza, ovvero il dipendente contravvenga all'obbligo di reperibilità di cui al § 3 del presente articolo, questa è ritenuta arbitraria, e il dipendente, oltre a perdere la retribuzione e un giorno di ferie, è passibile di sanzioni disciplinari.

6. Il permesso per il tempo strettamente necessario a sottoporsi a prestazioni mediche, sia diagnostiche che terapeutiche, che non siano comprese nel periodo di prognosi per malattia e non siano eseguibili fuori dell'orario di servizio, è retribuito qualora il medico o la struttura sanitaria certifichi l'urgenza e l'indifferibilità di tali prestazioni mediche.

7. Nel caso di infermità derivante da infortunio non sul lavoro, causata da eventuali responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto in ogni caso a darne comunicazione all'Ufficio Risorse Umane, il quale informerà la Segreteria per l'Economia al fine di provvedere al recupero dal terzo responsabile delle retribuzioni corrisposte dalla Fabbrica durante il periodo di assenza, ai sensi delle norme del presente Regolamento, compresi gli oneri inerenti.

8. I periodi di malattia superiori ai 10 giorni di calendario solare, tra i quali non intercorra un periodo di almeno 30 giorni, si computano agli effetti di cui al primo paragrafo del presente articolo e agli effetti del collocamento in aspettativa di cui all'art. 46, § 3, del presente Regolamento.

## Sezione IX – Permessi ed aspettative

### Art. 41

(Provvidenze a favore della famiglia)

Per il Personale di ruolo trova applicazione il Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia e sue successive modificazioni e integrazioni. Il presente Regolamento integra il Testo Unico nella misura in cui preveda condizioni più favorevoli per i dipendenti della Fabbrica.

### Art. 42

(Permessi)

1. Il Personale di ruolo ha diritto, a seguito di presentazione di idonea documentazione all'Ufficio Risorse Umane, nelle seguenti occasioni:

- a) per decesso di consanguinei ed affini in 1° e 2° grado secondo il computo canonico, un periodo di tre giorni di calendario solare oltre alla durata dell'eventuale viaggio;
- b) per sostenere esami professionali connessi con il lavoro svolto per la Fabbrica, i giorni strettamente necessari;
- c) in occasione del matrimonio canonico, quindici giorni di calendario solare e, in occasione della nascita dei figli, tre giorni.

2. Possono essere, altresì, concessi dall'Ufficio Risorse Umane, dietro presentazione di idonea documentazione a supporto, permessi retribuiti nelle seguenti occasioni:

- a) grave malattia, con pericolo di vita, di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, un periodo di cinque giorni di calendario solare, prorogabile a prudente giudizio dell'Ufficio Risorse Umane;
- b) per le donazioni di sangue, il tempo necessario, con la consegna del certificato all'Ufficio Risorse Umane.

### Art. 43

(Permessi per esercizi spirituali)

Il Personale di ruolo appartenente ad Associazioni di Diritto pontificio e di Diritto diocesano potrà usufruire ogni anno, a richiesta e previa autorizzazione dell'Ufficio Risorse Umane, di un permesso retribuito fino ad un massimo di sei (6) giorni di calendario solare, per il normale corso di Esercizi spirituali, disposto dal relativo Statuto. Al rientro in servizio, il dipendente dovrà inviare all'Ufficio Risorse umane l'attestato di partecipazione.

#### Art. 44

(Permessi per motivi giudiziari)

Possono essere, altresì, concessi dall'Ufficio Risorse Umane, dietro presentazione di idonea documentazione a supporto, permessi retribuiti qualora sia necessario deporre o rispondere a un interrogatorio nei Tribunali sia dell'Ordinamento ecclesiastico che civile:

- a) presso i Tribunali ecclesiastici il permesso rientra nella ordinaria prestazione lavorativa;
- b) presso Tribunali dell'Ordinamento civile il permesso è per motivi personali;
- c) qualora la testimonianza richiesta sia a favore della Fabbrica, il permesso è da considerarsi per motivi di servizio.

I permessi di cui alla lettera b) sono concessi per il tempo strettamente necessario fino a un massimo di diciotto ore annue, esaurite le quali il dipendente può usufruire di giorni di ferie o ore da recuperare.

#### Art. 45

(Collocamento in aspettativa)

1. Il Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, dispone il collocamento in aspettativa nei casi previsti dalla normativa applicabile ivi inclusi quelli di infermità, maternità, motivi personali o di famiglia.
2. Il dipendente che intende avvalersi delle aspettative di cui al § 1 ne fornisce tempestiva comunicazione all'Ufficio Risorse Umane della Fabbrica e comunque nei termini e con le modalità individuate dal medesimo Ufficio.

#### Art. 46

(Aspettativa per infermità)

1. Si dispone l'aspettativa per infermità, a domanda o d'ufficio, quando sia accertata, in base al giudizio della Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.
2. Agli eventuali accertamenti sanitari può assistere un medico di fiducia dell'interessato, se questi ne fa richiesta e ne assume le spese.
3. Si dispone il collocamento in aspettativa per infermità quando la malattia, determinata ai sensi dell'art. 40, si prolunga oltre i quaranta giorni di calendario solare.
4. L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta. Essa non può protrarsi per più di dodici mesi.
5. Durante l'aspettativa per infermità si ha diritto all'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.
6. Il tempo trascorso in aspettativa per infermità è computato a tutti gli effetti connessi con l'anzianità di servizio.
7. Qualora l'infermità, che è motivo dell'aspettativa, sia riconosciuta dipendente da causa di servizio si applica la normativa prevista all'art. 47.
8. Due periodi di aspettativa per infermità si sommano, ai soli effetti del limite massimo previsto dal § 4, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio superiore a tre mesi.

9. La durata complessiva dell'aspettativa e comunque la durata delle assenze per infermità non può superare, in ogni caso, i ventiquattro mesi in un quinquennio mobile. Per quinquennio mobile si intende un lasso temporale pari a cinque anni, che viene calcolato a ritroso a decorrere dall'ultimo giorno di assenza per infermità.

10. I giorni relativi alla aspettativa per infermità si computano secondo il calendario solare.

11. Tutto il periodo di aspettativa deve essere comprovato da idonea documentazione medica.

#### Art. 47

(Causa di servizio)

Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio trovano applicazione le Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al Personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio e loro successive modificazioni e integrazioni.

#### Art. 48

(Aspettativa per maternità)

1. Riguardo la disciplina dell'aspettativa per maternità si applica il Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia nonché quanto previsto dal presente Regolamento secondo il disposto dell'art. 41.

2. Il collocamento in aspettativa per maternità è disposto in base ad apposita certificazione medica, confermata dalla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano.

3. L'aspettativa ha inizio tre mesi prima della presunta data del parto e continua per tre mesi dopo il parto.

4. Su domanda dell'interessata e previo parere della Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano, l'aspettativa per maternità può iniziare anche due mesi prima della presunta data del parto e continuare per quattro mesi dopo il parto.

5. Fermo restando il periodo di aspettativa per maternità, riconosciuto in mesi sei (6), le lavoratrici hanno la facoltà di astenersi dal lavoro a partire dal mese precedente la data presunta del parto e nei cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista ed il medico competente della Direzione di Sanità ed Igiene, ai fini della prevenzione e della tutela della salute nei luoghi di lavoro, attestino che tale richiesta non arrechi alcun pregiudizio alla salute della gestante e del nascituro.

6. Dopo il parto, l'interessata dovrà inviare all'Ufficio Risorse Umane il certificato di nascita per il conteggio del successivo periodo di aspettativa.

7. Durante il periodo di aspettativa per maternità è corrisposta l'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni. 8. Il tempo trascorso in aspettativa per maternità è computato a tutti gli effetti connessi con l'anzianità di servizio.

9. Per tutto il periodo dell'allattamento diretto o misto, da documentare con certificazione medica da inviare all'Ufficio Risorse Umane, viene concessa una riduzione d'orario di due ore giornaliere fino al compimento di un anno di età del bambino. L'orario di servizio ridotto dovrà essere comunque articolato in modo continuativo.

10. Il collocamento in aspettativa oltre il periodo fissato nei precedenti paragrafi può essere prorogato fino al compimento del 3° anno di età del figlio o equiparato, della durata massima di mesi sei (6), da usufruire anche in modo frazionato, con retribuzione mensile ridotta complessivamente del 50% e con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio e con l'espletamento di specifiche funzioni. Tale periodo è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di cui all'art. 32, previo versamento delle relative ritenute calcolate sull'intera retribuzione tempo per tempo spettante alla dipendente durante tali periodi.

11. In caso di decesso o grave infermità della madre spetta al padre beneficiare della aspettativa facoltativa.

Art. 49

(Aspettativa per motivi personali o di famiglia)

1. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia può essere disposta, su domanda scritta del dipendente non in prova all'Ufficio Risorse Umane, per gravi ragioni debitamente accertate.

2. Entro trenta giorni dalla presentazione della domanda, il Presidente ai sensi dell'art. 45, § 1, decide la concessione dell'aspettativa ed ha facoltà, per ragioni da enunciare nel provvedimento, di respingerla, di ritardarne l'accoglimento e di ridurne la durata.

3. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia non può durare oltre sei mesi continui o interrotti nel corso del primo decennio di servizio, né oltre un anno continuo o interrotto nel corso del periodo successivo; inoltre, può essere sospesa o revocata per causa di servizio, con congruo preavviso.

4. Durante l'aspettativa per motivi personali o di famiglia non viene corrisposta la retribuzione e rimane sospeso il decorso dell'anzianità a tutti gli effetti. Il tempo trascorso in aspettativa non viene computato per il conteggio delle ferie.

Sezione X – Cessazione del rapporto di lavoro e potere disciplinare

Art. 50

(Dispensa)

1. Il provvedimento di dispensa dal servizio è disposto dal Presidente, su proposta del dell'Ufficio Risorse Umane, quando:

a) il dipendente, scaduto il periodo massimo previsto dall'art. 46, §4 e §9 per l'aspettativa per infermità, non risulti idoneo a riprendere la propria attività;

b) il dipendente è divenuto permanentemente inabile al servizio per infortunio o malattia, non dipendenti da causa di servizio, senza che sia necessario il previo collocamento in aspettativa.

2. L'inidoneità per infermità è accertata, mediante visita medica collegiale, da una Commissione composta dal Direttore della Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano e da 2 medici, uno dei quali può essere scelto dallo stesso Direttore fuori del corpo sanitario della Città del Vaticano.

3. Per gli accertamenti di cui al § 1, l'interessato può farsi assistere da un sanitario di sua fiducia, se ne fa richiesta e ne assume le spese.

4. In caso di dispensa dal servizio l'interessato è ammesso al trattamento di cui all'art. 32.

Art. 51

(Dispensa per causa di servizio)

1. Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio, al termine dell'aspettativa per infermità di cui all'art. 7 delle Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al Personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio e loro successive modificazioni e integrazioni, chi non risulta idoneo a riprendere la propria attività, qualora non sia possibile adibirlo ad altri compiti, viene dispensato dal servizio dal Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane.

2. La inidoneità a riprendere servizio è accertata dal Collegio medico, di cui all'art. 5 § 1 delle citate Norme per la disciplina e secondo le modalità del medesimo articolo.

#### Art. 52

(Collocamento in disponibilità)

1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto dal Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, e previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, per soppressione di un determinato servizio o per riduzione dei posti nella Tabella organica, qualora l'interessato non possa essere destinato presso altri servizi.
2. Durante il periodo della disponibilità è corrisposta l'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni. Il tempo trascorso in disponibilità è computato agli effetti connessi con l'anzianità di servizio.
3. Il collocamento in disponibilità è comunicato per iscritto all'interessato con l'indicazione della causa, della decorrenza e della durata del provvedimento.
4. Il Personale di ruolo che, collocato in disponibilità e richiamato in servizio, non riprende il servizio medesimo nel termine indicatogli, decade dall'impiego e viene dichiarato rinunciante ai sensi dell'art. 54, § 1, lett. b).
5. Il dipendente collocato in disponibilità e richiamato in servizio, anche con mansioni di livello inferiore, mantiene di diritto il livello retributivo precedentemente goduto.
6. La durata del collocamento in disponibilità non può superare un anno, trascorso il quale, quando non vi siano posti idonei ai quali l'interessato possa essere destinato, il rapporto di lavoro viene concluso. In tal caso, l'interessato è ammesso al trattamento di cui all'art. 32.

#### Art. 53

(Dimissioni)

1. Il Personale di ruolo può dimettersi dal servizio, presentando per iscritto al Presidente le proprie dimissioni, che hanno effetto solo dopo l'accettazione comunicata per iscritto all'interessato.
2. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per gravi motivi di servizio fino a novanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte del dipendente.

#### Art. 54

(Rinuncia d'ufficio)

È considerato rinunciante ed è dichiarato tale d'ufficio dal Presidente chi senza giustificato motivo:

- a) non assuma servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui all'art. 3;
- b) non riassuma servizio nel termine indicatogli, dopo essere stato richiamato in servizio secondo quanto disposto all'art. 52, § 4;
- c) risulti arbitrariamente assente dal lavoro per cinque giorni consecutivi e non riprenda servizio oltre il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che la Fabbrica deve comunicargli per iscritto;
- d) risulti assente ingiustificato dal lavoro per dieci giorni consecutivi e non sia stato possibile notificare l'ingiunzione, indicata nella precedente lettera c), per motivi non imputabili alla Fabbrica.

#### Art. 55

(Commissione Disciplinare)

La Commissione Disciplinare della Curia Romana è competente per le sanzioni disciplinari di cui agli artt. 58, 60 e 61.

#### Art. 56

(Sanzioni disciplinari)

1. Le sanzioni disciplinari sono: l'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria, la sospensione dall'ufficio, l'esonero dall'ufficio, il licenziamento dall'ufficio, la destituzione di diritto.

2. Le sanzioni disciplinari trovano applicazione nei casi degli inadempimenti previsti dagli articoli seguenti nonché in ogni altro caso di inadempimento o violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro. L'esercizio del potere disciplinare è in ogni caso effettuato nel rispetto del principio di proporzionalità tra l'infrazione commessa e la sanzione nonché del diritto di difesa nell'ambito del procedimento di cui all'art. 64.

#### Art. 57

(Ammonizioni e ammenda pecuniaria)

L'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria, non superiore alla retribuzione di 2 giornate lavorative, sono inflitte secondo la gravità dell'infrazione e la eventuale recidività:

- a) per indisciplina o per negligenza nel servizio;
- b) per contegno non confacente con i colleghi o con il pubblico;
- c) per inosservanze ingiustificate dell'orario e per violazione delle procedure di accertamento dell'orario di lavoro;
- d) per infrazioni ai divieti di cui all'art. 9, § 8, e all'art. 14, lettere da a) ad h).

#### Art. 58

(Sospensione)

La sospensione dal lavoro si applica:

- a) per la ricaduta nelle mancanze punite con l'ammonizione scritta e con l'ammenda pecuniaria, dopo che queste siano state applicate due volte nel periodo di un anno;
- b) per infrazione ai divieti, di cui all'art. 14, lettere da i) ad n), oppure per infrazione ai divieti di cui alle lettere da a) ad h) in casi particolarmente gravi;
- c) per gravi atti, non pubblici, di insubordinazione;
- d) per grave pregiudizio arrecato alla Fabbrica;
- e) per violazione del segreto d'ufficio; f) per colpevole indebitamento o per altre irregolarità nei rapporti privati, che rechino pregiudizio al decoro della Fabbrica.

#### Art. 59

(Effetti)

1. La sospensione comporta l'allontanamento temporaneo dal lavoro, a giudizio della Commissione Disciplinare della Curia Romana, con eventuale privazione della retribuzione, al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, escluso l'assegno al nucleo familiare.

2. La durata della sospensione è commisurata alla gravità delle mancanze commesse e comunque non potrà essere superiore ai quindici giorni di calendario.

#### Art. 60

(Esonero dall'ufficio)

1. L'esonero dall'ufficio si applica al Personale di ruolo che abbia commesso infrazioni che facciano ritenere la sua permanenza in servizio incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede, a giudizio della Commissione Disciplinare della Curia.

2. L'esonero si applica altresì per persistente insufficiente rendimento conseguente a negligenza nell'espletamento delle mansioni lavorative e previa applicazione della sospensione dall'ufficio a motivo di ricaduta nella fattispecie di cui all'art. 58, § 1, lett. a).

#### Art. 61

(Licenziamento)

1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

- a) per gravi e pubblici atti di indisciplina e di insubordinazione;
- b) per gravi mancanze ai doveri del proprio stato o del proprio ufficio;
- c) per violazione del segreto pontificio, di cui all'art. 10, § 2;
- d) per elementi risultanti dagli atti di procedimento giudiziario o disciplinare che facciano ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede.

2. La Commissione Disciplinare della Curia Romana esaminerà questi casi.

3. Possono essere sottoposti all'esame della predetta Commissione anche i casi di recidività in infrazioni già punite con la sospensione dall'ufficio e casi non contemplati in questo articolo, ma di particolare gravità.

4. La Commissione Disciplinare della Curia Romana qualora decida il licenziamento dal lavoro ne stabilisce anche gli effetti.

5. Il licenziato non può essere riassunto in altro Ufficio della Santa Sede.

#### Art. 62

(Destituzione di diritto)

1. Si incorre nella destituzione di diritto per condanna passata in giudicato concernente delitto doloso, commesso anche precedentemente alla assunzione in servizio, pronunciata dalla competente Autorità dello Stato della Città del Vaticano o da quella di altro Stato, che faccia ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede. In questi casi non si richiede altro accertamento e valutazione dei fatti.

2. Il destituito di diritto non può essere riassunto in altro Ufficio della Santa Sede.

#### Art. 63

(Competenza per i provvedimenti)

1. La sospensione, l'esonero e il licenziamento dall'ufficio, di cui agli artt. 58, 60 e 61, sono applicati dal Presidente, in conformità alle decisioni della Commissione Disciplinare della Curia Romana.

2. L'ammonizione orale e scritta e l'ammenda pecuniaria di cui all'art. 57, la dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 62, nonché la sospensione cautelare di cui all'art. 67 e la sospensione immediata di cui all'art. 68 sono applicate dal Presidente in accordo con l'Ufficio Risorse Umane.

#### Art. 64

(Procedimento)

1. Il Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa, qualora venga a conoscenza di fatti passibili di sanzioni disciplinari, informa tempestivamente l'Ufficio Risorse Umane che deve compiere gli accertamenti opportuni.

2. Successivamente l'Ufficio Risorse Umane trasmette al Presidente tutta la documentazione istruttoria. Il Presidente, qualora ritenga che possano trovare applicazione le sanzioni della sospensione o dell'esonero o del licenziamento, trasmette gli atti alla Commissione Disciplinare della

Curia Romana informandone l'interessato. Le sanzioni disciplinari eventualmente deliberate dalla Commissione disciplinare sono applicate dal Presidente.

3. Qualora, invece, ritenga che possano trovare applicazione altre sanzioni disciplinari, l'Ufficio Risorse Umane procede, ove occorra, a completare le indagini ed a contestare il più presto possibile, per iscritto, i fatti al dipendente, assegnandogli un termine di 10 giorni per presentare le sue giustificazioni.

4. Qualora, all'esito del procedimento, il Presidente ritiene:

a. che sussistano gli estremi dell'inadempimento: provvede all'irrogazione delle sanzioni disciplinari di cui al § 3 entro e non oltre i 10 giorni successivi la scadenza del termine per la presentazione delle giustificazioni da parte del dipendente;

b. che non debba essere applicata alcuna sanzione disciplinare: l'Ufficio Risorse Umane procede a dare comunicazione al dipendente della chiusura del procedimento.

Art. 65

(Comunicazione dei provvedimenti)

Tutte le sanzioni disciplinari devono essere comunicate per iscritto al Personale di ruolo e l'intera documentazione deve essere conservata nel fascicolo del dipendente presso la Fabbrica. Il rifiuto di accettazione di tale comunicazione equivale alla ricezione di essa. Di questi atti, compreso il rifiuto di accettazione, deve essere redatto un verbale.

Art. 66

(Risarcimento del danno)

L'applicazione di sanzioni disciplinari non esclude la richiesta del risarcimento dei danni ove ne ricorrano le condizioni.

Art. 67

(Sospensione cautelare)

1. Per il Personale di ruolo, nei cui confronti sia stata iniziata un'azione penale nello Stato della Città del Vaticano o in altro Stato, può essere disposta la sospensione cautelare da parte del Presidente.

2. Uguale misura può essere adottata dal Presidente, d'accordo con l'Ufficio Risorse Umane, per gravi motivi, nei confronti del dipendente anche prima che sia iniziato o esaurito il procedimento disciplinare a suo carico.

3. Il dipendente sospeso in via cautelare dal servizio percepisce l'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.

4. Il provvedimento della sospensione cautelare è revocato con il venir meno dei motivi che l'hanno richiesto.

Art. 68

(Sospensione immediata)

1. È immediatamente sospeso dal servizio dal Presidente il Personale di ruolo nei cui confronti siano state disposte misure restrittive della libertà personale dalla competente Autorità giudiziaria dello Stato Città del Vaticano o di altri Stati o, comunque, per motivi o fatti di particolare gravità tali da determinare il licenziamento dall'ufficio.

2. Nei casi di cui al § 1, al dipendente immediatamente sospeso dal servizio può essere concesso dal Presidente un assegno alimentare non superiore alla metà della retribuzione, oltre l'eventuale assegno per il nucleo familiare.

3. Quando il procedimento si concluda con sentenza o decisione di proscioglimento rispettivamente della competente Autorità giudiziaria e della Commissione Disciplinare della Curia Romana, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto agli emolumenti non percepiti salva deduzione dell'assegno alimentare già corrisposto.

4. In ogni caso resta salva la facoltà di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

## Sezione XI – Tutela dei diritti

### Art. 69

(Ricorsi)

1. Con esclusione delle materie di competenza dell'Autorità giudiziaria Vaticana e della Commissione disciplinare della Curia Romana, le controversie, relative a provvedimenti adottati dalla Fabbrica, sia individuali che plurimi o collettivi, per violazione della specifica normativa applicabile al rapporto di lavoro, troveranno soluzione attraverso il ricorso all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica in base agli artt. 10, 11 e 12 del suo Statuto e delle relative Norme di attuazione.

2. Si considera provvedimento ai sensi del precedente § 1 anche il silenzio-rigetto, quando la Fabbrica non adotti alcuna decisione entro novanta giorni dal ricevimento della domanda dell'interessato.

3. Nel rispetto di quanto previsto all'art. 64, il Personale di ruolo che ritenga che un suo diritto soggettivo in materia di lavoro sia leso da un provvedimento della Fabbrica può proporre istanza in conformità al § 1 entro trenta giorni dalla notifica o comunicazione, ovvero, in sua mancanza, dall'effettiva conoscenza del provvedimento o dalla scadenza del termine di cui al § 2.

### Art. 70

(Competenza)

La competenza delle Autorità di cui agli artt. 55 e 69 circa le controversie insorgenti in materia di lavoro e riguardanti il Personale di ruolo è esclusiva.

## Titolo III Rapporti speciali di lavoro

### Art. 71

(Assunzione a tempo determinato)

1. L'assunzione con contratto a tempo determinato ed il suo rinnovo è consentita, entro i limiti di bilancio, nei seguenti casi:

- a) in relazione a speciali comprovate e temporanee esigenze di avvalersi di prestatori di lavoro aventi specifiche capacità professionali;
- b) per sopperire ad assenze prolungate del Personale di ruolo, giustificate dalle disposizioni regolamentari;
- c) per lo svolgimento di complessi e straordinari servizi o nell'ambito di un ufficio particolare destinato ad avere durata limitata nel tempo;
- d) in relazione alla particolare natura del lavoro o del servizio necessario alla Fabbrica.

2. Il personale viene assunto con contratto stipulato dal Presidente e, ad eccezione del caso b) del precedente § 1, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia. In ogni caso l'apposizione del termine al contratto è priva di effetto se non risulta da atto scritto.

3. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno oppure, a tempo parziale, secondo le disposizioni del successivo art. 73. Per la verifica dell'idoneità e la selezione dei candidati trova applicazione quanto previsto dall'art. 3.

4. L'assunzione a tempo determinato è della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno. Per eventuali rinnovi successivi è richiesto nuovamente il nulla osta della Segreteria di Stato. 5. In casi eccezionali, per straordinari servizi che richiedono tempi particolarmente prolungati, possono essere stipulati contratti di durata superiore ad un anno e fino ad un massimo di cinque anni. Successivamente ai primi 36 mesi ciascuna parte potrà recedere dal rapporto di lavoro con un preavviso di 3 mesi mediante comunicazione scritta. L'esercizio della facoltà di cui al precedente periodo compete al Presidente.

6. I contratti di cui al § 1 non danno titolo alla immissione in ruolo ed il rapporto di lavoro cessa allo scadere del termine senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

7. Il Personale di ruolo, superato il periodo di prova, potrà richiedere con istanza rivolta all'Ufficio Risorse Umane il riconoscimento, ai fini dell'anzianità, dell'eventuale servizio precedente prestato in esecuzione di contratti a termine e svolto in modo continuativo, immediatamente precedente all'assunzione in ruolo, in conformità alle norme emanate per il Personale della Santa Sede.

#### Art. 72

(Trattamento)

1. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente Regolamento per il Personale di ruolo in quanto compatibili e comunque fatto salvo quanto segue:

a) in caso di assenza per malattia o infortunio si applicano in quanto compatibili gli artt. 40 e 46 del presente Regolamento; il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può, in ogni caso, superare i termini massimi fissati all'art. 46. Nel caso di infortunio o malattia per fatti di servizio si applica la normativa prevista all'art. 47;

b) in caso di assenza dal lavoro per maternità, ove si verifichi la risoluzione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, è corrisposta all'interessata unitamente alla liquidazione, una indennità pari all'80% della retribuzione mensile prevista per il trattamento di maternità per il numero dei residui mesi di aspettativa per maternità previsti dal Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia;

2. Gli elementi della retribuzione del Personale assunto a tempo determinato sono stabiliti nella misura corrispondente al livello funzionale richiesto dai compiti affidati e sono soggetti a ritenute in conformità all'art. 31, § 3.

3. Al Personale assunto a tempo determinato spettano, in quanto compatibili con la tipologia del contratto, tutte le provvidenze sociali disposte a favore del Personale di ruolo.

#### Art. 73

(Assunzione a tempo parziale)

1. Per l'assunzione del Personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il Personale a tempo pieno. Per la verifica dell'idoneità e la selezione dei candidati trova applicazione quanto previsto dall'art. 3.

2. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa, che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno.

3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al § 4.

4. Il tempo parziale può essere realizzato:

- con articolazione dell'orario di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
  - con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana (tempo parziale verticale); in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale.
5. Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario.
  6. Il trattamento economico spettante al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito con riferimento a quello del Personale di pari livello funzionale a tempo pieno, secondo criteri di proporzionalità, per tutte le voci retributive, riferiti all'orario di servizio prestato, ed è soggetto alle ritenute in conformità all'art. 31, § 3.
  7. Il Personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto allo stesso numero di giorni di ferie previsti per il Personale a tempo pieno; per il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero delle ferie è ridotto proporzionalmente.
  8. Al Personale assunto a tempo parziale, tenuto conto della ridotta durata della prestazione e delle peculiarità del suo svolgimento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli altri istituti normativi dettate per il rapporto a tempo pieno.
  9. Il Personale di ruolo può richiedere all'Ufficio Risorse Umane la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fermi restano i limiti di riduzione di cui al § 2, e viceversa. Il Presidente, sentito l'Ufficio Risorse Umane, può accogliere la richiesta e procede alla sua formalizzazione con atto sottoscritto da entrambe le parti.

#### Art. 74

##### (Incarichi Professionali)

1. Il Presidente, per accertate esigenze alle quali non si possa provvedere mediante le strutture esistenti, può attivare il procedimento per il conferimento di incarichi professionali, con contratti stipulati per iscritto, a persone di qualificata competenza per svolgere studi, indagini e ricerche o prestazioni specifiche necessarie all'assolvimento di compiti particolari.
2. Acquisito il nulla osta della Segreteria per l'Economia, gli incarichi professionali vengono conferiti nel rispetto degli specifici strumenti normativi della Fabbrica.
3. Il contratto di incarico professionale deve indicare il servizio prestato, il compenso dovuto al collaboratore ed il termine della prestazione.
4. I contratti di cui ai precedenti commi non danno diritto alla immissione in ruolo e cessano allo scadere del termine.
5. Il contratto è di norma della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno; per eventuali rinnovi successivi è richiesto nuovamente il nulla osta della Segreteria di Stato.
6. In casi straordinari, in relazione all'incarico che può richiedere tempi particolarmente prolungati, possono essere stipulati contratti di durata superiore ad un anno e fino ad un massimo di cinque anni.

#### Art. 75 (Volontariato)

1. L'attività di volontariato delle persone che, in modalità discontinua, desiderino offrire prestazioni libere e gratuite alla Fabbrica è disciplinata dal presente articolo.
2. Fermo restando quanto previsto al § 1, il prestatore di attività di volontariato ha diritto unicamente al riconoscimento di un rimborso spese forfettario nonché ad una copertura assicurativa per danni verso terzi.
3. Lo svolgimento di attività di volontariato è deciso dal Presidente, in accordo con l'Ufficio Risorse Umane, che determina altresì la misura, su base oraria, del rimborso forfettario ed i termini della copertura assicurativa di cui al § 2.

4. Lo svolgimento di attività di volontariato non costituisce in nessun caso titolo per l'immissione a ruolo e l'attività cessa allo scadere del termine comunicato dall'Ufficio Risorse Umane al momento dell'inizio del servizio senza necessità di ulteriore comunicazione tra le parti. In qualsiasi momento, l'Ufficio Risorse Umane può comunicare la fine dello svolgimento dell'attività di volontariato anche prima della scadenza del termine di cui al periodo precedente.

5. Fermo restando il diritto al rimborso spese di cui al § 2, il servizio di volontariato, attesa la sua gratuità, non comporta a carico della Fabbrica alcun onere remunerativo, previdenziale, pensionistico e assistenziale.

Art. 76

(Prestazioni occasionali di Guide e Servizio d'onore)

1. Il Presidente può decidere lo svolgimento di prestazioni occasionali per le Guide ed il Servizio d'onore.

2. Le prestazioni occasionali di cui al precedente § non possono generare compensi nei confronti del singolo prestatore superiori a 10.000,00 euro nel corso dell'anno solare.

3. Le prestazioni occasionali non comportano a carico della Fabbrica alcun onere previdenziale, pensionistico e assistenziale e non costituiscono in nessun caso titolo per l'immissione a ruolo.

Titolo IV Disposizioni finali

Art. 77

(Disposizioni Finali)

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal momento della sua approvazione e resta confermato fino ad eventuali modificazioni secondo quanto previsto nello Statuto della Fabbrica.

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

## APPENDICE A

### MANSIONARIO

Il mansionario della Fabbrica di San Pietro stabilisce le denominazioni, le mansioni e l'inquadramento nel relativo livello funzionale di ogni profilo professionale dell'Istituzione. \_\_\_\_\_

Livello funzionale 1°

ATTIVITÀ AUSILIARE

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività elementari di tipo manuale che non richiedono una specifica preparazione tecnico-pratica e che possono comportare anche l'utilizzazione di apparecchiature di uso comune.

\_\_\_\_\_

Livello funzionale 2°

ATTIVITÀ AUSILIARIE

Appartiene a questo livello il dipendente che applicando le disposizioni ricevute svolge attività che, per loro natura, richiedono conoscenze elementari, anche con l'utilizzo di macchine.

#### PROFILI PROFESSIONALI

1. Operaio generico;
2. Usciere;
3. Ausiliare Tecnico;
4. Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

---

Livello funzionale 3°

#### ATTIVITÀ AUSILIARIE

Appartiene a questo livello il dipendente che, con responsabilità esecutiva delle disposizioni ricevute, svolge attività tecnico-manuali con l'utilizzo di macchine, apparecchiature e strumenti tecnici. Ha l'obbligo, se richiesto, di effettuare le pulizie degli uffici e dei locali affidati o nei quali svolge l'attività lavorativa.

La posizione comporta:

- impiego di mezzi, strumenti inerenti alle mansioni affidate;
- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori;

#### PROFILI PROFESSIONALI

1. Operaio qualificato
2. Sampietrino generico
3. Commesso
4. Commesso autista
5. Ascensorista (se si considera il trasporto dei turisti sulla Cupola)
6. Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

---

Livello funzionale 4°

#### ATTIVITÀ ESECUTIVA

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività esecutiva richiedente specifica competenza acquisita mediante preparazione professionale ed esperienza sul lavoro. L'attività prevede, nei limiti delle direttive ricevute:

- l'impiego di mezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso semplice;
- l'eventuale guida di persone di livello inferiore;
- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei personal computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

#### PROFILI PROFESSIONALI

1. Aiuto Magazziniere
2. Custodi
3. Cassiere Cupola / Souvenir
4. Mosaicista generico

6. Sampietrino specializzato (muratore / pontarolo / idraulico / carrellista / falegname / elettricista / operatore fune / pittore / cassiere / marmista / fabbro / manovale / responsabile vigilanti ausiliari)
7. Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

---

Livello funzionale 5°  
ATTIVITÀ ESECUTIVA

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito delle direttive ricevute, svolge, con margine di autonomia applicativa, attività esecutiva (amministrativa, contabile, tecnica, tecnico-manuale) richiedente preparazione di base e specifica competenza tecnico-specialistica. L'attività prevede:

- l'eventuale conoscenza del funzionamento della capacità d'uso di apparati ed attrezzature nonché la conoscenza di norme e procedure di esercizio;
- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei personal computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Impiegato Esecutivo
2. Addetto Ufficio Scavi
3. Aiuto Contabile
4. Sampietrino altamente specializzato
5. Vice-Ispettore del Personale sampietrino
6. Magazziniere
7. Mosaicista
8. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

---

Livello funzionale 6°  
ATTIVITÀ TECNICO-ESECUTIVA DI CONCETTO

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito delle direttive ricevute, svolge attività esecutiva di carattere amministrativo, contabile e tecnico che richiedono particolare preparazione e competenza professionale per lo svolgimento del ruolo assegnato; è richiesta un'adeguata conoscenza dell'uso di strumenti complessi, capacità di utilizzazione degli stessi e competenza nell'esecuzione di determinate procedure.

Tale attività è caratterizzata da autonomia nell'esecuzione del lavoro con margini valutativi nell'applicazione delle procedure. La posizione comporta:

- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;
- conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei Personal Computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- l'integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

- 1 Addetto di Amministrazione di 2ª classe
- 2 Contabile
- 3 Addetto Servizio Fotografico di 2ª classe
- 4 Assistente Tecnico dell'Ufficio Scavi

- 5 Addetto Tecnico di 2<sup>a</sup> classe
- 6 Mosaicista specializzato
- 7 Ispettore del Personale sampietrino
- 8 Capoturno custodi
- 9 Altri profili equivalenti non espressamente elencati

---

Livello funzionale 7°

#### ATTIVITÀ DI CONCETTO

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito delle direttive ricevute, svolge funzioni di concetto di carattere amministrativo o tecnico, con autonomia esecutiva e responsabilità dei risultati conseguiti. Tali funzioni richiedono preparazione, capacità professionale elevata e adeguata esperienza nel ruolo assegnato. La posizione può comportare la formulazione di proposte in merito all'organizzazione del lavoro a cui è addetto nonché la revisione di sistemi e procedure del proprio specifico settore con capacità di gestione del Personale eventualmente affidato.

La posizione comporta, inoltre:

- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei Personal Computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- la eventuale guida di persone di livello inferiore;
- l'integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

#### PROFILI PROFESSIONALI

1. Addetto di Amministrazione di 1<sup>a</sup> classe
2. Addetto di Segreteria di 2<sup>a</sup> classe
3. Addetto Tecnico di 1<sup>a</sup> classe
4. Addetto Informatico di 2<sup>a</sup> classe
5. Addetto Servizio fotografico di 1<sup>a</sup> classe
6. Addetto al Restauro di 1<sup>a</sup> classe
7. Primo Ispettore del Personale sampietrino
8. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

---

Livello funzionale 8°

#### ATTIVITÀ DI CONCETTO

Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito della gestione amministrativa o tecnica e delle direttive ricevute, svolge compiti che richiedono adeguata preparazione culturale, capacità organizzativa e specifica formazione. Nei limiti delle sue attribuzioni, svolge le proprie funzioni con autonomia decisionale e operativa; se richiesti compie atti istruttori nelle materie di specifica competenza, eventualmente coordinando l'attività di un gruppo di lavoro.

La posizione comporta:

- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;
- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei *personal computers*, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- l'integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

## PROFILI PROFESSIONALI

1. Funzionario di 2<sup>a</sup> classe
2. Addetto Informatico di 1<sup>a</sup> classe
3. Assistente Ufficio Tecnico
4. Addetto di Segreteria di 1<sup>a</sup> classe
5. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

Livello funzionale 9°

### ATTIVITÀ DIRETTIVE ED ESPERTI IN MATERIA

Appartiene a questo livello:

- il dipendente che svolge attività di studio, elaborazione, progettazione e verifica di carattere amministrativo, tecnico, contabile e finanziaria che presuppongono elevata preparazione culturale e professionale, appropriata capacità organizzativa e/o esperienza pluriennale nelle materie di propria competenza. Nell'ambito delle direttive ricevute, svolge le proprie funzioni con autonomia decisionale, operativa e con discrezionalità tecnico operativa; al dipendente normalmente è attribuita la gestione ed il coordinamento di una unità organica;
- il dipendente che, anche singolarmente, nell'ambito delle attività di competenza, fornisce contributi professionali di particolare complessità ed alta specializzazione.

La posizione comporta:

- la gestione di situazioni complesse e la conoscenza tecnica e normativa per le attività di competenza;
- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;
- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei personal computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.
- l'integrazione delle funzioni con quelle dei livelli inferiori.

## PROFILI PROFESSIONALI

1. Referente di unità organizzativa della Fabbrica
2. Funzionario di 1<sup>a</sup> classe
3. Delegato per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei luoghi di lavoro
4. Addetto di Segreteria degli Organi della Fabbrica
5. Archivistica di la classe dell'Archivio Storico
6. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

\_\_\_\_\_ Livello funzionale 10°

### ATTIVITÀ DIRETTIVE ED ESPERTI IN MATERIA

Appartiene a questo livello:

- il dipendente che, nei limiti delle direttive generali impartite e con responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, espliciti funzioni direttive caratterizzate da discrezionalità di poteri con facoltà di iniziativa ed autonomia decisionale, attraverso la conduzione ed il controllo di una unità organizzativa;
- il dipendente che, anche singolarmente, nell'ambito delle attività di competenza, fornisce contributi professionali a carattere progettuale-innovativo di particolare complessità ed alta specializzazione.

La posizione comporta:

- conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;
- conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei Personal Computer, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;
- integrazione delle funzioni con quelle dei livelli inferiori.

## PROFILI PROFESSIONALI

1. Responsabile di unità organizzativa della Fabbrica
2. Esperto di Amministrazione, Contabilità o Materie Tecniche
3. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

## APPENDICE B

### PROFESSIONE DI FEDE, GIURAMENTO DI FEDELTÀ E DI OSSERVANZA DEL SEGRETO DI UFFICIO

(Art. 36, 10°)

#### I

##### Professione di fede

Io \*\*\* credo e professo con ferma fede tutte e singole le verità che sono contenute nel Simbolo della fede, e cioè:

Credo in un solo Dio, Padre onnipotente, creatore del cielo e della terra, di tutte le cose visibili e invisibili. Credo in un solo Signore, Gesù Cristo, unigenito Figlio di Dio, nato dal Padre prima di tutti i secoli: Dio da Dio, Luce da Luce, Dio vero da Dio vero, generato, non creato, della stessa sostanza del Padre; per mezzo di lui tutte le cose sono state create. Per noi uomini e per la nostra salvezza discese dal cielo, e per opera dello Spirito Santo si è incarnato nel seno della Vergine Maria e si è fatto uomo. Fu crocifisso per noi sotto Ponzio Pilato, morì e fu sepolto. Il terzo giorno è resuscitato, secondo le Scritture, è salito al cielo, siede alla destra del Padre. E di nuovo verrà, nella gloria, per giudicare i vivi e i morti, e il suo regno non avrà fine.

Credo nello Spirito Santo, che è il Signore e dà la vita e procede dal Padre e dal Figlio. Con il Padre e il Figlio è adorato e glorificato, e ha parlato per mezzo dei profeti.

Credo la Chiesa, una santa cattolica e apostolica. Professo un solo battesimo per il perdono dei peccati. Aspetto la risurrezione dei morti e la vita del mondo che verrà. Amen.

Credo pure con ferma fede tutto ciò che è contenuto nella Parola di Dio scritta o trasmessa e che la Chiesa, sia con giudizio solenne sia con Magistero ordinario e universale, propone a credere come divinamente rivelato.

Fermamente accolgo e ritengo anche tutte e singole le verità circa la dottrina che riguarda la fede o i costumi proposte dalla Chiesa in modo definitivo.

Aderisco inoltre con religioso ossequio della volontà e dell'intelletto agli insegnamenti che il Romano Pontefice o il Collegio episcopale propongono quando esercitano il loro Magistero autentico, sebbene non intendano proclamarli con atto definitivo.

#### II

##### Giuramento di fedeltà e di osservanza del segreto di ufficio

Io \*\*\* nell'assumere l'ufficio di \*\*\*, prometto di conservare sempre la comunione con la Chiesa cattolica, sia nelle mie parole che nel mio modo di agire.

Adempirò con grande diligenza e fedeltà i doveri ai quali sono tenuto verso la Chiesa, sia universale che particolare, nella quale, secondo le norme del diritto, sono stato chiamato a esercitare il mio servizio.

Nell'esercitare l'ufficio che mi è stato affidato a nome della Chiesa, conserverò integro e trasmetterò e illustrerò fedelmente il deposito della fede, respingendo quindi qualsiasi dottrina ad esso contraria. Seguirò e sosterrò la disciplina comune a tutta la Chiesa e curerò l'osservanza di tutte le leggi ecclesiastiche, in particolare di quelle contenute nel Codice di Diritto Canonico o il Codice dei Canoni delle Chiese Orientali.

Osserverò con cristiana obbedienza ciò che i sacri Pastori dichiarano come autentici dottori e maestri della fede o stabiliscono come capi della Chiesa, e presterò fedelmente aiuto ai Vescovi diocesani, perché l'azione apostolica, da esercitare in nome e per mandato della Chiesa, sia compiuta in comunione con la Chiesa stessa.

Mi impegno inoltre e solennemente prometto di adempiere diligentemente i compiti a me affidati in questo Ufficio, e di osservare scrupolosamente il segreto inerente all'ufficio; prometto altresì di non chiedere né accettare offerte come compenso, neppure se presentate sotto forma di donazione.

Così Dio mi aiuti e questi santi Vangeli che tocco con le mie mani.

### III

Promessa di fedeltà per il Personale appartenente 1°, al 2° e al 3° livello

Io \*\*\* prometto innanzi a Dio di essere fedele al Sommo Pontefice ed ai Suoi legittimi Successori e di osservare rigorosamente il segreto d'ufficio; prometto di adempiere con diligenza tutti i miei doveri e di osservare gli ordini che mi saranno impartiti dai miei Superiori.

# Statuto della Fondazione Vaticana “Rete Mondiale di Preghiera del Papa” (1° luglio 2024)

## PREAMBOLO

La Rete Mondiale di Preghiera del Papa (in seguito RMPP), si è sviluppata dall’iniziativa originale dell’Apostolato della Preghiera, il quale, nato in Francia nel 1844, da P. François-Xavier Gautrelet, S.J., e inizialmente indirizzato ai giovani Gesuiti durante la formazione iniziale, si espanse velocemente come apostolato di preghiera per la missione della Chiesa, raggiungendo allora circa 13 milioni di soci in molti Paesi. Successivamente, nel 1915, nascerà la sua sezione giovanile la Crociata Eucaristica, oggi Movimento Eucaristico Giovanile.

Gli Statuti dell’Apostolato della Preghiera sono stati emendati nel corso degli anni (1866, 1879, 1896, 1968, 2018) diventando sempre più un servizio della Santa Sede vicino alla preghiera per le intenzioni del Santo Padre (come voluto specialmente da Leone XIII e Pio XI). In continuazione con i suoi predecessori, Papa Francesco ha voluto che questo servizio al Santo Padre, attraverso la preghiera, diventasse una Opera Pontificia. Con questo, se nel passato l’Apostolato della Preghiera era percepito come una missione della Santa Sede affidata alla Compagnia di Gesù, d’ora in poi, come Rete Mondiale di Preghiera del Papa, continua ad essere affidata alla Compagnia (Cfr. *Norme Complementari della Compagnia di Gesù*, 309 § 2), ma si apre a una dimensione universale, mettendosi al servizio di ogni Chiesa particolare nel mondo.

La RMPP coordina e anima questo movimento spirituale in molti Paesi, sostenendo la missione evangelizzatrice del Santo Padre attraverso la preghiera per una missione di compassione per il mondo. Il Movimento Eucaristico Giovanile è la proposta della RMPP per i giovani.

## TITOLO I

### DENOMINAZIONE, SEDE, NATURA E SCOPO DELLA FONDAZIONE

#### Articolo 1

1. Con il *Rescriptum ex Audientia S.S.mi*, del 17 novembre 2020, è costituita la Fondazione Vaticana denominata “RETE MONDIALE DI PREGHIERA DEL PAPA”.
2. La sede legale è nello Stato della Città del Vaticano, in Via del Pellegrino. Essa gode di personalità giuridica canonica pubblica e di personalità giuridica civile vaticana ed è iscritta nel Registro delle persone giuridiche dello Stato della Città del Vaticano.
3. Dalla data odierna, lo Statuto dell’Ente “RMPP”, approvato il 17 novembre 2020, è abrogato.

#### Articolo 2

1. La RMPP è una Opera Pontificia al servizio ecclesiale della Santa Sede che il Sommo Pontefice affida alla cura della Compagnia di Gesù. Ha un compito di coordinamento e animazione a livello mondiale, laddove Paesi e diocesi assumono la preghiera come forma di apostolato e, in particolare, accolgono le intenzioni mensili di Preghiera proposte dal Santo Padre alla Chiesa, come tema o

contenuto della preghiera personale, o di gruppo, collaborando in questo modo con la missione della Chiesa per mettersi al servizio delle sfide dell'umanità.

2. La RMPP è aperta a tutti i cattolici che desiderano risvegliare, rinnovare e vivere il carattere missionario che procede dal loro battesimo.

3. Il suo fondamento è la spiritualità del Cuore di Gesù ed è esplicitata nel documento di Ricreazione dell'Apostolato della Preghiera intitolato "Un cammino con Gesù in disponibilità apostolica" (Roma, 3 dicembre 2014), offrendo al discepolo di Gesù un cammino per far sì che il suo sentimento e la sua azione si identifichino con il cuore di Cristo, in una missione di compassione per il mondo.

### **Articolo 3**

1. Il patrimonio della Fondazione è costituito dalla dotazione iniziale della somma di € 150.000,00 (EUR centocinquantamila) e \$ 280.000,00 (USD duecentottantamila).

2. Il patrimonio può essere incrementato:

a) da acquisti, lasciti o donazioni di beni mobili e immobili pervenuti alla Fondazione e destinati sempre al conseguimento delle finalità istituzionali specificate nel presente Statuto;

b) dai contributi di soggetti pubblici o privati;

c) dal profitto delle royalties, come ad esempio i diritti di autore, dalle iniziative messe in corso con i fini istituzionali.

### **Articolo 4**

La RMPP propone ai cattolici un percorso spirituale chiamato "Il Cammino del Cuore", che integra due dimensioni:

a) Compassione per il mondo e per gli esseri umani

Il Santo Padre affida alla Fondazione la missione di far conoscere, promuovere e stimolare la preghiera per le sue intenzioni, che esprimono sfide dell'umanità e della missione della Chiesa. Essa è responsabile della loro diffusione in tutto il mondo e si impegna a promuoverle. Le persone che accolgono e pregano per queste intenzioni aprono il loro sguardo e il loro cuore ai bisogni del mondo, facendo proprie le gioie e le speranze, i dolori e le sofferenze dell'umanità e della Chiesa, e vengono ispirate a compiere opere di misericordia spirituale e corporale. In questo modo, vivono un percorso spirituale che permette di uscire dalla "globalizzazione dell'indifferenza" e di aprirsi alla compassione per il mondo.

b) La comunione con la missione del Figlio

Attraverso questo percorso spirituale, animato e coordinato dalla RMPP, si risveglia la vocazione missionaria del battezzato, permettendogli di collaborare nella sua vita quotidiana, con la missione che il Padre ha affidato al suo Figlio. In questo modo egli diventa interiormente disponibile alla chiamata di Dio, attraverso il suo Spirito Santo, che interpella e guida ogni cuore e ogni coscienza umana verso il bene.

## **Articolo 5**

“Il Cammino del Cuore” è un processo spirituale strutturato pedagogicamente per identificarsi con il pensiero, il volere e i progetti di Gesù. In questo modo, la persona battezzata si propone di accogliere e servire il Regno di Dio, motivata dalla compassione nello stile del Figlio di Dio. Questo percorso lo rende disponibile alla missione della Chiesa.

## **TITOLO II**

### **ORGANI DI GOVERNO**

## **Articolo 6**

Sono Organi della Fondazione:

- a) Consiglio di Amministrazione;
- b) Direttore Internazionale;
- c) Vice Direttori;
- d) Revisore dei Conti.

## **Articolo 7**

La Fondazione è direttamente sottoposta all'autorità del Sommo Pontefice, che la governa mediante la Segreteria di Stato, tenendo conto dall'affidamento storico fin dall'inizio dell'Apostolato della Preghiera alla Compagnia di Gesù.

## **Articolo 8**

1. La Fondazione è affidata ad un Consiglio di Amministrazione (di seguito Consiglio) costituito da cinque membri.
2. Il Consiglio è presieduto dal Direttore Internazionale che, per quanto possibile, sarà appartenente alla Compagnia di Gesù, proposto dal Superiore Generale della medesima Compagnia di Gesù e nominato dal Santo Padre per cinque anni rinnovabili. Il medesimo Superiore Generale avanzerà l'eventuale proposta di conferma al Santo Padre, per un ulteriore periodo.
3. Il Consiglio è composto, oltre che dal Direttore Internazionale, da un rappresentante della Segreteria di Stato e da tre membri proposti dal Superiore Generale della Compagnia di Gesù.
4. I membri del Consiglio sono nominati dal Segretario di Stato per un quinquennio e possono essere confermati nell'incarico. La scadenza dell'incarico affidato al Consiglio viene in ogni caso prorogata fino all'approvazione del bilancio consuntivo relativo all'ultimo esercizio del mandato.
5. In caso di vacanza durante il quinquennio si provvede alle eventuali sostituzioni per il tempo residuo del mandato, secondo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo.

6. I Consiglieri decadono dal proprio incarico nel caso di assenza a tre riunioni consecutive senza giustificato motivo; decadono altresì nel caso pongano in essere pubblicamente atti contrari alla morale e ai principi della Chiesa cattolica, ovvero vengano a trovarsi in situazioni d'incompatibilità con la permanenza in carica. La decadenza viene dichiarata dal Segretario di Stato, su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 9**

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce ordinariamente almeno tre volte all'anno, straordinariamente quando il Presidente, ovvero tre Consiglieri lo ritengano opportuno. Qualora il Direttore Internazionale risulti impossibilitato a presiedere il Consiglio di Amministrazione, il medesimo viene presieduto dal Consigliere più anziano fino al ritorno o alla designazione di un nuovo Direttore Internazionale da parte del Santo Padre.

### **Articolo 10**

Il Consiglio di Amministrazione, quale Organo amministrativo:

- a) garantisce che la missione, la visione, la spiritualità propria e lo spirito ecclesiale della RMPP siano in linea con gli orientamenti del Santo Padre e della Chiesa cattolica;
- b) determina gli indirizzi generali e vigila sull'andamento della gestione della Fondazione;
- c) delibera sul bilancio preventivo dell'anno successivo e sul bilancio consuntivo entro le scadenze indicate dalla Segreteria per l'Economia; i bilanci, muniti dalle relazioni del Revisore dei conti, dopo aver ricevuto il parere della Segreteria di Stato, sono trasmessi, tramite il Presidente del Consiglio di Amministrazione, alla Segreteria per l'Economia, che provvede alla loro approvazione definitiva;
- d) propone tramite il Presidente, eventuali modifiche dello Statuto da sottoporre all'approvazione della Segreteria di Stato, sentito il parere favorevole del Superiore Generale della Compagnia di Gesù;
- e) approva il piano di lavoro annuale e il piano strategico della Direzione Internazionale;
- f) redige apposito verbale delle riunioni che deve essere tempestivamente trasmesso alla Segreteria di Stato, e al Superiore Generale della Compagnia di Gesù, dopo la relativa approvazione nella successiva seduta del Consiglio.

### **Articolo 11**

1. Compete al Direttore Internazionale:

- a) gestire gli affari ordinari della RMPP;
- b) rendere conto annualmente al Consiglio di Amministrazione della sua gestione;
- c) informare il Consiglio di Amministrazione circa i progetti internazionali elaborati e gestiti con il Comitato di Assistenza;

d) nominare i Direttori Regionali o Nazionali per il coordinamento e l'animazione, previa consultazione del Superiore Generale della Compagnia di Gesù, con l'approvazione della rispettiva Conferenza Episcopale;

e) nominare i Coordinatori Nazionali, i quali - non essendo questa la loro missione principale - sono a tempo parziale, e informare la rispettiva Conferenza Episcopale;

f) informare periodicamente il Superiore Generale della Compagnia di Gesù sull'attività della RMPP;

g) avere incontri continentali con i Direttori Nazionali o Regionali e con i Coordinatori Nazionali.

2. Nel caso in cui il Direttore Internazionale sia impedito nell'adempiere ai suoi compiti per la RMPP a causa di malattia o decesso, sarà sostituito nella gestione della RMPP da uno dei Vice Direttori, designato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 12**

1. Per assistere il Direttore Internazionale nella sua missione, egli avrà due Vice Direttori.

2. I Vice Direttori sono proposti dal Superiore Generale della Compagnia di Gesù e nominati dal Segretario di Stato per un quinquennio e possono essere confermati nell'incarico.

3. Partecipano al Consiglio di Amministrazione, ma senza diritto di voto.

4. Il Vice Direttore, che assume temporaneamente le funzioni del Direttore Internazionale, a causa dell'impedimento di quest'ultimo per motivi di salute o del decesso, avrà diritto di voto nel Consiglio di Amministrazione

### **Articolo 13**

1. Il Revisore unico è nominato dalla Segreteria per l'Economia per un quinquennio e può essere riconfermato nell'incarico.

2. È compito del Revisore:

a) vigilare sull'osservanza del diritto, dello Statuto e delle altre disposizioni concernenti la Fondazione ed in particolare sulla tenuta della contabilità e della corrispondenza del bilancio alla contabilità stessa, secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Il revisore può in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e di controllo;

b) provvedere al riscontro della gestione finanziaria della Fondazione, compiendo, se ritenuto opportuno e/o necessario anche verifiche di cassa;

c) redigere un apposito verbale relativo alle summenzionate attività che viene trasmesso alla Segreteria per l'Economia e in copia al Consiglio di Amministrazione e alla Segreteria di Stato;

d) Il Revisore partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, quando le materie trattate richiedono la sua presenza, senza diritto di voto.

## **TITOLO III**

## **AMMINISTRAZIONE DEI BENI**

### **Articolo 14**

1. La Fondazione ha la capacità giuridica di acquisire, trattenere, gestire e alienare beni temporali, secondo la normativa canonica e quella dello Stato Città del Vaticano, ed è responsabile della gestione di tali beni.

2. Viceversa, la Fondazione non ha né capacità giuridica né potere di supervisione sull'attività amministrativa degli uffici nazionali. E ciò riferito sia ai beni già in possesso di tali uffici, che ai beni che saranno acquisiti successivamente all'entrata in vigore del presente Statuto. Tale capacità giuridica compete ai singoli uffici secondo le norme applicabili nei rispettivi Paesi e riportando alle rispettive autorità canoniche locali.

3. I Direttori o Coordinatori nazionali o regionali sono soggetti all'ordinamento giuridico del Paese per il quale sono stati nominati in tutte le questioni riguardanti l'amministrazione e l'alienazione dei beni e la responsabilità legale per tale amministrazione e alienazione; tenendo conto della forma giuridica che l'Opera Pontificia assume in quel Paese, come persona giuridica (associazione, fondazione, ecc.), o senza personalità giuridica.

4. La Fondazione non detiene alcun potere di supervisione o capacità giuridica sui singoli uffici nazionali per quanto riguarda le questioni patrimoniali ed economico-finanziarie. Il suo patrimonio è completamente separato dalle singole direzioni. La rendicontazione dell'attività amministrativa degli uffici nazionali, come ad esempio i bilanci preventivi e consuntivi, non è soggetta all'esame del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Vaticana, né rientra nel bilancio della stessa.

## **TITOLO IV**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 15**

L'organizzazione della missione della Rete Mondiale di Preghiera del Papa, compresi i suoi orientamenti a livello internazionale e nazionale, è specificata nel Regolamento Generale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dal Direttore Internazionale, previo nulla osta del Superiore Generale della Compagnia di Gesù. Ciò si applica anche al Movimento Eucaristico Giovanile, in quanto parte integrante della stessa Rete di Preghiera.

#### **Articolo 16**

Le modifiche del presente Statuto sono disposte dalla Segreteria di Stato su proposta del Consiglio di Amministrazione e sentito il parere favorevole del Superiore Generale della Compagnia di Gesù.

#### **Articolo 17**

In caso di estinzione della Fondazione per qualsiasi causa i beni costituenti il patrimonio, (conclusa la fase liquidatoria), sono devoluti per indicazione del Sommo Pontefice per finalità analoghe a quelle della Fondazione.

#### **Articolo 18**

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Statuto, si osservano le norme del Codice di Diritto Canonico e le leggi dello Stato della Città del Vaticano.

Città del Vaticano, 1° luglio 2024

FRANCESCO

## **Nota del Dicastero per l'Evangelizzazione, Sezione per le questioni fondamentali dell'evangelizzazione nel mondo (1° agosto 2024)**

Atteso l'approssimarsi dell'inizio del Giubileo 2025, è stata recentemente sollevata la questione di poter prevedere la configurazione e l'apertura della Porta Santa nelle Chiese Cattedrali, nei Santuari Internazionali e Nazionali, come anche in altri luoghi di culto particolarmente significativi.

Al riguardo, pur nella più sensibile considerazione delle motivazioni di carattere pastorale e devozionale che possono aver suggerito tale lodevole aspirazione, si ritiene tuttavia doveroso richiamare le precise indicazioni stabilite dal Santo Padre nella Bolla *Spes non confundit*, di Indizione del Giubileo 2025, che indica come Porta Santa quella della Basilica di San Pietro e delle altre tre Basiliche Papali, ossia San Giovanni in Laterano, Santa Maria Maggiore e San Paolo fuori le Mura (*cf.* n° 6), fatta eccezione per il desiderio espresso dal Santo Padre di voler personalmente aprire una Porta Santa in un carcere “per offrire ai detenuti un segno concreto di vicinanza” (*cf.* n° 10).

È altresì ben noto che segno peculiare e identificativo dell'Anno Giubilare, così come tramandato sin dal primo Giubileo dell'anno 1300, è l'*indulgenza* che “intende esprimere la pienezza del perdono di Dio che non conosce confini” (*cf.* n° 23), attraverso il *Sacramento della Penitenza* e i *segni di carità e speranza* (*cf.* nn° 7-15).

Pertanto, per vivere in pienezza questo momento di grazia, si esorta a fare riferimento ai particolari luoghi e alle diverse modalità indicate dal Decreto della Penitenzieria Apostolica del 13 maggio 2024.

## Lettera apostolica in forma di «Motu Proprio» del Sommo Pontefice Francesco “*La vera bellezza*” sulla ripartizione del territorio della Diocesi di Roma (1° ottobre 2024)

La vera bellezza è Cristo e in Lui la Chiesa contempla il suo unico centro. Il Bel Pastore è l'unico punto di convergenza dal quale ha origine e si irradia ogni meraviglia e ogni splendore. Ogni battezzato che attraversa la Città Eterna è chiamato a riscoprire e a sentirsi parte di questa bellezza e centralità, che porta il profumo dell'accoglienza e la veste splendida della carità. In questa prospettiva, desidero rafforzare la percezione unitaria e sinodale della Diocesi di Roma a partire dalla sua conformazione geografica, che possa meglio esplicitare il senso autentico della sua centralità e della sua bellezza.

Per molti secoli la città di Roma si è raccolta all'interno delle Mura aureliane e il ridotto numero di abitanti ha permesso che la Chiesa di Roma fosse concepita come un'unica dimensione organizzativa facilmente gestibile.

A partire dalla fine del secondo conflitto mondiale, Roma ha vissuto un'espansione tale da renderla, per densità, una delle metropoli più grandi d'Italia. Ciò che per secoli ha rappresentato l'intera città di Roma man mano è diventato il solo “centro storico” circondato da tanti quartieri definiti “periferici”.

Tutto ciò, a partire dai primi anni '60 del secolo scorso, ha portato a una complessa organizzazione diocesana capace di fronteggiare le esigenze pastorali dettate dalla tanto rapida quanto grande espansione cittadina. Nasceva così l'odierna suddivisione della Diocesi in cinque Settori, al cui interno si trovano quelle che rappresentano le parti in cui concretamente e realmente è suddiviso il territorio della Diocesi, ossia le Parrocchie raggruppate in Prefetture.

Tale impostazione ha avuto sicuramente il pregio di assistere spiritualmente e pastoralmente i vari quartieri — specie le periferie — tramite l'edificazione di Parrocchie e luoghi di culto, con la possibilità di organizzare il clero e di garantire a presbiteri e popolo una presenza apostolica vicina nella figura del Vescovo ausiliare, capace di occuparsi dei problemi concreti del singolo Settore (cfr. Motu Proprio *Romanae Urbis*, 1966)

Anche la pastorale d'ambiente, caratterizzata sia dalle attività caritative sia dall'assistenza spirituale nelle strutture preposte (si pensi alle cappellanie ospedaliere) e nei diversi contesti che popolano la città ha saputo organizzare un'ottima rete nei Settori periferici. Con l'incremento della mobilità non è mancata la pastorale dei pellegrini e del turismo, trasformando sempre più il centro storico (divenuto Settore Centro) in un grande santuario a cielo aperto, dando origine a quelli che oggi sono conosciuti come itinerari della Roma cristiana per pellegrini e per turisti.

Tuttavia, l'effetto collaterale che a lungo andare ha toccato la Diocesi nel tentativo di adeguarsi all'espansione dell'agglomerato urbano è stato quello di vedere una sempre maggiore differenza e separazione tra il centro di Roma e le periferie. Molte zone periferiche e di conseguenza molte Parrocchie, pur essendo configurate all'interno del Comune e della Diocesi di Roma, non sono state curate con l'attenzione alla bellezza e all'identità che caratterizza Roma; viceversa, il centro storico, che costituisce una buona parte del “Settore Centro”, si è sempre più “isolato”, rischiando di diventare un luogo a sé stante e nascosto, che vive dimensioni pastorali legate alla carità verso i molti poveri che abitano il centro di Roma e ad antichissime devozioni, tutte testimonianze che

necessitano di essere aperte alla città intera, affinché questa non diventi un museo da visitare, bensì un luogo che possa manifestare e diffondere tutta la santità di Roma.

Un altro effetto collaterale è l'intreccio che si è andato a costituire tra Diocesi e Comune di Roma, in riferimento alle periferie e al Centro storico. Spesso le periferie denunciano l'assenza di adeguati servizi e trovano nelle Parrocchie, ben radicate sul territorio, un valido supporto sociale e culturale, oltre che spirituale e pastorale. Al contrario, se per il Comune di Roma è chiara l'identità e la finalità del centro storico, meta di turismo e di pellegrini per cui si è sempre pronti a investire, la Diocesi ha avuto delle difficoltà a impostare una pastorale efficace, capace di cogliere le esigenze spirituali di una popolazione caratterizzata prevalentemente, ma non solo, da pendolari, commercianti e turisti.

Lo svuotamento residenziale del centro storico ha modificato la pastorale ordinaria del Settore, che ha visto una lenta ma inesorabile riduzione del numero di Parrocchie, oggi solo trentacinque in un territorio molto vasto e ciascuna con un afflusso di parrocchiani molto inferiore rispetto alle Parrocchie degli altri Settori. La mancanza di una pastorale alternativa ha determinato nel tempo la ridotta accessibilità di molte chiese o luoghi di culto, ricchi di storia, di arte e di fede. Esiste dunque un patrimonio dall'alta potenzialità da tempo in giacenza che chiede di essere ripensato e messo a servizio del popolo di Dio.

L'insieme di queste criticità ha portato la Diocesi ad attribuire al Settore Centro un'importante valenza "logistica", legata anche alle molte Istituzioni che vi hanno la propria sede, non riuscendo ancora a sviluppare, tuttavia, quella dimensione pastorale che le è propria: in esso sono state concentrate le residenze di molti enti, collegati anche alle tante Rettorie presenti sul territorio, molte di queste antichissime e veri e propri scrigni preziosi di bellezza e di spiritualità, le cui finalità solo in rari casi hanno incidenza sulla pastorale concreta della città nel suo insieme. Pur non mancando molte belle e positive esperienze di vita sacerdotale e comunitaria pienamente inserite nella vita pastorale del centro storico di Roma, spesso il clero destinato al Settore Centro è solamente residente in strutture di culto, vivendo poi il proprio ministero in altri incarichi o uffici. A motivo di tutto ciò, nel grande contesto del cambiamento d'epoca che tutti stiamo vivendo, nell'imminenza del Giubileo diventa necessaria e improrogabile una rilettura del senso pastorale da attribuire alla presenza sul territorio da parte della Diocesi di Roma.

Alla luce dei numerosi interventi, delle richieste già avanzate e di un lavoro iniziato da tempo, dispongo che vengano ridefiniti i confini delle Prefetture in cui è suddivisa oggi la Diocesi di Roma, affinché siano armonizzati i contesti di riferimento e le Parrocchie che vi appartengono. Sarà un percorso che richiederà alcuni mesi di lavoro. In tale prospettiva e nel tentativo di suscitare un sempre maggiore spirito di comunione ecclesiale, con la speranza di meglio integrare periferie e centro storico, dispongo che le attuali cinque Prefetture del Settore Centro siano incluse negli altri Settori, riducendo l'organizzazione territoriale della Diocesi di Roma solo in riferimento ai quattro punti cardinali. I quattro Settori, in base alla posizione geografica, includeranno le cinque Prefetture e le trentacinque Parrocchie presenti sul territorio del Settore Centro. Nello specifico, rispetto a quanto fu stabilito dal Decreto del Cardinale Vicario in data 11 marzo 1966 e successive modifiche, dispongo che: il Settore Nord includa la Prefettura IV, il Settore Est includa la Prefettura V, il Settore Sud includa la Prefettura III, il Settore Ovest includa le Prefetture I e II. In questo orizzonte non ci sono più un centro isolato e una periferia divisa in compartimenti separati, ma, in una visione dinamica che prevede non muri ma ponti, la Diocesi di Roma sarà concepita come un unico centro che si espande attraverso i quattro punti cardinali. In questa prospettiva, il venir meno dei confini del Settore Centro non significa affatto chiuderlo, come potrebbe sembrare in apparenza, bensì aprirlo. Desidero, infatti, che con questa decisione sia esaltata la specificità pastorale del centro storico di

Roma in un'identità diocesana. Questo favorirà anche in seno al Consiglio Episcopale condivisione di lavoro e unità d'intenti su un'area della città così nevralgica.

Con l'auspicio di sciogliere la tensione bipolare che nel tempo si è innestata nella percezione sociale ed ecclesiale tra centro storico e periferie, mi preme richiamare proprio i "quattro principi relazionati a tensioni bipolari proprie di ogni realtà sociale", desunti a suo tempo dalla Dottrina Sociale della Chiesa e menzionati in *Evangelii gaudium*, in riferimento alla realizzazione del bene comune e della pace sociale (Eg 217-237): 1) Il tempo è superiore allo spazio; 2) La realtà è più importante dell'idea; 3) L'unità prevale sul conflitto; 4) Il tutto è superiore alla parte.

All'interno di questi quattro principi desidero rendere esplicite le motivazioni teologiche e pastorali sottese a questa riconfigurazione territoriale.

Ogni sforzo pastorale ha l'obiettivo di preparare, assecondare e custodire l'incontro personale tra Dio e la creatura umana. La Rivelazione stessa, per sua natura, ha una tensione sacramentale che trova la sua più alta realizzazione nell'incontro personale con Cristo. A questa ambiziosa vetta tende tutto il dinamismo pastorale ed è questo il centro bellissimo da raggiungere, da contemplare e da custodire. C'è un tempo per desiderare l'incontro con Cristo, c'è un tempo per contemplare l'incontro con Cristo, c'è un tempo per custodire l'incontro con Cristo. È chiaro che questo incontro, per i limiti della percezione umana, ha bisogno di uno spazio per realizzarsi, ma lo spazio è solo lo scenario in cui si gioca il tempo dell'incontro, poiché *"il tempo è superiore allo spazio"*.

Tuttavia, mentre l'Eterno entra nel tempo, il tempo fatica a entrare nell'eternità; analogamente, i ritmi lavorativi dell'approvvigionamento, dell'apprendimento o dello svago, non sono più in armonia con i ritmi cosmici della natura e delle stagioni. Se i pastori non si rendono conto che il cambiamento d'epoca richiede una rimodulazione anche dei ritmi sacramentali e pastorali, il rischio è di risultare sterili. Occorre tenere conto dei ritmi del Popolo di Dio che abita in un determinato territorio parrocchiale e di orari più compatibili con i tempi di una famiglia.

Più ci si allontana dal centro storico e più i quartieri assumono delle conformazioni proprie che abbattono le radici e spersonalizzano l'ambiente: i grandi quartieri della periferia romana, così come sono, potrebbero trovarsi in qualunque altra città. Ora, facendo confluire il Settore Centro negli altri Settori, significa rendere partecipi il Nord, l'Est, il Sud e l'Ovest di tutta la storia del cristianesimo a Roma. Significa che le riunioni, le celebrazioni, gli incontri di Settore possono arricchirsi di luoghi e di spazi antichi, capaci di rendere esplicite le profonde radici che fondano l'identità dei credenti romani. Soprattutto nei riguardi delle nuove generazioni, vivere in un quartiere periferico comporta un maggiore sforzo nel comprendere le radici e le ragioni della nostra identità di cristiani di Roma, di appartenenti a un popolo fondato sul sangue dei martiri e sulle virtù dei santi. Per questo, anche nella Diocesi di Roma la nuova evangelizzazione non può prescindere da un'accorta e ponderata pre-evangelizzazione, che con santa pazienza sia capace di bonificare il terreno da eventuali pregiudizi, ma anche di mostrare pazientemente ciò che per abitudine diamo per scontato. Nella società romana odierna non possiamo più dare per assodato il senso della partecipazione e dell'appartenenza ecclesiale.

Il pellegrinaggio da sempre è lo strumento spirituale che pone meglio il tempo al di sopra dello spazio. Scegliere di visitare un luogo sacro, un luogo che sta lì e che attende solo di essere visitato, significa dedicargli tempo, significa fare memoria, significa ascolto, significa scegliere autonomamente di porsi in cammino per incontrare Dio. Il centro storico, con i suoi luoghi di culto carichi di arte, con i suoi santuari traboccanti di reliquie e testimonianze storiche, con le sue tradizioni e le sue usanze può essere un valido alleato nell'opera di consolidamento dell'identità

cristiana degli stessi battezzati dell'Urbe. Le porte del Giubileo, prima ancora di essere occasione d'incontro con i pellegrini provenienti da tutto il mondo, devono essere meta di pellegrinaggio per gli stessi romani. La preparazione al Giubileo per le Parrocchie di Roma non si deve fermare a valutare quante persone, quanti pellegrini possono essere ospitati in vista del raduno mondiale dei giovani. Bisogna prepararsi a sentirsi parte di una storia carica di luce e di bellezza, e pronti ad accogliere e condividere tale bellezza in un senso più profondo.

Il centro storico di Roma è una miniera di pellegrinaggi capaci di arricchire e coprire la scansione dell'intero anno liturgico di una Parrocchia della periferia romana. Esperienze di pellegrinaggio urbano, come la "Corona di Maria" o la "visita delle Sette Chiese" sulle orme di San Filippo Neri o la visita alle catacombe e al Verano nel mese dei defunti, la visita a Piazza di Spagna nel giorno della Solennità dell'Immacolata Concezione, il pellegrinaggio verso la Sacra Culla custodita a Santa Maria Maggiore nel tempo di Natale, la visita alle antiche *Stationes* nel tempo di Quaresima, la visita alla Scala Santa e a Santa Croce in Gerusalemme nella Settimana Santa, la scoperta di tante icone mariane nel mese di maggio e di ottobre, sono solo alcune delle esperienze che un battezzato romano dovrebbe poter vivere annualmente. A queste andrebbero aggiunte le catechesi tramite l'arte, mettendo a disposizione tutto il patrimonio artistico custodito nelle chiese del centro storico di Roma.

Roma ha un fascino unico ed è giustamente considerata una delle città più belle del mondo. Proprio in riferimento all'arte e alla monumentalità dell'Urbe, mi preme aprire una riflessione sul significato autentico della bellezza e credo sia opportuno farlo alla luce del secondo principio per cui *"la realtà è più importante dell'idea"*.

«La bellezza salverà il mondo»: Dostoevskij ha profondamente ragione, ma quale bellezza?

Sono convinto che la bellezza salverà il mondo solo se la Chiesa riuscirà a salvare la bellezza; salvarla dalle manipolazioni ideologiche del falso progresso e dalla sottomissione al commercio e all'economia, che spesso la riducono a "specchietto per le allodole" o a bene di consumo effimero. Se dovessimo guardare Roma solo per la bellezza delle sue opere d'arte o per la monumentalità suggestiva dei suoi ambienti, rischieremo di ridurre la bellezza a uno scatto fotografico, a un istante capace di suscitare solo delle sfuggenti emozioni da immortalare. Non è questa la bellezza che la Chiesa riconosce a Roma. Se Gesù Cristo è la vera bellezza, se la bellezza del Signore sta nell'armonia tra la sua unicità, la sua verità e la sua bontà, anche Roma va vista nella profondità di questa armonia. Dietro ogni opera d'arte presente in una chiesa si nasconde una catechesi, dietro ogni monumento della Roma cristiana si nasconde un messaggio da decifrare e discernere. Ma per poter trasmettere questi contenuti di autentica bellezza, prima bisogna sperimentarli. Andare oltre i confini del Settore Centro aiuterà i cittadini romani a innestare ponti di meraviglia, mossi dall'attrattiva che la bellezza porta in sé.

La prima nota da indicare nella classifica delle bellezze che compongono Roma sul versante cristiano e diocesano è la sua vocazione materna ad accogliere e a nutrire. Tutta la città, e non solo il centro storico, è manifestazione della concreta maternità della Chiesa che accoglie nel miglior modo possibile i suoi figli, pellegrini da ogni dove. Una madre è bella perché dedita alla cura dei suoi figli e ha occhi speciali per i figli più fragili che la rendono ancora più bella. La fragilità è un'altra manifestazione della bellezza che ci impone attenzione. Più ci prendiamo cura delle fragilità e più risultiamo belli. Pensate a quanti sforzi la Roma cristiana ha fatto nella storia per accogliere i pellegrini. Pensate al sorgere degli "ospitali" nei pressi delle grandi Basiliche, concepiti primariamente per lenire le fatiche dei pellegrini e poi diventati "ospedali", luoghi per la cura dei più

fragili, come ci insegna l'esperienza di San Benedetto Giuseppe Labre, che, insieme con San Camillo De Lellis e San Luigi Gonzaga, possono essere considerati modelli di questa bellezza.

È vero che sul fronte della carità si deve sempre crescere e migliorare, ma bisogna riconoscere che Roma è bella anche perché sa prendersi cura dei suoi poveri, per questo ringrazio i tanti operatori e volontari che, con autentico spirito evangelico, hanno reso Roma una città sensibile alle esigenze dei bisognosi, soprattutto nel Centro Storico. A tal proposito, esistono nel Centro di Roma tante realtà aggregative — ispirate all'opera di Santi e Beati — facenti capo a molte confraternite o enti affini. Essi, oltre a nutrire la devozione, si occupano della cura dei più deboli sotto vari punti di vista. Queste belle realtà, a volte nascoste o limitate al centro di Roma, è bene che vengano conosciute, incrementate e sostenute da tutta la Diocesi. Per tale motivo ho anche voluto nominare un Vicario Episcopale specifico a cui fare riferimento per gli Enti e le Rettorie. Nutrire non è soltanto offrire le cure essenziali per la sopravvivenza, ma anche spalancare le finestre dell'eternità per permettere a tutti di respirare l'aria buona del Vangelo, con ogni mezzo e in ogni spazio. San Filippo Neri, nel prendersi cura dei più piccoli e poveri della città, è modello di bellezza nella creatività evangelica, capace di suscitare un'occasione di stupore e d'incontro con Dio a partire da ogni scorcio della Roma del suo tempo. Proprio San Filippo è stato uno dei primi a rendersi conto che i romani stessi dovevano fare esperienza dei tesori spirituali e artistici di Roma, trovando in essi la forza di elevare la loro esistenza verso i beni eterni.

*“L'unità prevale sul conflitto”* è il principio su cui si fonda il primato petrino. Se la persona del Papa, Vescovo di Roma, è segno visibile dell'unità della Chiesa, questo principio deve potersi ritrovare con immediata visibilità in ogni realtà della Diocesi. Roma, unita in ogni sua parte con la forza dello Spirito Santo, è modello di comunione per l'intero mondo cristiano. Già San Paolo nella Prima Lettera ai Corinzi ci suggerisce che le divisioni e le appartenenze frammentate costituiscono uno scandalo e un affronto alla comunione: *«Quando uno dice: “Io sono di Paolo”, e un altro: “Io sono di Apollo”, non vi dimostrate semplicemente uomini? Ma che cosa è mai Apollo? Che cosa è Paolo? Servitori, attraverso i quali siete venuti alla fede, e ciascuno come il Signore gli ha concesso. Io ho piantato, Apollo ha irrigato, ma era Dio che faceva crescere. Sicché, né chi pianta né chi irriga vale qualcosa, ma solo Dio, che fa crescere»* (1 Cor 3, 4-7). Senza rinnegare il tempo in cui una rigida separazione dei confini settoriali ha avuto la sua proficua necessità, bisogna riconoscere che oggi non ha più senso moltiplicare appartenenze e adesioni a subculture che invece di rafforzare l'unità diocesana spesso alimentano conflitti. Non possono esistere “feudi” nella divisione dei territori dal punto di vista ecclesiale. Ridurre la Parrocchia a microcosmo è un peccato verso l'unità e la comunione diocesana, ridurre le comunità a subculture a sé stanti è un peccato contro la comunione ecclesiale. Ciò vale per tutte quelle realtà o movimenti ecclesiali che preferiscono spendere energie marcando differenze, piuttosto che salvaguardare l'unità della Diocesi. Roma è un'unica grande casa in cui tutti — romani e non — dobbiamo sentirci “a casa”, accolti come pellegrini.

L'ultimo principio non può che essere la sintesi conclusiva della lettura di questa riconfigurazione del territorio diocesano: *“il tutto è superiore alla parte”*. Il Sinodo sulla sinodalità ha profondamente ispirato queste mie considerazioni, che si radicano in un ormai decennale ascolto dei Vescovi Ausiliari di Roma, succedutisi nel tempo, unito al grido della Città, infatti l'ascolto del Vescovo è rivolto innanzitutto al Popolo fedele di Dio, che si è espresso nelle tante assemblee parrocchiali e diocesane dei cui resoconti ho preso visione in varie circostanze. Il dinamismo sinodale della Chiesa deve essere assecondato e deve permettere un'agevole fluttuazione all'interno dell'unica cornice solida, che è la Chiesa particolare, la Diocesi. In un mondo in cui con tristezza sentiamo ancora parlare del bisogno elitario ed egoistico di erigere muri di separazione e di contrasto, la risposta della nostra Diocesi è quella di gettare ponti. Ponti su cui possa scorrere agevolmente la comunione ecclesiale

che ci rende tutti, uno per uno e tutti insieme, appartenenti solo a Cristo Risorto e alla sua Chiesa; così come il sangue dei martiri Pietro e Paolo, che dal cuore irrorava tutto il corpo della nostra Diocesi.

Maria, Madre della Chiesa e *Salus Populi Romani*, sia l'immagine chiara della nostra sinodalità diocesana. Sebbene esistano tante icone, tanti santuari, tante Parrocchie a Lei dedicate, ciascuna con un suo proprio titolo, Maria è una sola.

Dato a Roma, presso San Giovanni in Laterano, il 1° ottobre 2024, Memoria di Santa Teresa di Gesù Bambino, Vergine e Dottore della Chiesa, Patrona delle Missioni.

Francesco

# Regolamento Generale del Vicariato di Roma (22 ottobre 2024)

## Titolo I

### Disposizioni generali

#### Art. 1

(Ambito di applicazione del Regolamento Generale del Vicariato di Roma – RGVR)

§ 1. Il presente Regolamento Generale del Vicariato di Roma, approvato dal Santo Padre con Atto del 21 dicembre 2023, contiene la normativa concernente le competenze degli Uffici; le linee fondamentali delle procedure da applicare nello svolgimento degli adempimenti previsti; le funzioni e le attività del personale in servizio presso il medesimo Vicariato e la Diocesi di Roma, sotto il profilo organizzativo, disciplinare ed economico.

§ 2. I principi e le generali regole gestionali contenuti nella Parte I del presente Regolamento trovano applicazione, con gli eventuali adattamenti necessari, anche all'operatività di quegli Enti strumentali, strettamente connessi alla Curia diocesana e dei quali quest'ultima si avvale per il proprio concreto agire. L'elenco di tali Enti è riportato nel Decreto sugli "Enti soggetti ai controlli del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici", che formerà oggetto, ove del caso, di periodici aggiornamenti.

§ 3. Il Presente Regolamento ha natura attuativa e integrativa della Costituzione Apostolica *In Ecclesiarum Communionem* (IEC) e, unitamente al documento recante l'interpretazione autentica fornita in esito ai quesiti finora presentati, forma parte integrante della Costituzione stessa.

#### Art. 2

(Struttura di governo)

§ 1. Il Vicariato di Roma è Organo della Santa Sede, dotato di personalità giuridica ed amministrazione propria e svolge la funzione di Curia diocesana caratterizzata dalla peculiare natura della Diocesi di Roma. La sua configurazione giuridica di Organo della Santa Sede lo rende soggetto alle norme del diritto canonico universale, nonché a quelle applicabili alle Istituzioni della Curia romana.

§ 2. Con la Costituzione Apostolica IEC sono stati riconosciuti come "Ordinari del luogo" quei Vescovi Ausiliari che sono chiamati ad aiutare il Romano Pontefice a governare un Settore territoriale della Diocesi di Roma o la Diocesi nella sua interezza, ferma restando la facoltà per il Vescovo di costituirne altri in qualità di Vicari Episcopali, Vescovi Ausiliari o Presbiteri, per determinati affari, conferendo loro la potestà ordinaria vicaria necessaria allo svolgimento dell'incarico affidato.

§ 3. Il Cardinale Vicario è il Vicario Generale del Santo Padre e lo coadiuva per tutto il governo pastorale della Diocesi. Il Vicegerente è anch'egli un vicario generale, dovendo sostituire il Vicario in caso di assenza, e tratta le questioni amministrative riguardanti gli Enti Diocesi e Vicariato di Roma e quegli Enti a essi collegati, ha specifica potestà ordinaria sugli Enti sottoposti all'Ordinario della Diocesi di Roma e sulle Rettorie; il Vicegerente, inoltre, coordina l'amministrazione interna della Curia diocesana. Egli ha, tra l'altro, il compito di moderare gli Uffici del Vicariato nell'esercizio delle proprie funzioni, curare che i dipendenti del Vicariato svolgano fedelmente i compiti loro affidati. Il Vicegerente esercita tutti i poteri propri del Cardinale Vicario quando questi sia impedito o assente o l'Ufficio del medesimo sia vacante.

§ 4. Il Cardinale Vicario e il Vicegerente hanno entrambi il mandato speciale di cui al can. 134, § 3 CIC e non cessano dal proprio Ufficio nella vacanza della Sede Apostolica.

#### Art. 3

##### (Vigilanza e Controlli)

§ 1. Per garantire una linea di amministrazione sana e prudente, il Vicariato di Roma adotta processi e procedure – anche formalizzati in appositi documenti – volti ad assicurare il corretto svolgimento delle diverse attività. Stante l'importanza del complessivo sistema dei controlli interni, controlli di primo livello sono effettuati dalle stesse strutture operative per le attività di loro competenza; controlli di secondo livello sono svolti in via gerarchica, in particolare nel contesto dell'opera di coordinamento dei diversi Ambiti affidati ai Vicari Episcopali; controlli di terzo livello sono affidati agli organi di cui ai successivi §§ 2 e 3.

§ 2. La Commissione Indipendente di Vigilanza (CIV), disciplinata da un apposito Regolamento, riferisce al Santo Padre periodicamente e ogniqualvolta lo ritenga opportuno. La CIV, interna al Vicariato, è in ogni caso un organo indipendente che non risponde ai criteri di sovra-ordinazione sia rispetto agli Uffici sia rispetto agli altri organi e strutture del Vicariato, nei cui confronti fornisce un ausilio per il corretto espletamento delle relative attività, svolgendo compiti di vigilanza sulle attività del Vicariato e degli Enti collegati, sia *ex ante* sia *ex post*. Nel primo caso, il parere fornito dalla CIV non è vincolante per le scelte da compiere, pur se l'adozione di decisioni difformi richiede una congrua motivazione; nel secondo caso, il parere è vincolante.

§ 3. Altro organo di controllo, interno al Vicariato ma comunque indipendente, è il Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO) della Diocesi di Roma, con pari livello funzionale rispetto ai Direttori degli Uffici, a cui sono affidate tutte le competenze previste dalla normativa italiana e della Santa Sede.

## PARTE PRIMA - ARTICOLAZIONE FUNZIONALE

### Titolo II

#### Organi della Sinodalità

#### Art. 4

##### (Consiglio Episcopale)

§ 1. Il Consiglio Episcopale, organo primo della Sinodalità, è il luogo apicale del discernimento e delle decisioni pastorali e amministrative riguardante la Diocesi e il Vicariato di Roma. Esso è disciplinato da un apposito Regolamento, approvato dal Santo Padre.

§ 2. Il Consiglio Episcopale, che si riunisce almeno tre volte al mese, è presieduto dal Santo Padre, o, in sua assenza, dal Cardinale Vicario o dal Vicegerente, ai sensi dell'art. 14 § 3 IEC, ed è composto da questi, dagli altri Vescovi Ausiliari oltre ai Vicari Episcopali indicati dal Santo Padre. Il Consiglio consulta regolarmente gli altri Organi della sinodalità a servizio della Diocesi di Roma nonché gli Organi di controllo interno di cui al precedente art. 3.

§ 3. Il Consiglio Episcopale esprime il suo parere o dà il consenso nei casi stabiliti dalla normativa. Il Cardinale Vicario, nella sua funzione di coordinamento della pastorale diocesana, agisce sempre in comunione con il Consiglio Episcopale; può discostarsi dal suo parere solo dopo aver valutato la questione direttamente con il Santo Padre.

§ 4. Per garantire una linea di amministrazione sana e prudente e il coordinamento tra le potestà ordinarie vicarie (prima verifica di un'effettiva sinodalità), quando concomitanti e concorrenti, afferenti a un determinato territorio, si applica il principio di cui al can. 65 CIC.

#### Art. 5

##### (Consiglio Diocesano per gli Affari Economici)

§ 1. Il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, Organo della Curia Diocesana ai sensi dei canoni 492 e ss. CIC, è presieduto dal Cardinale Vicario o dal Vicegerente, ed è retto da un proprio Regolamento approvato dal Santo Padre. Tale Consiglio opera a servizio della corretta amministrazione economica della Diocesi. È suo compito tradurre le indicazioni di natura pastorale in concrete disposizioni economiche e finanziarie.

§ 2. Predisporre ogni anno il preventivo della gestione economica della Diocesi di Roma, e approva il rendiconto consuntivo delle entrate e delle uscite da sottoporre all'approvazione definitiva del Santo Padre. Ha, inoltre, il compito di valutare attentamente le richieste di contributo presentate dalle Parrocchie, Rettorie e altri Enti diocesani, che esuberano dall'amministrazione già ordinariamente prevista per ciascun Settore; deve, inoltre, indicare criteri di trasparenza nella gestione dei fondi. Compie tutti quegli atti che gli sono attribuiti dal Codice di diritto Canonico.

#### Art. 6

##### (Altri Organi sinodali)

§ 1. Altri Organi sinodali, disciplinati da un apposito Regolamento approvato dal Santo Padre, sono il Collegio dei Consultori, che compie tutti quegli atti che sono previsti dal Codice di diritto Canonico, il Consiglio Pastorale Diocesano, il Consiglio dei Prefetti e il Consiglio Presbiterale.

§ 2. Essi collaborano con il Consiglio Episcopale nella elaborazione e verifica del programma pastorale diocesano, nonché nella formulazione delle linee direttive dell'immediata azione pastorale. Le riunioni di detti Organi sono presiedute dal Cardinale Vicario o dal Vicegerente, ai sensi dell'art. 14 § 3 IEC, e vi partecipano questi e gli altri membri del Consiglio Episcopale.

### Titolo III

#### Uffici del Vicariato

#### Art. 7

##### (Ambiti pastorali e amministrativi)

§ 1. Per rispondere alle esigenze della Diocesi di Roma, in conformità ai principi e alle norme di cui sopra, sono istituiti nel Vicariato gli Uffici di cui all'art. 33 della IEC, con le integrazioni indicate nel presente Regolamento, raggruppati nei diversi Ambiti e servizi pastorali e amministrativi, posti sotto il coordinamento dei rispettivi Vescovi Ausiliari e Vicari Episcopali appositamente incaricati.

§ 2. Al di là delle specifiche competenze e degli assetti organizzativi, fondamentale e comune a tutte le unità operative è il principio in base al quale *“Ogni attività svolta nell'ambito del Vicariato di Roma, a qualsiasi livello e con qualsiasi grado di responsabilità, è sempre per sua natura pastorale, orientata secondo lo stile sinodale alla realizzazione del mistero della salvezza per la Chiesa di Cristo che è in Roma, e favorisce così quell'esemplarità nella missione, nel primato della carità e nell'annuncio della misericordia divina, di cui questa Chiesa particolare di origine apostolica è debitrice all'intera Chiesa cattolica e alle donne e agli uomini del mondo”* (IEC, art. 1).

§ 3. Ne discende l'esigenza di valorizzare la radice spirituale del servizio prestato, rifuggendo da possibili forme di efficientismo e operando nella consapevolezza che il fine di ogni attività svolta

dagli Uffici – anche di quelli con una elevata componente di tipo tecnico – consiste nel sostenere l'annuncio del Vangelo, seguendo gli indirizzi del programma pastorale diocesano.

#### Art. 8

(Direzione e composizione dei singoli Uffici)

§ 1. Ogni Ufficio, oltre al Direttore, ruolo che in alcuni Uffici può essere svolto direttamente dal Vicario Episcopale coordinatore dell'ambito, può avere un Vice Direttore e uno o più Addetti, tutti da scegliere, tenendo conto di rappresentare le diverse espressioni, ministeri e carismi del Popolo di Dio, per provata fede, spirito di servizio, competenza, esperienza pastorale (IEC, 26).

§ 2. Tutti i Direttori e i Vice Direttori sono nominati dal Santo Padre o, in sua vece, dal Cardinale Vicario col consenso del Consiglio Episcopale, previa approvazione del Santo Padre, per un quinquennio. Qualora il Consiglio Episcopale lo ritenesse opportuno, una conferma potrà essere concessa solo per un altro periodo di cinque anni. Sarà sempre prevista, se non ricorrono motivi ostativi, una proroga per la conclusione dell'anno pastorale in corso al momento della scadenza.

§ 3. Particolare cura viene posta al tema della vitalità degli Uffici; a tal fine, utili strumenti sono costituiti da un opportuno avvicendamento del personale direttivo e dalla collaborazione prestata, anche a tempo parziale e secondo la loro specifica competenza, da parte di presbiteri, diaconi, religiose, religiosi, laiche e laici scelti dai diversi ambienti pastorali.

#### Art. 9

(Principi di competenza)

§ 1. Il principio della competenza per materia comporta una ripartizione dei compiti fra i diversi Uffici in relazione alla tipologia delle tematiche e delle questioni da trattare, in altri termini all'oggetto tipico proprio di ciascuno di essi, determinato sia grazie all'esperienza maturata nel tempo sia in ragione della necessaria complementarità tra gli Uffici rientranti nel medesimo Ambito.

§ 2. Il principio della competenza per funzione postula che l'ambito operativo di taluni Uffici non sia delimitato in relazione alla materia trattata bensì in ragione del servizio prestato a supporto e integrazione dell'operatività del Vicariato e della Diocesi di Roma, degli Organi della sinodalità e delle persone giuridiche soggette all'Ordinario; ciò per assicurare l'interdisciplinarietà delle competenze richieste dalla gestione e a tutela della correttezza del loro agire sul piano economico, amministrativo, tecnico e giuridico.

#### Art. 10

(Unità e coordinazione di indirizzi)

§ 1. La vitalità degli Uffici deve essere assicurata anche mediante un'integrazione vicendevole e un'opera di valorizzazione dell'impegno a far crescere – mediante un'assidua opera di ascolto, formazione e coordinamento – la partecipazione nelle responsabilità di tutti i battezzati, la comunione e l'unità pastorale, in vista di un più incisivo e permanente impegno missionario nella Città e nel mondo.

§ 2. Gli Organi e gli Uffici nei quali il Vicariato si articola, pur rispondendo a peculiari finalità e nel rispetto delle competenze di ciascuno, avranno fra loro unità e stretta coordinazione di indirizzi, di scelte e di attività, al fine di realizzare un'effettiva sinodalità e un autentico servizio di tutti i soggetti e di tutte le realtà ecclesiali, in specie delle Parrocchie.

#### Art. 11

(Principio di interlocuzione unica)

§ 1. Il principio dell'interlocazione unica costituisce strumento utile per agevolare la ripartizione interna delle competenze e comporta l'individuazione del ruolo, dell'ufficio o dell'organo che – in una logica di efficacia ed efficienza dei processi istruttori o decisionali – costituisce, *ad intra e ad extra*, il punto di riferimento per l'esercizio di determinate funzioni.

§ 2. All'interno del Vicariato, l'applicazione di detto principio evita possibili forme di dispersione delle informazioni e assicura omogeneità e coerenza delle soluzioni di volta in volta adottate; all'esterno, facilita i rapporti con i diversi referenti, in particolar modo con le Autorità e le Istituzioni, ecclesiali e civili, con le quali il Vicariato si relaziona più frequentemente.

§ 3. Spetta al Vicegerente, in linea con il ruolo da egli svolto di *Moderator Curiae*, fissare i criteri per una corretta applicazione del principio in discorso, sentito il Consiglio Episcopale.

#### Art. 12

##### (Rapporto con gli Organi collegiali)

Gli Uffici – ciascuno per il tramite del proprio Direttore – forniscono il proprio supporto al Consiglio Episcopale e a tutti gli altri Organi collegiali (ivi compresa la Commissione Indipendente di Vigilanza) per il corretto svolgimento delle attività di Curia, mediante l'esercizio delle proprie competenze e la partecipazione ai tavoli di lavoro istituzionali e alle Commissioni interne.

#### Art. 13

##### (Rapporti con i soggetti terzi)

Pur nella distinzione dei compiti e nella responsabilità propria di ciascuno, gli Uffici e, singolarmente, tutti coloro che lavorano a qualsiasi titolo negli Uffici del Vicariato dell'Urbe, nei rapporti con i terzi svolgono la propria attività fornendo una costante ed esemplare testimonianza di correttezza, assiduità nell'assolvimento dei propri compiti e spirito di servizio, guardando alla diaconia di Cristo che è venuto a servire e non ad essere servito.

#### Art. 14

##### (Principi per l'amministrazione dei beni)

§ 1. Conformemente alla Dottrina Sociale della Chiesa e ai principi fondamentali del sistema giuridico della Santa Sede e dello Stato Città del Vaticano, l'amministrazione dei beni segue i seguenti principi:

- eticità nell'orientamento delle scelte economiche e degli interlocutori;
- separazione delle funzioni interne al Vicariato di Roma, avendo cura di evitare il conflitto di interessi tra colui che svolge il procedimento e colui che compie il provvedimento finale;
- trasparenza, economicità ed efficacia;
- programmazione e razionalizzazione della spesa, da pianificare sulla base di atti di indirizzo generale di medio e lungo periodo.

§ 2. L'affidamento di lavori, servizi e forniture da parte del Vicariato e della Diocesi di Roma, di sue articolazioni e delle realtà ad esso collegate, viene compiuto nel rispetto e in conformità a quanto previsto da apposite procedure, approvate dal Vicegerente, sentito il Consiglio Episcopale.

#### Titolo IV

##### Ambiti di Competenza dei singoli Uffici del Vicariato

#### Art. 15

### (Principi organizzativi generali)

§ 1. Tutti gli Uffici, nella propria operatività, si raccordano costantemente con il Vicegerente e con il Vescovo Ausiliare o altro Vicario Episcopale che coordina l'Ambito di relativa appartenenza.

§ 2. Ciascun Ufficio, nelle iniziative e negli adempimenti relativi alle materie sulle quali ha competenza, come distintamente meglio precisato di seguito, collabora – ove necessario o comunque opportuno – con gli Uffici del proprio Ambito e di Ambiti affini, nonché con ogni altro Ufficio interessato dalle specifiche questioni che di volta in volta vengano affrontate.

§ 3. Strumenti primari di collaborazione e coordinamento interdisciplinare sono le Commissioni diocesane con carattere consultivo, appositamente costituite dal Cardinale Vicario secondo la modalità prevista dall'art. 35 § 2 IEC e disciplinate, nella composizione e nel funzionamento, dalle disposizioni del Vicegerente. Oltre a queste ve ne sono tre che sono istituite direttamente con l'approvazione del presente Regolamento e disciplinate secondo le disposizioni del Vicegerente e sono: 1) la "Commissione per l'arte sacra e i beni culturali", presieduta annualmente in alternanza dal Direttore dell'Ufficio per la formazione liturgica e la celebrazione dei Sacramenti e dal Direttore dell'Ufficio per l'edilizia di culto; 2) la "Commissione per il patrimonio immobiliare"; 3) la "Commissione per gli Enti". Tali ultime due Commissioni sono presiedute annualmente e in alternanza dai Direttori dell'Ufficio amministrativo e dell'Ufficio giuridico, garantendo che lo stesso Direttore non le presieda entrambe nello stesso anno.

§ 4. Inoltre, per gli approfondimenti concernenti materie di ampio interesse, i Direttori di ciascun Ufficio possono proporre al Vicario Episcopale che coordina l'Ambito di relativa appartenenza di istituire gruppi di lavoro, *equipe* pastorali e unità consultive di varia natura composti da laici, religiosi, presbiteri e addetti appartenenti agli Uffici interessati, tutti individuati dallo stesso Vicario Episcopale.

§ 5. Parimenti, possono essere istituite Consulte diocesane per trattare determinate materie e coordinate dal Vicario Episcopale designato dal Consiglio Episcopale.

§ 6. Ogni Ufficio fornisce supporto ai Vicari Episcopali per il corretto svolgimento delle attività di Curia, alla Conferenza Episcopale Laziale per gli adempimenti propri, nonché alle altre Diocesi che ne facciano specifica richiesta al Consiglio Episcopale. Specifica assistenza è prestata a tutte le realtà ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma (Parrocchie, Chiese Rettorie, altri Enti, Settori, Prefetture).

§ 7. Nel rispetto dei criteri fissati dal Vicegerente per una corretta applicazione del principio dell'interlocuzione unica nei rapporti tra il Vicariato e le altre Autorità, ogni Ufficio interagisce – per le materie di propria competenza – con i pertinenti organismi ecclesiali di coordinamento, con la Conferenza Episcopale Italiana e con i Dicasteri e le altre strutture organizzative della Santa Sede, riferendone allo stesso Vicegerente.

## Capo I

### **Ambito della formazione cristiana**

#### Art. 16

##### (Ufficio per la formazione liturgica e la celebrazione dei Sacramenti)

§ 1. L'Ufficio per la formazione liturgica e la celebrazione dei Sacramenti, alla luce delle indicazioni del Magistero, intende promuovere la missione evangelizzatrice attraverso la cura e la promozione di tutte le celebrazioni liturgiche. Poiché "La Chiesa evangelizza e si evangelizza con la bellezza della liturgia" (EG, 24), l'Ufficio opera per favorire la formazione permanente nello studio della liturgia (*Desiderio Desideravi*, 35), guidare tutti i battezzati ad "essere formati, ciascuno secondo la sua

vocazione, dalla partecipazione alla celebrazione liturgica” (*cit.*, 40), migliorare l’impostazione liturgico-sapienziale della formazione teologica nei seminari, con effetti positivi nell’azione pastorale (*cit.*, 37).

§ 2. In particolare, l’Ufficio: promuove la formazione delle persone in ambito liturgico (battezzati, consacrati e consacrate, ministri ordinati e istituiti); cura le celebrazioni liturgiche diocesane, dalla logistica al rito, e prepara i sussidi per i partecipanti; offre supporto e sostegno per l’organizzazione e la celebrazione dei riti previsti nei libri liturgici in tutto il territorio della Diocesi; cura la mistagogia nel contesto delle celebrazioni e della formazione liturgica; si occupa delle valutazioni di tutto ciò che si svolge nell’aula liturgica a qualsiasi titolo o che ad essa afferisce (concerti, mostre, installazioni, esposizioni); è responsabile – d’intesa con gli altri Uffici competenti – dell’edificazione e dell’adeguamento liturgico dell’aula e degli annessi locali con finalità liturgica.

§ 3. L’Ufficio svolge gli adempimenti per il corretto esercizio delle facoltà delegate, nelle seguenti materie:

- a) concessione della custodia del SS. Sacramento, esposizione del SS. Sacramento per l’adorazione, distribuzione della S. Comunione ai membri degli Istituti di vita consacrata e società di vita apostolica;
- b) concessione dell’esercizio del ministero straordinario della comunione, coinvolgendo poi, per la formazione e per l’accompagnamento dei ministri, gli altri Uffici competenti;
- c) concessione delle reliquie custodite nella lipsanoteca diocesana;
- d) coordinamento dei presbiteri esorcisti e dei presbiteri incaricati del primo ascolto dei fedeli che chiedono di incontrare un esorcista;
- e) esercizio delle facoltà concesse all’Ordinario dalla Lettera Apostolica *Traditionis custodes*;
- f) concessione dell’*Imprimatur* su preghiere liturgiche e di devozione personale;
- g) concessione dell’uso dell’aula liturgica per finalità non strettamente culturale e catechetica.

§ 4. L’Ufficio è responsabile della Cappella del Palazzo Apostolico Lateranense e delle celebrazioni liturgiche che vi si svolgono, della custodia del patrimonio di arredi sacri e reliquie provenienti da chiese dismesse, della redazione della guida liturgica per le Diocesi del Lazio.

#### Art. 17

(Ufficio per la catechesi, il catecumenato e l’apostolato biblico)

§ 1. L’Ufficio per la catechesi e il catecumenato è a servizio della missione di primo annuncio e di catechesi delle Parrocchie e delle comunità della Diocesi. Delle molte forme di catechesi, l’Ufficio, mediante specifiche iniziative, sostiene in particolare la catechesi dell’iniziazione cristiana dei bambini e dei ragazzi e degli adulti che si avvicinano alla fede. Nell’ambito dei percorsi di catechesi, promuove l’attenzione ai bisogni educativi speciali e alle disabilità.

§ 2. Spetta all’Ufficio, in attuazione delle indicazioni stabilite dal Consiglio Episcopale, coordinare il lavoro che porta alla redazione del progetto catechistico diocesano e degli itinerari di catechesi per tutte le fasce d’età.

§ 3. L’Ufficio cura la formazione dei catechisti della Diocesi, integrando la proposta formativa offerta dalle Parrocchie, dalle Prefetture e dai Settori. L’Ufficio opera attraverso percorsi di formazione di base e permanente che garantiscano ai catechisti una conoscenza essenziale, per proporre la credibilità della fede, i suoi contenuti e le esperienze fondanti una vita di fede secondo i quattro pilastri della catechesi antica, ripresentati dal Catechismo della Chiesa Cattolica, e illuminare

le metodologie utili per una maturazione umana e spirituale. Nell'ambito della formazione gode di particolare attenzione la preparazione dei candidati al ministero istituito di catechista.

§ 4. Per realizzare la propria missione, l'Ufficio organizza eventi, propone corsi ed elabora sussidi anche in forma video e multimediale.

§ 5. L'Ufficio per la catechesi e il catecumenato, inoltre, svolge la propria missione evangelizzatrice sostenendo le Parrocchie e le comunità della Diocesi nella missione di primo annuncio verso gli adulti non battezzati che si avvicinano alla fede, promuovendo e favorendo un coordinamento delle iniziative, volte a tale scopo, presenti sul territorio.

§ 6. In particolare, in tale ambito del catecumenato, l'Ufficio:

- a) offre formazione e sostegno agli operatori pastorali che curano l'iniziazione cristiana degli adulti (sacerdoti, diaconi, catechisti, accompagnatori, padrini/madrine);
- b) accompagna l'iniziazione cristiana dei fanciulli e dei ragazzi non battezzati inseriti nella pastorale parrocchiale e suggerisce percorsi di completamento formativo di quanti – battezzati da piccoli – chiedono di riscoprire la fede in età adulta o si preparano a ricevere gli altri sacramenti dell'iniziazione cristiana;
- c) collabora nella preparazione spirituale di coloro che, pur validamente battezzati, sono al di fuori della comunione visibile della Chiesa cattolica e chiedono di essere ammessi – o riammessi – alla piena comunione con essa.

§ 7. L'Ufficio organizza momenti di incontro e catechesi per i catecumeni e collabora alla preparazione delle celebrazioni diocesane dei riti del catecumenato. Offre ai catechisti occasioni di formazione per promuovere la conoscenza del Rito dell'Iniziazione cristiana degli adulti (RICA) e delle linee pastorali diocesane per il catecumenato, fornendo indicazioni contenutistiche e metodologiche. Pone particolare cura nella trattazione di specifiche situazioni, ad esempio con riguardo ai catecumeni appartenenti a comunità nazionali presenti in Diocesi e ai catecumeni provenienti da altre religioni.

## Capo II

### **Ambito per la cura del diaconato, del clero e della vita religiosa**

#### Art. 18

(Ufficio per il diaconato)

§ 1. L'Ufficio ha il compito di accompagnare la formazione e il ministero dei diaconi permanenti già ordinati, nonché di avviare uno specifico itinerario per i candidati che siano stati segnalati e siano in procinto di iniziare il relativo percorso.

§ 2. Nei confronti degli uni e degli altri, l'Ufficio cura la formazione permanente attraverso la promozione e l'organizzazione di riunioni, incontri, seminari, ritiri ed esercizi spirituali specificamente rivolti ai diaconi permanenti, ma anche favorendo la partecipazione di questi ultimi a iniziative che riguardano presbiteri diocesani.

§ 3. L'Ufficio accompagna e coordina il servizio dei diaconi nelle opere caritative, nella catechesi, nel catecumenato degli adulti, nella pastorale familiare e sociale.

#### Art. 19

(Ufficio per il clero e la formazione permanente)

§ 1. Compito dell'Ufficio per il clero e la formazione permanente è precipuamente quello di offrire supporto pastorale ed eventualmente, nei limiti delle sue competenze, anche tecnico- operativo, ai diversi soggetti ecclesiali coinvolti nella *cura animarum* (Parrocchie, Rettorie, organismi diocesani vari) e soprattutto ai singoli chierici a diverso titolo operanti attivamente nel territorio della Diocesi di Roma, ai fini di un corretto e fruttuoso esercizio del ministero. L'Ufficio promuove e incoraggia la collaborazione fra i sacerdoti attraverso vari strumenti, primo fra tutti l'incentivo alla conoscenza e all'interazione reciproche come mezzi necessari per promuovere una reale comunione all'interno della vasta e complessa realtà diocesana.

§ 2. L'Ufficio ha attribuzioni in materia di verifica e di coordinamento circa la legittima presenza a Roma dei sacerdoti provenienti da altre Diocesi, come anche dei chierici, membri di Istituti di vita consacrata ed equiparati, residenti in Roma. Detti compiti si sostanziano, in via esemplificativa, nel rilasciare, rinnovare ovvero ritirare il documento di conferma delle facoltà ministeriali (c.d. *celebret*), a beneficio sia dei chierici incardinati nella Diocesi di Roma sia di coloro che a vario titolo operano in modo stabile nella pastorale della Diocesi stessa, nonché nell'accompagnare, curandone i relativi adempimenti, le presenze dei sacerdoti collaboratori inseriti nella pastorale diocesana, precipuamente a supporto delle Parrocchie. Per i sacerdoti senza un incarico stabile all'interno del territorio diocesano, che necessitino delle relative facoltà ministeriali durante la loro permanenza nella Diocesi di Roma, sarà rilasciato un attestato che certifichi l'esercizio di dette facoltà unitamente al *celebret* della loro Diocesi di appartenenza.

§ 3. All'Ufficio competono taluni adempimenti rivenienti dai decreti con cui il Cardinale Vicario attribuisce gli uffici canonici a lui soggetti: in particolare, questo comporta la consegna di atti di nomina ai presbiteri interessati, che poi l'Ufficio introduce ai vari soggetti (es. Istituto Interdiocesano per il Sostentamento del Clero) competenti per il loro corretto inserimento nella pastorale della Diocesi stessa, facilitando i richiesti adempimenti.

§ 4. L'Ufficio si occupa anche della formazione permanente del clero, cura l'accompagnamento dei sacerdoti per quanto concerne sia la formazione spirituale che quella teologico-pastorale e – in collaborazione con gli Uffici competenti – organizza riunioni, cicli di incontri, seminari su tematiche di ordine tecnico di natura giuridica ed economico- amministrativa. A tal fine promuove e coordina iniziative religiose, pastorali, spirituali, teologiche e culturali che contribuiscono alla formazione in via continuativa del clero. Le proposte curate dall'Ufficio toccano tutte le fasce di età del clero, dai sacerdoti ordinati da pochi anni ai parroci e ai sacerdoti di più estesa esperienza. L'Ufficio collabora con i seminari della Diocesi di Roma per curare il passaggio dalla formazione in seminario alla formazione permanente.

## Art. 20

### (Ufficio per la vita consacrata)

§ 1. L'Ufficio per la vita consacrata si occupa di tutte le questioni relative alle Comunità di vita consacrata e ai singoli, consacrate e consacrati, che ne fanno parte; ciò sia da un punto di vista pastorale che operativo-gestionale, collaborando con molteplici Uffici appartenenti ai diversi Ambiti. Ampia e articolata è l'attività dell'Ufficio stante l'entità della presenza delle Comunità di vita consacrata nella Diocesi di Roma (Monasteri di Clausura, Istituti e Comunità femminili e maschili, Parrocchie affidate a Istituti religiosi, Istituti Secolari femminili e maschili, Società di Vita Apostolica femminili e maschili), nonché la numerosità delle opere apostoliche svolte da consacrate e consacrati nel campo dell'istruzione e formazione, della sanità, dell'assistenza al prossimo.

§ 2. In particolare, l'Ufficio svolge compiti di:

- a) accoglienza, ascolto, consulenza e indirizzo;

- b) visita delle Comunità, con specifica attenzione ai Monasteri di Clausura;
- c) presidenza di Capitoli;
- d) collaborazione, insieme agli altri Uffici competenti, alla redazione di atti, documenti, decreti (apertura Comunità, dichiarazioni varie, nulla osta, inviti, indulti, etc.);
- e) promozione e organizzazione di incontri, assemblee e convegni;
- f) segnalazione di significative questioni rilevate e, d'intesa con altri Uffici competenti e con la Commissione per gli Enti, proposta di adozione di appropriate misure d'intervento;
- g) archiviazione della documentazione relativa alle comunità femminili, inviandone copia presso l'Archivio Generale dove vengono custoditi anche gli atti relativi alle comunità maschili.

§ 3. L'Ufficio convoca e coordina riunioni periodiche con il "Consiglio Congiunto" costituito dai Responsabili dei vari organismi diocesani che fanno riferimento alla vita consacrata (USMI, CISM, CIS, Nuove forme di vita consacrata, *Ordo Virginum*, *Ordo Viduarum*) per confrontarsi sull'andamento e sulle nuove iniziative pastorali da proporre e portare avanti.

### Capo III

#### **Ambito per la cura delle età e della vita**

##### Art. 21

(Ufficio per la pastorale familiare)

§ 1. L'Ufficio per la pastorale familiare ha la missione di annunciare il Vangelo della famiglia a tutta la comunità diocesana secondo il magistero del Vescovo di Roma espresso in *Amoris Laetitia* e nei documenti sinodali, ponendo in essere le iniziative volte ad attuarla presso le diverse articolazioni ecclesiali (Settori, Prefetture, Parrocchie, Centri di consulenza e pastorale familiare, Gruppi di animazione familiare, Associazioni, Movimenti, singole famiglie).

§ 2. L'Ufficio svolge le seguenti funzioni e mette in atto le seguenti azioni:

- a) elabora e progetta insieme a tutta la comunità diocesana iniziative, percorsi e itinerari di accompagnamento che abbiano come destinatari o corresponsabili le famiglie;
- b) entra in contatto con la ricchezza ecclesiale di proposte già esistenti nel territorio della Diocesi, favorendone un coordinamento e una adesione al progetto diocesano;
- c) accompagna, forma e qualifica gli operatori di pastorale familiare (come ad esempio coppie-guida del percorso prematrimoniale);
- d) intesse una rete di relazioni per accompagnare in modo integrato la pastorale familiare in tutta la Diocesi, con particolare riferimento al sostegno alla genitorialità, alla gestione dei momenti di difficoltà, all'elaborazione del lutto;
- e) segue e promuove cammini familiari negli specifici centri presenti sul territorio;
- f) svolge un ruolo attivo nelle attività che accompagnano la realizzazione delle Giornate mondiali delle famiglie e iniziative analoghe;
- g) partecipa ai tavoli di lavoro sulle tematiche familiari interagendo anche con le Pubbliche Autorità;
- h) può costituire un osservatorio permanente o temporaneo sulle tematiche di competenza.

§ 3. L'Ufficio, data la sua specificità circa la cura delle età e della vita, ha le seguenti Sezioni:

a) La *Sezione per la pastorale degli anziani* si pone al servizio dell'evangelizzazione, della testimonianza della carità e della cura pastorale sia nella età e nei tempi della vita caratterizzati da una maggiore fragilità (anziani soli e/o con ridotta o nulla autosufficienza, malati cronici), sia della promozione della partecipazione attiva dei pensionati e degli anziani alla vita e alla missione della Chiesa. In particolare, nell'attuale contesto di marcato innalzamento dell'età media della popolazione, l'Ufficio agisce per assicurare *“l'attenzione da rivolgere agli anziani, valorizzando il patrimonio delle esperienze e nella sollecitudine per i loro bisogni; la vicinanza alle persone sole, ai malati?”* (IEC, Proemio n. 14), con lo stile di presenza samaritana, solidarietà e condivisione con la storia degli uomini e delle donne del nostro tempo (cfr. IEC, Proemio n. 2) e nella profonda convinzione che *“attraverso programmi pastorali e sociali mirati va riconosciuto, sostenuto e valorizzato il contributo che ciascuno può dare al bene di tutti?”* (IEC, Proemio n. 8). La Sezione svolge, in via ordinaria e non esclusiva, le seguenti attività: analizza e studia le principali problematiche relative al proprio settore di competenza; elabora e propone percorsi pastorali negli ambiti di propria competenza e in linea con gli orientamenti della Diocesi; promuove la formazione di operatori pastorali nel settore di propria competenza; sollecita l'attenzione pastorale delle comunità cristiane nei temi di propria competenza con particolare attenzione alla visita ai malati, agli anziani soli e all'inclusione degli anziani e dei malati nella vita parrocchiale e nelle attività ecclesiali; provvede all'animazione pastorale di specifiche iniziative (quali, ad esempio, la “Giornata dei nonni”, etc.) in collaborazione con tutte le altre realtà interessate.

b) La *Sezione per la pastorale delle persone con disabilità* promuove l'accoglienza delle persone con disabilità affinché diventino sempre più parte attiva del tessuto ecclesiale. Insieme alle famiglie si adopera perché si crei un cambiamento culturale che sappia cogliere la preziosità delle diverse abilità superando le barriere che impediscono di integrarle.

c) La *Sezione per la pastorale cimiteriale* si pone al servizio dell'evangelizzazione, della testimonianza della carità e della cura pastorale nei delicati momenti che accompagnano un evento luttuoso; esso opera promuovendo la partecipazione attiva all'annuncio del Vangelo della vita e del Signore Gesù morto e risorto per la nostra salvezza. La Sezione svolge in via ordinaria e principale, ma non esclusiva, le seguenti attività: analizza e studia le principali problematiche relative al proprio settore di competenza; elabora e propone percorsi pastorali nelle materie di propria competenza e in linea con gli orientamenti della Diocesi; promuove la formazione di operatori pastorali nel settore di propria competenza; sollecita l'attenzione pastorale delle comunità cristiane, delle Parrocchie e delle Cappellanie cimiteriali sul tema del lutto; provvede all'animazione pastorale di specifiche liturgie, in particolar modo nel mese di novembre; presta ascolto e svolge un'azione di condivisione, accoglienza e consolazione nei confronti di tutti coloro che desiderino approfondire il tema della sepoltura.

§ 4. All'interno dell'Ufficio è costituito il Servizio Diocesano di accompagnamento e discernimento giuridico-pastorale *“Amoris Laetitia”* mediante il quale l'Ufficio opera per dare concreta attuazione alla missione della Chiesa di accogliere e accompagnare le persone ferite da crisi coniugali, separazioni, divorzi e abbandoni, per favorire l'ascolto di se stesse e dell'altro e per individuare, tramite un aiuto e un sostegno specifico e qualificato, un percorso di discernimento giuridico-pastorale finalizzato alla piena comunione nella famiglia della Chiesa.

## Art. 22

### (Ufficio per la pastorale della salute)

§ 1. Missione specifica dell'Ufficio per la pastorale della salute è la testimonianza e l'annuncio evangelico verso coloro che versano in situazioni di sofferenza fisica e psichica, i loro familiari e amici, i *caregiver* (personale sanitario, volontari etc.), mediante la presenza e la vicinanza di qualità e la tutela della vita. L'Ufficio è inoltre impegnato nel sostegno delle persone interessate presso le strutture socio-sanitarie, socio-assistenziali e della medicina domiciliare, affinché siano praticate cure

adeguate e umanizzanti e sia garantito il diritto alla salute anche alle persone “invisibili” al sistema sanitario.

§ 2. In particolare l'Ufficio si occupa di: promuovere l'istituzione di Cappellanie negli ospedali, cliniche, *hospices*, luoghi di cura; valorizzare il ruolo di queste all'interno delle strutture sanitarie e creare un rapporto collaborativo con le Direzioni Generali e Sanitarie e con il personale sanitario; creare legami tra le Cappellanie e le comunità cristiane che operano sul territorio di riferimento; sensibilizzare i fedeli sui problemi legati alla salute, al senso della vita, nascente e morente; coordinare le iniziative riguardanti la formazione e l'aggiornamento spirituale, dei *caregiver*, dei volontari e dei Ministri della Comunione che agiscono nel settore sanitario e nei luoghi di cura.

§ 3. Gli strumenti operativi propri dell'Ufficio consistono in incontri di formazione e informazione a diversi livelli, rivolti a tutti coloro che operano nel mondo della cura della salute o che intendono farlo, *in primis* i cappellani impegnati nel campo sanitario. L'Ufficio organizza inoltre: iniziative rivolte al personale medico, paramedico e ai volontari, volte a ricordare e approfondire il senso e il modo del loro servizio; giornate di ritiro per tutti coloro che lo desiderano, in modo particolare per i volontari e gli operatori dei luoghi di cura; incontri periodici per consacrate e consacrati e per i cappellani.

§ 4. Altresì, in collaborazione con i cappellani e alcune realtà associative che operano nel settore della salute e della cura, sono organizzate iniziative celebrative più specifiche e le giornate mensili per i malati. Con la “rete” dei Direttori Generali e dei Primari di diverse Unità Operative di complessi ospedalieri romani sono elaborati e realizzati percorsi *ad hoc* per specifici ambiti di malattia. Tavoli di lavoro a livello diocesano supportano e promuovono i progetti in discorso.

§ 5. L'Ufficio partecipa ai tavoli di lavoro istituzionali, *ad intra* e *ad extra*, che si occupano della trattazione di tematiche di comune interesse, collabora con i soggetti impegnati nella tutela delle persone sofferenti sul piano fisico o psichico ed è parte integrante della Consulta Regionale di Pastorale Sanitaria, facente capo al Vescovo Regionale Delegato per la Pastorale Sanitaria.

#### Capo IV

### Ambito dell'educazione

#### Art. 23

(Ufficio per la pastorale scolastica – IRC e scuole cattoliche)

§ 1. La pastorale scolastica ha una dimensione poliedrica poiché investe larghe fasce della comunità ecclesiale: sostiene le famiglie e in particolare i genitori nel loro compito educativo; forma e accompagna gli insegnanti; offre ai bambini, ai ragazzi e ai giovani l'opportunità per una crescita culturale e spirituale; dialoga con le realtà ecclesiali presenti sul territorio; intesse relazioni con le Istituzioni formative e scolastiche e con la Pubblica Amministrazione competente in materia. L'Ufficio tratta sia l'insegnamento della religione cattolica (v. § 2) sia le tematiche relative alla scuola cattolica (v. § 3).

§ 2. L'Ufficio collabora con il mondo scolastico attraverso/per l'insegnamento della Religione Cattolica (IRC), insegnamento in cui lo studente si confronta con la dimensione religiosa secondo le finalità proprie della scuola. L'insegnamento della religione Cattolica è differente e complementare alla catechesi, in quanto non richiede l'adesione di fede, ma trasmette le conoscenze, introduce e accompagna alla ricerca dei significati dell'esistenza a partire dall'identità del cristianesimo e della vita cristiana e nel confronto con le culture e le religioni. L'IRC si qualifica come proposta culturale e formativa offerta a tutti, nel rispetto della libertà individuale. Preziosa è la figura dell'insegnante di religione (IdR) cattolica: la sua doppia appartenenza, alla Diocesi e alla scuola, ne fa un anello di collegamento ecclesiale, ponte necessario di cultura, di dialogo e di comunione.

La stretta relazione dei docenti con l'azione della Chiesa si evidenzia attraverso la formazione professionale (titoli rilasciati dalle facoltà teologiche e ISSR), l'idoneità secondo i criteri del Codice di diritto canonico e l'incarico ricevuto, la formazione continua, l'esperienza didattica e la partecipazione alla vita della Chiesa. Il compito affidato all'Ufficio consiste nella selezione, reclutamento e formazione dei docenti di religione cattolica, da nominare presso le scuole statali oltre che presso le scuole pubbliche paritarie: cattoliche, d'ispirazione cristiana, laiche e comunali, presenti sul territorio diocesano, in base a quanto prescritto dalla normativa della CEI.

L'Ufficio riserva un'attenzione particolare alla formazione permanente degli IdR e al loro sistematico aggiornamento professionale. Le opportunità offerte dalla straordinaria ricchezza di Roma (Università Pontificie e altre istituzioni) non esimono l'Ufficio da un impegno specifico di formazione nei confronti dei supplenti e degli IdR di recente nomina, ma anche dalla cura pastorale nei confronti dei docenti più esperti. L'Ufficio collabora con l'ISSR *Ecclesia Mater* presso la Pontificia Università Lateranense per organizzare idonee attività e cura lo svolgimento di periodiche iniziative volte a favorire il confronto e la condivisione con gli IdR: trattasi di assemblee di inizio e di fine anno scolastico, ritiri spirituali e pellegrinaggi, divulgazione di informazioni utili e materiale formativo attraverso uno specifico sito *web*.

§ 3. La missione evangelizzatrice dell'Ufficio consiste nel sostenere l'identità evangelica e nel promuovere la comunione ecclesiale delle scuole cattoliche presenti nel territorio diocesano. La vicinanza nei confronti delle molteplici e diverse istituzioni scolastiche, realizzata attraverso la cura delle relazioni e l'accompagnamento delle persone che quotidianamente operano in tali realtà, specialmente degli insegnanti di religione cattolica e di coloro (religiosi o laici) che esercitano ruoli di responsabilità, esprime la sollecitudine della Diocesi nei riguardi di detta missione e risponde a uno dei bisogni educativi oggi più urgenti: recuperare la coscienza di una comune e reciproca appartenenza, insieme al senso di un futuro condiviso da tutti (cfr. *FT*, 32; *LS*, 202).

L'Ufficio coadiuva l'Ordinario nell'adempimento dei compiti che gli sono attribuiti dal diritto; approfondisce l'opportunità che vengano fondate nuove scuole cattoliche nel territorio diocesano; verifica che il progetto educativo delle scuole cattoliche sia ispirato alla concezione cristiana della vita; elabora, alla luce dei documenti del Magistero e delle indicazioni della CEI, le disposizioni necessarie a esplicitare i tratti identitari fondamentali e i requisiti generali richiesti all'ordinamento delle scuole cattoliche, affinché si possa promuovere un servizio – capace di operare una sintesi tra fede, cultura e vita – aperto a tutti, specialmente ai più svantaggiati; esamina se sussistono le condizioni affinché una scuola possa essere riconosciuta come scuola cattolica, specialmente nel caso in cui la scuola non sia gestita da un ente ecclesiastico; esercita la funzione di vigilanza e provvede alla visita delle scuole cattoliche del territorio diocesano; nomina o approva gli insegnanti di religione cattolica in servizio nelle scuole private.

In vista di importanti decisioni quali l'ampliamento, il ridimensionamento, la chiusura o il cambio di gestione di una scuola cattolica presente nel territorio diocesano, l'Ufficio accompagna il discernimento dei responsabili affinché, anche nelle condizioni correnti, spesso radicalmente diverse da quelle in cui la maggior parte degli istituti sono nati, non si perda di vista l'orizzonte ecclesiale e si giunga alla maturazione di scelte condivise; nei casi in cui sia richiesto, coadiuva l'Ordinario nel concedere il *nulla osta* dell'Autorità Ecclesiastica. L'Ufficio si interfaccia regolarmente con i rappresentanti delle principali associazioni di categoria delle scuole cattoliche. Riconoscendo l'importanza dei docenti e del personale per la vita delle scuole, e in particolare per l'identità delle scuole cattoliche, tra le materie di competenza dell'Ufficio assume una speciale rilevanza la cura pastorale del personale. Inoltre, l'Ufficio si preoccupa di sollecitare e incrementare, nei singoli istituti scolastici, le varie iniziative di pastorale scolastica, anche in continuità con la pastorale parrocchiale, giovanile e familiare, del territorio. Costituiscono ulteriori strumenti operativi le assemblee periodiche degli insegnanti di religione e gli incontri spirituali (liturgie, ritiri, pellegrinaggi).

## Art. 24

### (Ufficio per la pastorale giovanile)

§ 1. L'Ufficio per la pastorale giovanile ha come missione di trasmettere – attraverso l'esperienza, l'insegnamento e l'esempio – il Vangelo ai giovani della Diocesi di Roma che sono l'“adesso di Dio” (cfr. *Cristus Vivit*, 64), avendo consapevolezza che la “galassia giovanile” è un insieme non omogeneo, caratterizzato da evidenti differenze sociali, culturali e di fede. Specifica attenzione è riservata ad adolescenti e preadolescenti, con particolare riguardo al contesto dei cammini post-cresima, degli oratori e dei “Grest”.

§ 2. Per accompagnare nella fede i giovani con le loro storie e i loro vissuti e per una testimonianza efficace di annuncio, l'Ufficio porta avanti una pastorale sinodale, popolare, missionaria e in chiave vocazionale, anche collaborando con i seminari della Diocesi di Roma. Esso ha a cuore la continua ricerca dell'incontro con i luoghi che i giovani abitano, ponendosi in costante ascolto della pluralità delle esperienze secondo uno stile di rispetto, accoglienza e condivisione.

§ 3. L'Ufficio mette in atto una serie di azioni nei confronti della comunità ecclesiale diocesana agendo ai diversi livelli: Settori, Prefetture, Parrocchie, Centri giovanili, Gruppi giovanili di associazioni e movimenti, singoli giovani. Più specificamente:

- a) progetta insieme a tutta la comunità diocesana percorsi e itinerari dedicati agli adolescenti e ai giovani;
- b) entra in contatto con la ricchezza ecclesiale di proposte già esistenti nel territorio della Diocesi, favorendone il coordinamento e l'integrazione;
- c) in uno spirito di discernimento si occupa di accompagnare, formare e qualificare gli operatori di pastorale giovanile della Diocesi, ponendo particolare attenzione anche al fenomeno digitale, nonché alle situazioni di disagio e isolamento nelle quali possono versare le generazioni più giovani;
- d) segue e promuove cammini giovanili nei centri presenti nel territorio della Diocesi di Roma;
- e) favorisce la partecipazione dei giovani alle specifiche iniziative ecclesiali loro rivolte (come ad esempio le GMG);
- f) partecipa ai tavoli di lavoro sul territorio – anche con la presenza di Pubbliche Autorità – che si occupano di tematiche giovanili e in particolare di situazioni di disagio.

§ 4. Nell'Ufficio è radicata la *Sezione per la pastorale dello sport e del tempo libero* che:

- a) si prefigge di diffondere il principio di glorificare Dio mediante il corpo (cfr. *1 Cor* 6,20), attraverso l'etica delle virtù e un appropriato accompagnamento spirituale: i compiti dell'Ufficio sono dunque quelli di trasmettere sul campo i valori umani ed evangelici attraverso il vissuto del gioco, nonché di curare l'aspetto spirituale prevedendo per gli sportivi momenti di preghiera e di riflessione comune accanto a iniziative di carità;
- b) svolge, in collaborazione con l'Ufficio per l'edilizia di culto, l'Ufficio amministrativo e l'Ufficio giuridico, un servizio di consulenza e di coordinamento pastorale in ordine all'utilizzo delle strutture ecclesiali, principalmente parrocchiali, che interessano il tempo libero e lo sport (campi da gioco, sale della comunità, ludoteche, spazi riservati all'educazione e all'accoglienza) e alle attività da praticare con associazioni (sportive, sociali e culturali), gruppi sportivi, fondazioni, enti di promozione sportiva e cooperative;
- c) interagisce con le istituzioni ecclesiali e civili che si occupano di tempo libero e sport per l'elaborazione di progetti comuni e per la condivisione di riflessioni e momenti di preghiera.

## Art. 25

### (Ufficio per le vocazioni)

§ 1. Compito precipuamente affidato all'Ufficio per le vocazioni è quello di promuovere, organizzare e curare le iniziative pastorali volte a formare le nuove generazioni di cristiani, ponendo un impegno particolare nel custodire e accompagnare il discernimento giovanile. È infatti un diritto nativo di ogni giovane cristiano, nel tempo della sua educazione, quello di ricevere da una Chiesa, Madre e Maestra (*Catechismo della Chiesa Cattolica*, 2030 e ss.), un'adeguata offerta di strumenti e verifiche.

§ 2. In questo ambito l'Ufficio opera affinché venga opportunamente impostata e praticata la gamma di concrete proposte vocazionali inserite in un contesto di formazione cristiana più globale, proposte che possono svilupparsi dal seme di ogni tipo di vocazione, sponsale, sacerdotale o di vita religiosa. L'Ufficio elabora percorsi di discernimento articolati in varie tappe che giungono alla formazione di gruppi vocazionali maschili e femminili, in cui i giovani vengono guidati fino all'opzione vocazionale definitiva e verificata. Una particolare attenzione viene posta nei confronti del giovane clero, attivando laboratori presbiterali e progetti di collaborazioni di vario tipo. Risulta preziosa e proficua la collaborazione con i Seminari della Diocesi Roma e con i soggetti coinvolti nella pastorale vocazionale.

§ 3. L'Ufficio è impegnato sul territorio attraverso la promozione e la partecipazione a iniziative pastorali vocazionali gestite da Parrocchie e altri soggetti ecclesiali. Si avvale inoltre di strumenti comunicativi diversificati per divulgare i progetti elaborati e favorire la partecipazione attiva agli stessi.

## Art. 26

### (Ufficio per la pastorale universitaria)

§ 1. La Chiesa sostiene lo studio che forma la mente e il cuore, la ricerca intellettuale, la promozione del territorio che consegue allo sviluppo del sapere, ma anche accompagna il cammino di fede che non può essere estraneo all'amore per la verità. L'Ufficio per la pastorale universitaria è lo strumento operativo con cui la Diocesi affianca la comunità accademica.

§ 2. La cura per la vita universitaria è ancora più decisiva a Roma, poiché nell'Urbe coesistono università statali, pontificie, libere, private, telematiche e accademie dell'alta formazione artistica, con un elevatissimo numero di studenti di tutte le regioni italiane e di tutti i continenti del mondo. Per tale ragione l'Ufficio si propone di: ascoltare le comunità accademiche e la loro creatività culturale, dialogando e collaborando con esse; sostenere gli studenti perché lo studio non sia finalizzato solo a conseguire un giorno il giusto guadagno, ma ancor più a rendere migliore il mondo con il lavoro; favorire l'accoglienza e l'integrazione dei moltissimi studenti fuori sede, nell'impatto con una città complessa, con particolare attenzione a chi proviene da paesi disagiati; curare che il tempo dell'università sia un tempo di discernimento esistenziale e vocazionale; aiutare chi ha già un cammino spirituale in Roma o nelle proprie Diocesi di origine o intenda intraprenderlo.

§ 3. Per realizzare tale missione l'Ufficio si avvale dei seguenti strumenti:

- a) l'implementazione di cappelle e sale studio nei quali possa svolgersi la pastorale universitaria;
- b) la proposta per le diverse sedi universitarie di cappellani e suore collaboratrici perché in ogni ambiente universitario vi sia la cura d'anime degli studenti, dei docenti e del personale amministrativo;
- c) l'elaborazione e la produzione di testi, video, docufilm, podcast e materiale multimediale, in particolare per la presentazione di personaggi, storie, santi e chiese dell'Urbe, in sinergia con l'Ufficio per le comunicazioni sociali per quanto di propria competenza;

- d) una rete di relazioni con le Parrocchie perché in ogni zona della città vi siano Messe domenicali animate da universitari;
- e) l'animazione di incontri per costruire cultura all'interno dei diversi atenei e la promozione di incontri interdisciplinari e interuniversitari di docenti;
- f) la proposta di visite e cammini in Roma, nonché di momenti di ritiro, di accompagnamento spirituale e di pellegrinaggi non solo per gli studenti, ma anche per i docenti, così come l'organizzazione di campi estivi, di campi di lavoro e di servizio.

§ 4. L'Ufficio ascolta il mondo universitario e progetta i suoi interventi attraverso l'incontro periodico dei cappellani e delle suore collaboratrici delle Cappellanie universitarie, con il compito di coordinare le iniziative e di sostenere le attività organizzate dalle varie Cappellanie. Un incontro periodico con i responsabili e i rappresentanti dei collegi e delle diverse residenze universitarie, presenti in maniera concreta nel territorio e in alcuni casi strettamente collegate alla Parrocchia di riferimento, è un ulteriore strumento di sinodalità.

## Capo V

### Ambito della diaconia della carità

#### Art. 27

(Ufficio della «Caritas» diocesana)

§ 1. La «Caritas» diocesana è l'ufficio del Vicariato di Roma che promuove e coordina, anche in collaborazione con altri organismi, la testimonianza della carità di Cristo Risorto nella comunità ecclesiale diocesana e nelle comunità minori, specialmente parrocchiali, in forme consone ai tempi e ai bisogni, in vista dello sviluppo integrale dell'uomo, della giustizia sociale e della pace, con particolare attenzione agli ultimi e con prevalente funzione pedagogica.

§ 2. L'Ufficio opera in linea con il comandamento evangelico dell'amore fraterno, da testimoniare alla luce della Parola di Dio, ovunque e verso chiunque, nella propria vita personale, familiare, lavorativa, sociale e comunitaria e da porre al centro della missione evangelizzatrice della Chiesa, per la promozione e il coordinamento dell'impegno sociale e la testimonianza della carità verso le vecchie e le nuove povertà di cui soffrono tante persone e famiglie nella città, all'interno delle altre specifiche competenze diocesane. (cfr. *Intima Ecclesiae natura*, art. 8; *IEC*, n. 14 del Proemio). La «Caritas» promuove altresì nell'intera città la consapevolezza che ogni persona trova la propria dignità quando scopre come contribuire, secondo le proprie possibilità e con il proprio lavoro, al bene comune.

§ 3. Nello svolgere la sua prevalente funzione pedagogica, in particolare l'Ufficio della «Caritas» diocesana:

- a) promuove nella Diocesi, nelle Parrocchie e nelle diverse aggregazioni laicali e nelle famiglie, la carità verso le persone in situazioni di difficoltà; educa a riscoprire la dimensione personale e nascosta della carità, come la sua dimensione pubblica e comunitaria, attraverso la valorizzazione dei diritti, della giustizia e della pace;
- b) sostiene e armonizza, in comunione con i pastori delle rispettive comunità parrocchiali e in collegamento con i loro Consigli Pastorali, i Settori e le Prefetture, la nascita e lo sviluppo delle Caritas parrocchiali, quali strumenti per la testimonianza della carità sul territorio da parte del Popolo di Dio;
- c) promuove lo sviluppo del volontariato e della cittadinanza attiva, diffondendo la cultura della responsabilità; coordina i gruppi, i servizi e gli organismi ecclesiali operanti in particolare nel settore

socio-assistenziale, agevolandone il collegamento tra loro e le Parrocchie; favorisce la formazione degli operatori pastorali della carità e del personale di ispirazione cristiana, sia professionale sia volontario;

d) interloquisce e collabora con le istituzioni pubbliche, per promuovere una maggiore giustizia attraverso l'ascolto dei bisogni e la realizzazione di studi e ricerche. Inoltre, sollecita gli interventi delle istituzioni civili in ordine all'esercizio delle proprie responsabilità. Cura, altresì, gli adempimenti volti a rafforzare la necessaria cooperazione tra le Istituzioni pubbliche e le attività e i servizi promossi dalla Comunità cristiana, nel rispetto delle prerogative di ciascuno;

e) elabora iniziative per venire incontro a bisogni di particolare gravità delle persone povere che non trovino adeguata risposta, fino all'attivazione di "Opere Segno", come modello e profezia, luoghi dove la comunità, in particolare quella cristiana, venendo incontro alle situazioni di emergenza che vivono le persone più fragili, provenienti dall'Italia e dai più diversi Paesi del mondo, può incontrare e relazionarsi con i poveri;

f) contribuisce, in collaborazione con la Caritas italiana e altri organismi operanti nel settore, allo sviluppo umano e sociale e alla promozione della pace universale; si rende parte attiva negli interventi di emergenza e di solidarietà in caso di pubbliche calamità che si verificassero nel territorio della Diocesi e, unitamente a *Caritas Italiana* e *Caritas Internationalis*, per le calamità che possono avvenire in altre Diocesi o in altri Paesi.

§ 4. Per lo svolgimento della propria attività, l'Ufficio si avvale *in primis* della Fondazione Caritas Roma, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto e persona giuridica pubblica dell'ordinamento canonico. Opera, inoltre, con l'ausilio della Fondazione *Salus Populi Romani*, per offrire un servizio gratuito di orientamento, consulenza e aiuto diretto a persone sovra indebitate non più in grado di accedere a forme di finanziamento bancario e finanziario, contribuendo a prevenire e contrastare l'esclusione economico-sociale e il ricorso all'usura. L'Ufficio, ispirandosi agli indirizzi stabiliti dalla CEI, promuove e si avvale dell'opera di idonei soggetti del Terzo Settore da esso individuati.

§ 5. L'Ufficio della «Caritas» diocesana mediante il *Servizio per la pastorale carceraria* ha la missione di favorire all'interno della comunità ecclesiale una mentalità di accoglienza e di cura, centrata sui fondamenti evangelici della misericordia e della riconciliazione, della compassione e del perdono, anche verso chi sia stato condannato e sottoposto a una pena; di promuovere percorsi di rinascita umana e sociale per le persone detenute e per le persone che, uscite dalla detenzione, necessitano di un aiuto per il loro reinserimento nella comunità; di manifestare al mondo la potenza redentiva della giustizia divina che salva ogni essere umano.

La materia principale di cui il Servizio si occupa è: incentivare nei luoghi di detenzione l'istituzione di Cappellanie formate da presbiteri, diaconi, consacrate, consacrati e laici; sostenere le Cappellanie nelle azioni di supporto spirituale e materiale verso le persone detenute, ex detenute e relative famiglie; creare e favorire la rete fra le Cappellanie degli Istituti di pena a Roma, fra queste e gli attori istituzionali ivi presenti (direzione, polizia penitenziaria, educatori, etc.) e promuovere la collaborazione fra queste e le comunità cristiane del territorio; promuovere azioni di sensibilizzazione sul fenomeno carcerario, di accoglienza, integrazione e reinserimento sociale delle persone detenute o uscite dalla detenzione; offrire assistenza spirituale, mediazione culturale e una rete di supporto relazionale coi loro connazionali ai numerosi detenuti stranieri e alle loro famiglie.

## Capo VI

### **Ambito della Chiesa ospitale e «in uscita»**

#### Art. 28

(Ufficio per l'ecumenismo, il dialogo interreligioso e i nuovi culti)

§ 1. Essere Chiesa “ospitale” è caratteristica propria della Diocesi del Santo Padre, chiamata a vivere in comunione la sua vocazione precipua, ovvero presiedere all’unità nella carità, manifestando piena disponibilità all’incontro, all’ascolto e alla conoscenza di tutti. Con tutte le Chiese e comunità ecclesiali cristiane, la rete di rapporti, le occasioni di preghiera e riflessione comuni, lo scambio fraterno di esperienze e culture nel rispetto delle specifiche identità costituiscono una trama fondamentale al servizio del carattere cristiano stesso di Roma e delle sue periferie.

§ 2. Appartiene al profilo proprio della città l’antichissima comunità ebraica romana, decisiva per il rapporto con l’ebraismo in generale: la sua storia dolorosa ci interpella. Preziosi sono altresì i rapporti con la grande e molteplice presenza islamica a Roma, come pure delle presenze religiose di altro credo provenienti dall’Oriente. I nuovi culti sono poi una galassia variegata, espressione di bisogni religiosi e di ricerca di risposte che vanno attentamente considerati.

§ 3. Le premesse di cui ai precedenti paragrafi postulano la necessità che le diverse identità religiose possano incontrarsi e rispettosamente confrontarsi nell’aspirazione a edificare un mondo pacificato, alieno da ogni forma di razzismo, odio etnico e religioso. Alla luce dei principali documenti nei quali ha trovato espressione il Magistero della Chiesa cattolica (quali, ad esempio, *Unitatis Redintegratio*, *Nostra Aetate*, *Ut Unum Sint*), l’Ufficio per l’ecumenismo, il dialogo interreligioso e i nuovi culti ha come compito precipuo quello di favorire la conoscenza delle diverse realtà religiose presenti nell’Urbe; organizzare appositi corsi e seminari; elaborare iniziative di ascolto e testimonianza evangelica di amore e di riconciliazione; attivare e accompagnare tutte le forme di ospitalità offerta ad altre comunità di fede nelle strutture ecclesiali della Diocesi; promuovere occasioni di incontro e preghiera comune; sostenere sinodalmente le esperienze positive che maturano nei rapporti umani, culturali e religiosi e nei contesti ecclesiali, scolastici, sanitari e carcerari.

## Art. 29

### (Ufficio per la cultura)

§ 1. L’Ufficio per la cultura promuove la cultura della vicinanza, dell’incontro, del rispetto e del dialogo, per far sì che – attraverso la testimonianza dell’evangelizzazione, della carità e della missionarietà – “*il pensiero e le relazioni possano nutrirsi di Vangelo*” (IEC, Proemio, punto 14). L’Ufficio opera affinché la Diocesi di Roma sia presente nel contesto culturale della città, intercettando quanto di buono, di vero e di bello viene proposto in quelle attività (arte, letteratura, scienza, filosofia, etc.) che sono espressione dell’intelletto umano e delle molteplici culture formatesi in realtà politiche, sociali, geografiche e religiose, anche profondamente diverse tra loro sul piano antropologico.

§ 2. L’Ufficio per la cultura svolge le seguenti funzioni:

- a) monitora le tematiche di natura culturale di maggiore interesse e propone lo svolgimento di conseguenti iniziative di approfondimento, ad intra e ad extra, quali riunioni, incontri, seminari e giornate di studio, curandone l’attuazione e predisponendo interventi, resoconti e relazioni finali;
- b) promuove indagini conoscitive e ricerche volte ad approfondire i contenuti e le implicazioni di tematiche culturali di particolare attualità e interesse;
- c) cura la pubblicazione e la divulgazione dei risultati degli studi di cui alla lettera precedente;
- d) accompagna l’impegno dei laici nei processi culturali e collabora nella predisposizione delle iniziative per la formazione del clero e dei consacrati;
- e) partecipa ai tavoli di lavoro istituzionali che trattano materie di natura culturale;
- f) interagisce con gli Enti impegnati nella testimonianza del Vangelo nel mondo della cultura, nelle professioni, nelle realtà formative e accademiche.

§ 3. L'Ufficio, in sinergia con gli altri Uffici competenti, esercita le funzioni di cui al precedente § 2 nelle materie di volta in volta individuate, tra le quali rientrano, per la loro centralità e trasversalità, il tema del dialogo tra scienza e fede e tra arte e fede, del dialogo interculturale, del dialogo interreligioso, del dialogo tra credenti, non credenti e diversamente credenti, del dialogo tra i sostenitori della cultura umanistica e i nativi digitali. Nella selezione di dette materie l'Ufficio intercetta le istanze provenienti dal territorio diocesano e dalle diverse realtà in esso presenti.

#### Art. 30

(Ufficio per la cooperazione missionaria tra le Chiese)

§ 1. L' Ufficio per la cooperazione missionaria tra le Chiese, che coordina anche il Centro Missionario Diocesano, promuove la crescita delle relazioni alla base del comune sentimento di appartenenza ecclesiale e di sinodalità proprio delle Chiese sorelle nel mondo. I compiti svolti dall'Ufficio interessano fundamentalmente i tre aspetti pastorali dell'animazione, della cooperazione e della formazione:

- a) l'animazione mira soprattutto a tenere viva nelle comunità diocesane e parrocchiali e negli altri soggetti ecclesiali la coscienza che la Chiesa è universale e missionaria;
- b) la cooperazione riguarda la relazione con le Chiese sorelle, con le quali attuare scambi di sacerdoti e laici *fidei donum* e nei confronti delle quali fornire sostegno rivolto ai seminaristi e alle realtà locali più povere;
- c) la formazione consiste nell'organizzazione di riunioni, incontri e corsi missionari rivolti non solo ai gruppi parrocchiali missionari – che insieme ai religiosi e alle religiose costituiscono la piattaforma fondamentale della formazione missionaria – ma anche a chiunque desideri percorrere un itinerario di approfondimento sugli aspetti e le peculiarità della *missio ad gentes*, con particolare riferimento ai giovani.

§ 2. L'Ufficio organizza e cura, con cadenza frequente, la celebrazione di una S. Messa Missionaria e provvede alla preparazione di alcuni significativi eventi, inseriti nel Calendario Diocesano, tra cui la Veglia Missionariae ogni altra manifestazione che rivesta particolare importanza nell'ambito di propria competenza.

§ 3. Esso, inoltre, gestisce i rapporti con la CEI e l'ICSC in relazione al servizio *fidei donum* svolto da sacerdoti e laici, raccoglie le offerte per la Giornata Missionaria, cura i rapporti con la CEI per la fornitura del materiale per la Giornata Mondiale Missionaria e l'Infanzia Missionaria, da distribuire alle Parrocchie e agli Enti Religiosi della Diocesi, gestisce l'assegnazione dei contributi di sostegno ai progetti ricevuti, dalla fase di richiesta alla rendicontazione del progetto sostenuto.

#### Art. 31

(Ufficio Migrantes per la pastorale della mobilità umana)

§ 1. All'Ufficio Migrantes del Vicariato di Roma è affidato il compito specifico di coordinare, sostenere e promuovere i percorsi di cura pastorale e di evangelizzazione delle comunità etniche cattoliche presenti nel territorio diocesano. Questo compito si inserisce in un mandato più ampio consistente nell'elaborazione e attuazione di una progettualità di pastorale migratoria interculturale, favorendo il passaggio da una molteplicità di Cappellanie/Comunità/Parrocchie mono-etniche a una concezione intercomunitaria della pastorale. L'Ufficio Migrantes, inoltre, si pone a servizio dell'evangelizzazione del mondo della mobilità umana, con attenzione peculiare alle persone che vi sono coinvolte: gli immigrati stranieri, i migranti interni italiani, i rifugiati, i profughi, gli apolidi e i richiedenti asilo, gli emigrati italiani, la gente dello spettacolo viaggiante, i nomadi.

§ 2. Il mandato dell'Ufficio Migrantes si articola attorno ai criteri fondamentali dell'“accogliere, proteggere, promuovere e integrare” (Cfr. *Discorso del Santo Padre Francesco – Forum internazionale “Migranti e Pace”*, 21 febbraio 2017) in favore dei tanti migranti presenti nella Chiesa di Roma e delle sue Comunità locali.

§ 3. L'Ufficio in particolare prende in carico i seguenti obiettivi: definizione di un piano integrato di pastorale interculturale in stretta connessione con le Comunità etniche, le Parrocchie e gli altri Uffici del Vicariato; analisi della realtà migratoria diocesana e dei bisogni relativi, nonché promozione del processo di realizzazione di autentiche Parrocchie interculturali; coordinamento delle Cappellanie e Missioni *cum cura animarum* al fine di favorire la vita religiosa dei migranti cattolici e la crescita integrale di ogni migrante, nel rispetto delle culture di appartenenza ma anche all'interno di un processo di integrazione nelle Parrocchie e realtà locali; lavoro preparatorio per la nomina dei cappellani e operatori pastorali religiosi o laici in relazione con le Diocesi di provenienza, le rispettive Conferenze episcopali e gli altri Uffici diocesani competenti; sostegno (anche economico) alle Comunità etniche per progetti e necessità specifiche; promozione di iniziative mediatiche e organizzazione di percorsi di preghiera e riflessione (es. Festa dei Popoli, Giornata Mondiale del Migrante e del Rifugiato); interventi a favore dei migranti e relazione con la Fondazione Migrantes della CEI, per percorsi di formazione a livello nazionale e per i progetti finanziati dalla stessa sul territorio diocesano romano.

#### Art. 32

(Ufficio per la pastorale sociale, del lavoro e della custodia del creato)

§ 1. Nella consapevolezza che la stretta connessione tra temi sociali ed esperienza di fede è da sempre frutto del mistero dell'Incarnazione, l'Ufficio per la pastorale sociale, del lavoro e della custodia del creato opera per proporre nuovi modelli di società basati sull'economia come servizio e non come prevaricazione, sulla giustizia sociale come strumento di equità, sulla pace come garanzia di dignità di ogni persona, sulla cura della nostra “casa comune” come mezzo di tutela delle nuove generazioni. In particolare, l'Ufficio si attiva affinché sia considerata prioritaria la cura delle relazioni tra le persone e di queste con il creato.

§ 2. In tale prospettiva l'Ufficio pone specifica attenzione alle iniziative di: promozione, attraverso lo sviluppo di nuovi linguaggi e opportunità per conoscere e approfondire aspetti nuovi dell'azione pastorale; animazione, attraverso l'interazione con Parrocchie, gruppi e singole persone, portatori delle istanze dei documenti del Magistero, in particolare della *Laudato si'* e della *Fratelli tutti*; formazione, attraverso l'approfondimento di tematiche in materia di ecologia integrale e inquinamento, disarmo, diritto al lavoro, realtà urbane e periferie; maturazione di esperienze, attraverso l'attivazione di “scuole di politica”, laboratori di economia trasformativa e di cultura della cura.

§ 3. L'Ufficio interagisce con la Pubblica Amministrazione, centrale e locale; con Enti ecclesiali e laici che si occupano di tutela del lavoro, formazione scolastica, cura e dignità della persona. Organizza incontri e seminari; utilizza strumenti, anche digitali, di divulgazione delle proprie attività e delle “buone prassi” intercettate nell'ambito del proprio agire; cura la pubblicazione di studi e ricerche. L'Ufficio promuove e cura celebrazioni liturgiche volte a sensibilizzare la comunità ecclesiale diocesana sull'importanza di accompagnare l'agire nel mondo con la preghiera e la meditazione.

#### Art. 33

(Ufficio per la pastorale del pellegrinaggio – “Opera Romana Pellegrinaggi”)

§ 1. L'Ufficio si occupa di promuovere la cultura e lo spirito del pellegrinaggio, che in una città come Roma assume anche l'importante dimensione della accoglienza dei numerosi pellegrini che arrivano e partono, anche a piedi, dall'Urbe. Sotto questo profilo il pellegrinaggio assume una forte dimensione evangelizzatrice e di conoscenza della fede, nonché di maggiore comprensione e conoscenza di sé e di discernimento spirituale, connaturati all'esperienza di cammino a cui l'uomo è chiamato.

La recente ripresa del pellegrinaggio a piedi riguarda in special modo anche Roma, la via Francigena e i pellegrinaggi urbani (come il giro delle Sette Chiese, la corona di Maria, il pellegrinaggio notturno al Santuario del Divino Amore), sul modello pastorale che è proprio del Cammino di Santiago di Compostella. Questo implica che la Diocesi di Roma abbia coscienza di essere soggetto che ospita altre Chiese e per questo chiamata a offrire loro il servizio della testimonianza della fede, così come emerge dalla sua storia e dai suoi testimoni.

La peculiare caratteristica di questo tipo di pellegrinaggi a piedi e della relativa "ospitalità povera" (accogliere il pellegrino e prendersi cura delle sue ferite dell'anima e del corpo con il balsamo della lavanda dei piedi e di questa importante opera di misericordia) dovrà, pertanto, essere curato dalle realtà ecclesiali, fraternità sacerdotali, aggregazioni laicali e altri soggetti dediti a tale missione, come in parte già avviene in alcune fruttuose esperienze presenti e radicate in Diocesi.

§ 2. Nell'ambito dell'Ufficio per la pastorale del pellegrinaggio e delle finalità di cui al paragrafo precedente, il Vicariato di Roma svolge anche un'importante attività istituzionale a servizio delle persone e delle comunità che desiderano vivere la dimensione del pellegrinaggio aderendo a iniziative più strutturate. Si tratta di una vera e propria opera di accompagnamento pastorale da parte della Chiesa di Roma, che mantiene il nome di "Opera Romana Pellegrinaggi" e contribuisce alla missione evangelizzatrice della Diocesi svolgendo un servizio di promozione umana e di catechesi attraverso l'esperienza del pellegrinaggio.

§ 3. In particolare, l'attività "Opera Romana Pellegrinaggi" svolta dall'Ufficio in collaborazione con gli altri Uffici competenti del Vicariato, ha il compito di: promuovere e organizzare pellegrinaggi in Terra Santa e verso tutti i Santuari e luoghi di particolare interesse religioso, culturale ed ecumenico; promuovere e organizzare servizi per l'accoglienza e assistenza di coloro che si recano in pellegrinaggio a Roma e in Italia; offrire servizi di assistenza nei pellegrinaggi di Diocesi, Parrocchie, Associazioni e Istituti religiosi, sia in Italia che all'estero; promuovere la formazione degli assistenti spirituali e degli animatori pastorali che curano l'accoglienza dei pellegrini e l'animazione dei pellegrinaggi; realizzare progetti, in collaborazione con istituzioni ed enti, pubblici e privati, volti a favorire e diffondere iniziative di comune interesse sul piano religioso, artistico, culturale; valorizzare il patrimonio di arte e fede presente nella Diocesi di Roma attraverso la realizzazione di una rete di percorsi, itinerari e visite guidate, garantendo la cura, l'accessibilità, l'accoglienza, la piena fruibilità dei siti e ponendo particolare attenzione alla valenza ecclesiale degli stessi.

§ 4. L'Ufficio per la pastorale del pellegrinaggio nel suo complesso organizza momenti di preghiera e celebrazioni liturgiche, precedenti e successive allo svolgimento dei pellegrinaggi, per favorire la comunione e la vicinanza spirituale tra i pellegrini e tra questi e i collaboratori dell'Ufficio. Per il migliore svolgimento del proprio servizio l'Ufficio interagisce con le Pubbliche Autorità, centrali e locali, e può avvalersi anche dell'ausilio di altre valide organizzazioni e istituzioni operanti nel settore, a cui demandare parte della propria attività.

§ 5. Per la particolare complessità con cui è attualmente svolta tale attività, essa ha una peculiare strutturazione interna che prevede l'istituzione di apposite Sezioni all'interno dell'Ufficio, approvate con la procedura di cui all'art. 35 IEC. La complessità, sia sotto il profilo organizzativo che gestionale, di tale attività istituzionale del Vicariato di Roma rende necessario che la stessa sia coordinata dal Vicegerente, invece che dal Vicario Episcopale dell'Ambito. Il Cardinale Vicario, nel

rispetto della procedura prevista per le nomine dei Direttori degli altri Uffici, può nominare per tale precipua attività un Incaricato diverso dal Direttore dell'Ufficio per la pastorale del pellegrinaggio, conferendogli procura notarile per lo svolgimento dei compiti necessari. Il Vicegerente, ove necessario, provvederà alla emanazione di ordini di servizio e disposizioni speciali di integrazione e/o deroga al presente regolamento per il corretto funzionamento di tale attività e per la sua gestione sotto il profilo giuridico e amministrativo, nonché per la gestione del personale.

## Capo VII

### Ambito giuridico e amministrativo

#### Art. 34

##### (Ufficio di cancelleria)

§ 1. L'Ufficio di cancelleria – nel rispetto del proprio, specifico *munus* (cfr. in particolare i cann. 474 e 482 e ss. CIC) – opera affinché gli atti della Curia diocesana siano redatti correttamente e nel rispetto del diritto, sul piano sia sostanziale che formale. A tal fine l'Ufficio, testimoniando la fede e la carità nel proprio quotidiano agire, opera secondo principi di prossimità accogliente e trasparente verso le sorelle e i fratelli, ponendosi a servizio, in particolare, del Vescovo di Roma e dei suoi Vescovi Ausiliari e Vicari Episcopali, degli altri Uffici del Vicariato, dei presbiteri, dei diaconi, delle religiose e dei religiosi, nonché degli esponenti di Enti ecclesiali.

§ 2. L'Ufficio di cancelleria è diretto dal Cancelliere e svolge le seguenti funzioni:

- a) fatte salve le competenze dell'Ufficio per la vita consacrata e dei due Tribunali ecclesiastici istituiti presso il Vicariato di Roma, redige direttamente gli atti di Curia (cfr. successivo § 3), in collaborazione con gli altri Uffici competenti, o supervisiona quelli predisposti dai Vescovi Ausiliari e dai Vicari Episcopali o da altri Uffici del Vicariato;
- b) cura gli adempimenti funzionali alla corretta e completa archiviazione degli atti di Curia;
- c) collabora strettamente con le altre unità operative del Vicariato e, in special modo, con gli altri Uffici dell'Ambito giuridico – con i quali condivide approfondimenti e ricerche concernenti tematiche di carattere normativo – nonché con l'Ufficio amministrativo e il Servizio della segreteria generale;
- d) interagisce con gli Uffici di cancelleria di altre Diocesi per la trattazione di questioni comuni.

§ 3. Per “atti di Curia” si intendono i decreti generali e tutti gli atti amministrativi singolari, le autorizzazioni, *nulla osta*, dispense e relativi dinieghi, oltre agli atti relativi al personale addetto alla Curia diocesana.

§ 4. Il Cancelliere e, ove nominato, il Vice Cancelliere, sono notai e segretari di Curia; la loro firma fa pubblica fede anche per gli atti (quali, ad esempio, le attestazioni concernenti l'autenticità della sottoscrizione di documenti da parte dei legali rappresentanti di Enti ecclesiali diocesani o la conformità di copie rispetto ai relativi originali) che devono avere efficacia nell'ordinamento dello Stato italiano e presso la Santa Sede. Entrambi esercitano la potestà loro delegata, *ad actum* o *ad universitatem casuum*, da parte dell'Ordinario.

§ 5. L'Ufficio di cancelleria, nell'ambito delle funzioni di cui ai §§ 1-4, presta il proprio servizio in merito agli atti di Curia i cui effetti giuridici in alcuni casi restano nella sfera dell'ordinamento canonico (§ 5. a-e) e in altri varcano la sfera stessa (§ 5. f). A titolo esemplificativo, l'Ufficio cura:

- a) gli adempimenti propedeutici che consentono all'Archivio generale diocesano e all'Archivio storico diocesano di archiviare e custodire in modo corretto e completo gli atti di Curia;

- b) l'informativa, nei confronti dei Direttori degli altri Uffici del Vicariato, in ordine all'emanazione di atti di Curia di comune interesse;
- c) le comunicazioni, nei confronti dell'Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati, necessarie per il tempestivo aggiornamento delle banche dati diocesane relative a persone fisiche e giuridiche;
- d) la supervisione, in collaborazione con l'Ufficio per le comunicazioni sociali, degli atti da pubblicare nel periodico “Rivista diocesana”;
- e) la gestione, a servizio di tutti gli Uffici del Vicariato, del protocollo generale dei documenti in entrata e in uscita;
- f) le pratiche relative alle variazioni dei legali rappresentanti degli Enti Parrocchia e delle Chiese Rettorie dotate di personalità giuridica di diritto civile, curandone i successivi adempimenti presso le competenti Autorità, secondo quanto previsto dalla disciplina di rango concordatario tra la Santa Sede e lo Stato italiano.

§ 6. Nell'Ufficio di cancelleria è costituita la *Sezione dell'Archivio generale diocesano* la quale cura la diligente archiviazione – ponendo specifica attenzione ai criteri di corretta classificazione e riservata custodia – dei documenti che attengono alle questioni spirituali e temporali che interessano la Diocesi. In tal modo esso favorisce l'ordinato svolgimento delle attività di Curia, assicurando un peculiare servizio al Vescovo di Roma, al Consiglio Episcopale, nonché agli altri Uffici del Vicariato.

§ 7. Nello svolgimento delle proprie funzioni, la Sezione, sotto la supervisione del Vicegerente e la direzione del Cancelliere della Diocesi, in conformità alle loro indicazioni pone particolare attenzione alla tenuta e alla conservazione:

- a) della porzione specifica dell'archivio generale contenente tutti gli atti riguardanti le Sacre Ordinazioni;
- b) della porzione specifica dell'archivio generale nella quale vengono custoditi gli atti e i fascicoli di carattere disciplinare e penale riguardanti i chierici (c.d. archivio affari riservati).

§ 8. La Sezione, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Cancelliere in accordo con il Vicegerente, fornisce supporto e assistenza a tutte le realtà ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma (Parrocchie, Chiese, Associazioni e altri Enti), nonché ai sacerdoti, diaconi, religiose e religiosi della Diocesi.

§ 9. La Sezione dell'Archivio generale diocesano collabora a titolo peculiare (cfr. cann. 487- 488 CIC) con l'Ufficio dell'archivio storico diocesano, nonché con tutti gli altri Uffici del Vicariato ai quali fornisce e dai quali acquisisce, secondo le indicazioni impartite dal Cancelliere in accordo con il Vicegerente, la documentazione utile al migliore svolgimento delle rispettive funzioni.

§ 10. Per quanto concerne il c.d. “archivio segreto” previsto dal diritto comune (cfr. can. 489 §1 CIC), l'Ordinario provveda personalmente a costituirlo con i documenti e gli atti che liberamente lui stesso determina, e a custodirlo, in via esclusiva (cfr. cann. 489-490 CIC), trasmettendo eventualmente di volta in volta al Cancelliere i documenti che ritiene vadano archiviati, in un secondo momento, nelle modalità ordinarie.

§ 11. La Sezione dell'Archivio generale diocesano cura anche il tempestivo aggiornamento dei dati dell'archivio informatico (c.d. Annuario Diocesano), del relativo programma e della c.d. Banca Dati, gestiti con il coordinamento tecnico dell'Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati. Inoltre, d'intesa con chi gestisce la Banca Dati, cura la redazione dei vari elenchi destinati all'uso da parte del Consiglio Episcopale e degli Uffici di Curia.

§ 12. I vari Uffici del Vicariato, per il tramite della Cancelleria, forniscono periodicamente alla Sezione dell'Archivio generale i dati da aggiornare.

#### Art. 35

##### (Ufficio giuridico – Avvocatura)

§ 1. L'Ufficio giuridico – nella consapevolezza che il rapporto tra la dimensione pastorale e quella giuridica non si esaurisce nella ricerca di una mera dialettica tra i due profili – promuove la diffusione di una più profonda cultura giuridica, volta a enfatizzare e a dare concretezza alla virtù della giustizia insita nell'attività propria degli Enti ecclesiali e dunque a manifestare l'indole normativa della Chiesa attraverso attività che trovano la propria sintesi nella nozione di “pastorale giuridica”.

§ 2. L'Ufficio giuridico presta il proprio servizio nei confronti di tutti gli Uffici del Vicariato di Roma. Esso, al pari degli Uffici dell'Ambito dell'amministrazione dei beni e delle risorse, ha un collegamento del tutto particolare con gli organi di controllo interni al Vicariato e alla Diocesi, con i quali interagisce, per i profili di competenza, nel fornire ogni documento necessario e nell'approfondire le questioni giuridiche su richiesta.

§ 3. L'Ufficio, secondo la propria competenza per funzione e per materia, fornisce supporto e assistenza a tutte le realtà ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma (Parrocchie, Chiese Rettorie e altri Enti); nei confronti dei relativi esponenti, nonché di sacerdoti, diaconi, religiose e religiosi della Diocesi presta analogo servizio quando essi debbano gestire problematiche di ordine giuridico rivenienti dal loro *status*. L'Ufficio giuridico – nel pieno rispetto dei criteri fissati dal Vicegerente per una corretta applicazione del principio dell'interlocuzione unica nei rapporti tra il Vicariato di Roma e le altre Autorità, così come disposto dall'art. 14 IEC – collabora con la Pubblica Amministrazione, centrale e locale, per l'approfondimento e la trattazione di tematiche di comune interesse. In tale ambito, in particolare, cura le questioni che presentano profili giuridico-amministrativi di competenza, da un lato, del Vicariato, della Diocesi e di Enti a essi funzionalmente collegati e, dall'altro, del Fondo Edifici di Culto, dell'Agenzia del Demanio, dell'Agenzia delle Entrate, di Roma Capitale, di Città metropolitana di Roma Capitale, della Regione Lazio.

§ 4. A titolo esemplificativo, L'Ufficio giuridico svolge le seguenti funzioni:

- a) studia la normativa canonica e italiana e la relativa interpretazione nella giurisprudenza, nella prassi amministrativa, nei provvedimenti delle “Autorità indipendenti” e nella dottrina, informandone i destinatari;
- b) elabora, in accordo con gli altri Uffici competenti, la disciplina diocesana e gli altri documenti di carattere giuridico (informative, procedure applicative delle norme, etc.), curandone la conoscenza e la corretta applicazione;
- c) collabora alla predisposizione delle procedure interne alla Curia per assicurarne la correttezza sul piano giuridico, fornendo il necessario supporto tecnico;
- d) coadiuva gli Ordinari della Diocesi di Roma per l'attività di vigilanza con riferimento alla corretta applicazione delle norme dell'ordinamento canonico e di quello italiano;
- e) cura e supervisiona la stesura di contratti, procure, deleghe, convenzioni, protocolli e altri documenti;
- f) nei confronti della Curia e degli Enti ecclesiali a essa collegati o da essa vigilati, nonché nei confronti dei relativi esponenti, presta consulenza in materia giuridica e supervisiona le attività di contenzioso;

- g) elabora, in accordo con gli altri Uffici competenti, in particolare con l'Ufficio di cancelleria, gli statuti e i regolamenti degli Enti ecclesiali, nonché i regolamenti, procedure e ordini di servizio che disciplinano specifici segmenti operativi del Vicariato di Roma (pastorale del pellegrinaggio, pastorale dell'ospitalità e dell'accoglienza, pastorale della carità, etc.);
- h) fornisce il proprio supporto, in collaborazione con l'Ufficio di cancelleria, per gli adempimenti civilistici degli Enti ecclesiastici previsti dalla normativa pattizia Santa Sede – Repubblica italiana e dalle relative disposizioni attuative;
- i) tratta, in collaborazione con gli altri Uffici competenti, la generale materia delle autorizzazioni canoniche e gestisce le specifiche fattispecie aventi a oggetto questioni giuridiche;
- j) cura la formazione giuridica degli Enti ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma e dei loro legali rappresentanti e dipendenti, nonché degli Uffici del Vicariato;
- k) partecipa ai tavoli di lavoro istituzionali, civili ed ecclesiali, che trattano materie giuridiche;
- l) interagisce con gli uffici legali delle istituzioni italiane, vaticane e della CEI.

§ 5. L'Ufficio svolge le funzioni di cui al precedente § 4 in particolare nelle seguenti materie: il diritto civile, con specifico riferimento alle persone giuridiche, ai diritti reali e di obbligazione, al diritto di famiglia, alle successioni; il diritto penale; il diritto amministrativo; il diritto del lavoro; il diritto tributario; il diritto d'autore; il diritto canonico; il diritto ecclesiastico.

#### Art. 36

##### (Ufficio amministrativo)

§ 1. L'Ufficio amministrativo cura gli adempimenti funzionali alla concreta attività di gestione economica, patrimoniale e amministrativa del Vicariato, della Diocesi di Roma e degli Enti a essi strettamente collegati, occupandosi, con l'Ufficio giuridico e gli altri Uffici competenti per materia, delle attività delegate di vigilanza e controllo sull'amministrazione dei beni appartenenti agli Enti soggetti all'Ordinario.

§ 2. A titolo esemplificativo l'Ufficio:

- a) vaglia, indirizza e verifica, su indicazione dei Superiori, atti e documenti sotto i profili amministrativi, contabili, finanziari, economici, patrimoniali e fiscali a beneficio degli organismi di Curia, degli Uffici del Vicariato, nonché della Diocesi e degli Enti a essa collegati;
- b) gestisce i servizi ausiliari relativi alla struttura interna, quali la portineria, la tipografia, il rilascio delle tessere carburanti, le manutenzioni e simili;
- c) assiste nel passaggio di consegne, per quanto di spettanza, gli amministratori e i legali rappresentanti di Parrocchie e Rettorie della Diocesi di Roma e degli altri Enti soggetti all'Ordinario al momento dell'avvicendamento;
- d) esamina i rendiconti e i bilanci di Parrocchie, Rettorie e altri Enti soggetti all'Ordinario;
- e) istruisce e cura, con la collaborazione degli altri Uffici competenti per materia, le pratiche per il rilascio di autorizzazioni canoniche, permessi e licenze per gli atti eccedenti l'amministrazione ordinaria degli Enti soggetti all'Ordinario;
- f) gestisce gli aspetti amministrativi relativi al rapporto con i sacerdoti incardinati nella Diocesi di Roma e in servizio nella medesima o inviati in missione, nonché con quelli di altre Diocesi o di Istituti di vita consacrata temporaneamente a servizio della Diocesi di Roma;

- g) fornisce consulenza, supporto e accompagnamento in materia amministrativa, contabile e fiscale degli Enti soggetti all'Ordinario;
- h) svolge attività connesse alla determinazione e alla riscossione dei contributi dovuti dagli Enti soggetti all'Ordinario;
- i) archivia e cura i documenti amministrativi, economici e patrimoniali degli Enti soggetti all'Ordinario.

§ 3. L'Ufficio amministrativo attraverso l'«Amministrazione e valorizzazione del personale» supporta il Vicegerente nella gestione e nella cura del Personale dipendente del Vicariato, degli Enti collegati e della Diocesi di Roma sotto i profili contrattuali, normativi, amministrativi, organizzativi e di valorizzazione e sviluppo.

#### Art. 37

##### (Ufficio dell'Economo)

§ 1. L'Economo partecipa alla missione evangelizzatrice del Vicariato e della Diocesi di Roma ordinando, secondo le indicazioni dell'Ordinario, i beni temporali a un fine evangelico.

§ 2. Le competenze dell'Economo sono quelle definite dal can. 494 CIC e più specificamente:

- a) amministrare, secondo le modalità definite dal Consiglio per gli Affari Economici, i beni e le finanze del Vicariato e della Diocesi di Roma;
- b) porre in atto, sulla base delle entrate, le spese che il Cardinale Vicario, il Vicegerente o altri da questi legittimamente incaricati abbiano ordinato ed evadere gli ordini di acquisto di carattere ordinario concernenti gli Uffici di Curia, previa verifica di conformità ai preventivi approvati, ai contratti sottoscritti e ai fondi e agli stanziamenti assegnati;
- c) curare, sulla base delle scritture contabili, la redazione del bilancio consuntivo del Vicariato e della Diocesi di Roma, da presentare al Consiglio Diocesano per gli Affari Economici;
- d) conferire al Consiglio Diocesano per gli Affari Economici gli elementi necessari alla predisposizione del bilancio preventivo del Vicariato e della Diocesi di Roma; fornire al medesimo Consiglio e, per quanto di competenza, al Collegio dei Consultori, tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dei compiti che sono loro propri.

§ 3. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Economo si avvale della collaborazione degli altri Uffici di Curia secondo la specifica competenza di ciascuno e il Vicegerente affida alla sua direzione i collaboratori che gli sono necessari che costituiscono l'Ufficio dell'Economo (Economato).

#### Art. 38

##### (Ufficio per l'edilizia di culto)

§ 1. L'Ufficio per l'edilizia di culto ha tra le sue competenze la cura, la tutela e la valorizzazione sotto il profilo tecnico, edilizio, artistico e culturale dei complessi parrocchiali e degli altri luoghi di culto esistenti e provvede alla realizzazione di nuovi complessi parrocchiali, in collaborazione con gli altri Uffici competenti, in particolare con l'Ufficio amministrativo e l'Ufficio giuridico, con i quali supporta la gestione dei beni e delle attività del Vicariato di Roma, della Diocesi di Roma, dell'«Opera Romana per la preservazione della Fede e la provvista di nuove Chiese in Roma» e degli altri Enti collegati, di cui all'art. 1 § 2 del presente Regolamento.

§ 2. L'Ufficio presta inoltre il proprio servizio tecnico in favore degli altri Uffici del Vicariato e delle realtà ecclesiali che si riferiscono alla Diocesi.

§ 3. L'Ufficio svolge, per quanto di sua competenza, un servizio tecnico consultivo in fase d'istruttoria delle richieste di autorizzazione canonica, permessi e licenze per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione degli Enti soggetti all'Ordinario. L'Ufficio, inoltre, offre supporto tecnico per la gestione del patrimonio immobiliare a uso istituzionale e anche a uso non istituzionale del Vicariato di Roma, della Diocesi di Roma e degli altri Enti a essa collegati. Infine, esso svolge attività di consulenza, monitoraggio e supporto in materia edilizia, impiantistica e di efficientamento energetico a supporto delle Parrocchie e delle Chiese Rettorie della Diocesi.

§ 4. L'ambito dell'«Arte sacra e beni culturali» è affidato all'Ufficio per l'edilizia di culto e agisce ai fini della conoscenza, della custodia e della promozione dei beni culturali appartenenti al Vicariato e alla Diocesi di Roma e alle altre istituzioni ecclesiastiche soggette all'Ordinario. Esso opera secondo la legislazione concordataria e di derivazione pattizia, le disposizioni emanate dalla Conferenza Episcopale Italiana, nonché la normativa vigente in materia. Inoltre, supporta le attività della Commissione per l'arte sacra e i beni culturali della Diocesi.

#### Art. 39

(Servizio per la gestione del patrimonio)

§1. Come servizio trasversale agli uffici amministrativo, giuridico ed edilizia di culto si inserisce il Servizio per la gestione del patrimonio. Stante la specifica competenza multidisciplinare, tale Servizio farà riferimento per il patrimonio immobiliare ai Direttori dei tre Uffici indicati, che insieme all'Economo si riuniscono nella Commissione per il patrimonio immobiliare.

§ 2. Il Servizio, poi, supporta i membri del Consiglio Episcopale e, secondo le proprie competenze e attribuzioni, l'Economo per una professionale, etica e trasparente gestione e amministrazione del patrimonio immobiliare e mobiliare.

#### Art. 40

(Ufficio matrimoni e disciplina dei sacramenti)

§ 1. L'Ufficio matrimoni e disciplina dei sacramenti, secondo il *munus* che gli è proprio, contribuisce in comunione sinodale con gli altri Uffici alla realizzazione del mistero della salvezza per la Chiesa di Cristo che è in Roma, curando in particolare la tematica della corretta e fruttuosa amministrazione dei Sacramenti.

§ 2. In tale ambito, per meglio rispondere alle esigenze della Diocesi, in conformità ai principi e alle norme vigenti, l'Ufficio svolge precipuamente le seguenti funzioni, tutelando sempre il diritto, in capo agli interessati, alla buona fama e alla riservatezza, secondo le procedure previste dall'ordinamento canonico e civile:

- a) attende alla gestione delle pratiche connesse alla celebrazione del matrimonio e alla concessione dei nulla osta alla celebrazione medesima (intra o extra Diocesi), nonché al rilascio delle dispense e licenze, così come statuito dalle norme contenute nel CIC e dalle disposizioni della CEI;
- b) cura l'adeguata formazione dei sacerdoti circa lo svolgimento dei richiesti adempimenti relativi alla celebrazione del matrimonio;
- c) fornisce consulenza pastorale e tecnico-giuridica in materia sacramentale, ed in particolare matrimoniale, ai parroci e ai sacerdoti in cura di anime;
- d) vigila sulla retta amministrazione dei Sacramenti a norma del CIC nonché della disciplina determinata dalla CEI e dalla Diocesi di Roma;
- e) cura il trattamento informatico dei dati relativi all'amministrazione dei Sacramenti;

f) cura le pratiche di defezione dalla Chiesa Cattolica e i relativi adempimenti di legge.

§ 3. Il Direttore dell'Ufficio è costituito notaio di Curia a norma del can. 483 §§ 1-2 CIC, limitatamente agli atti e alle certificazioni relative all'esercizio della potestà direttamente connessa all'Ufficio o delegatagli dall'Ordinario. In tale veste può avvalersi *ad actum* – limitatamente alla concessione dei *nulla osta* previsti nell'ambito del perfezionamento delle pratiche di matrimonio, da celebrarsi sia *intra* sia *extra* Diocesi – della collaborazione dell'eventuale Vice Direttore dell'Ufficio e degli altri Addetti.

§ 4. Il Direttore può ricevere *durante munere* particolari facoltà, necessarie per lo svolgimento di alcune di quelle incombenze in materia matrimoniale che il CIC e la normativa CEI riservano alla potestà dell'Ordinario, nonché per il perfezionamento dei procedimenti volti a sancire l'abbandono formale della Chiesa Cattolica.

## Capo IX

### Servizio della segreteria generale

#### Art. 41

(Principio del servizio alla Curia diocesana)

Il principio del servizio alla Curia diocesana rappresenta principalmente la dimensione di supporto al Vicegerente nell'amministrazione interna ad opera degli Uffici afferenti al Servizio della segreteria generale. Si tratta, infatti, di Uffici che svolgono una funzione in rapporto alla struttura interna del Vicariato e per il più efficace svolgimento dei compiti propri del Vicegerente.

#### Art. 42

(Ufficio di segreteria)

§ 1. L'Ufficio di segreteria della Curia diocesana svolge un servizio di prima interlocuzione nei confronti dei sacerdoti, delle religiose e dei religiosi, dei laici impegnati nelle proprie realtà ecclesiali, degli Uffici del Vicariato, dei Soggetti ecclesiali e civili, delle Pubbliche Autorità, centrali e locali. Esso costituisce il punto di riferimento per le diverse esigenze che vengano rappresentate al Cardinale Vicario, al Vicegerente, agli altri membri del Consiglio Episcopale.

§ 2. L'Ufficio, sotto la direzione organizzativa del Vicegerente, svolge altresì le sue funzioni di assistenza alle attività istituzionali dei membri del consiglio Episcopale ed è suddiviso in tre ambiti operativi: segreteria particolare del Cardinale Vicario; segreteria del Vicegerente; segreteria Consiglio Episcopale.

§ 3. In particolare, la segreteria del Vicegerente supporta il lavoro che egli compie per coordinare l'amministrazione interna della Curia diocesana e per il suo ruolo di moderatore degli Uffici del Vicariato; assiste altresì il Vicegerente nello svolgimento di tutti i suoi incarichi e nei suoi rapporti con le Istituzioni civili ed ecclesiali; cura le attività connesse alle riunioni del Consiglio Episcopale, delle quali redige e custodisce i relativi verbali.

§ 4. All'interno dell'Ufficio di segreteria è presente una competenza specifica che all'occorrenza svolge, in collaborazione con i competenti Uffici di Curia, una funzione di coordinamento degli adempimenti connessi ad aspetti di rappresentanza, comunicazione, organizzazione di eventi diocesani.

§ 5. L'Ufficio di Segreteria supporta, tramite un apposito Servizio, il Cardinale Vicario e il Vicegerente per il coordinamento della pastorale diocesana e delle aggregazioni laicali.

#### Art. 43

(Ufficio per le comunicazioni sociali)

§ 1. L'Ufficio per le comunicazioni sociali, nella consapevolezza che “gli strumenti della comunicazione sociale costituiscono oggi un campo privilegiato sia per la formazione di un'autentica cultura sia per l'azione evangelizzatrice” (cfr. *Libro del Sinodo*, 97), si pone come luogo peculiare di confronto, dialogo e coordinamento nella Diocesi di Roma al fine di promuovere un'autentica pastorale della comunicazione sociale a servizio dei fedeli e dei cittadini tutti.

§ 2. L'Ufficio svolge una costante opera di sensibilizzazione delle strutture ecclesiali sulle tematiche della corretta comunicazione e sull'importanza di sviluppare, in stile sinodale, adeguate sinergie con le diverse realtà ecclesiali e di altra provenienza impegnate nel settore. Esprime la sua missione quotidiana nel servizio alla comunità ecclesiale, in particolare al Vescovo della Diocesi, al Consiglio Episcopale e ai Direttori degli Uffici del Vicariato, portandoli a conoscenza degli orientamenti dell'opinione pubblica e del panorama informativo offerto dai mezzi di comunicazione – locali, nazionali e internazionali – sulle questioni più attinenti all'azione pastorale o di interesse primario per il loro impegno; in tale ambito, predispone eventuali interventi da proporre sui media; aggiorna il piano di comunicazione del Vicariato, cui tutti gli Uffici e organismi collegati sono chiamati ad attenersi.

§ 3. Al Direttore dell'Ufficio è affidato il ruolo di portavoce istituzionale della Diocesi e del Consiglio Episcopale.

§ 4. Nell'ambito della propria attività l'Ufficio, a titolo esemplificativo:

- a) cura la pubblicazione degli atti ufficiali della Diocesi;
- b) coordina i media ecclesiali operanti a servizio della Diocesi e promuove adeguate sinergie con i media ecclesiali nazionali;
- c) promuove la valorizzazione della “Giornata mondiale delle comunicazioni sociali” nel territorio della Diocesi con opportune iniziative di sensibilizzazione;
- d) cura i rapporti con i giornalisti, gli operatori della comunicazione e gli organi di informazione ecclesiali e non ecclesiali, che siano presenti nel territorio della Diocesi o che si rivolgano all'Ufficio per eventi/iniziative promosse dalla Diocesi o per altre esigenze connesse all'impegno pastorale dell'Ufficio;
- e) concede l'autorizzazione per riprese fotografiche e cinematografiche (o con dispositivi di altro tipo) a carattere professionale o per motivi di studio/ricerca all'interno dei luoghi di culto della Diocesi di Roma – anche se di proprietà di terzi – per assicurare la tutela della sacralità dell'aula liturgica;
- f) esprime la valutazione di propria competenza in merito all'organizzazione di installazioni artistiche e di eventi culturali all'interno dei medesimi luoghi di culto, nonché delle immagini riprodotte sugli edifici di culto a seguito di sponsorizzazioni;
- g) offre la propria consulenza per la presenza nei mezzi di comunicazione di chierici e membri di istituti religiosi, in servizio nella Diocesi, così anche nel caso di dichiarazioni alla stampa da parte di dipendenti del Vicariato di Roma.

§ 5. L'Ufficio collabora all'organizzazione di grandi eventi ecclesiali nazionali e mondiali, per quanto di propria competenza e in sinergia con gli organismi interessati. Opera in stretto raccordo con la Sala Stampa della Santa Sede, con l'Ufficio nazionale per le comunicazioni sociali della Conferenza Episcopale Italiana e con l'Incaricato per le comunicazioni sociali della Conferenza Episcopale Laziale; è in collegamento con gli Uffici delle Diocesi che svolgono compiti analoghi ai propri; partecipa ai tavoli di lavoro istituzionali che si occupano di tematiche legate ai media e alle diverse

forme di comunicazione, al fine di opportune collaborazioni soprattutto nell'ambito della formazione.

§ 6. L'Ufficio interagisce con la Pubblica Amministrazione, centrale e locale, per tematiche di comune interesse, in particolare con il Fondo Edifici Culto del Ministero dell'Interno per le competenze relative alle riprese nei luoghi di culto della Diocesi di Roma.

#### Art. 44

(Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati)

§ 1. L'Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati per sua natura si pone, per quanto di sua competenza, al servizio del lavoro di quanti, a diverso titolo, prestano il loro servizio in Vicariato e negli Enti collegati o per le attività comunque afferenti alla Diocesi di Roma.

§ 2. L'Ufficio si occupa, in via principale, delle seguenti materie: *help desk* e supporto operativo a quanti prestano il loro servizio in Vicariato, agli Uffici e alle diverse realtà ospiti del Palazzo Lateranense; supporto delle attività degli uffici del Vicariato nella ricerca e implementazione di soluzioni tecniche necessarie allo svolgimento di iniziative ed eventi proposti e organizzati; progettazione, sviluppo e aggiornamento di sistemi, infrastrutture e applicazioni a servizio del lavoro degli Uffici e degli Enti collegati; cura della continuità operativa e della sicurezza (riservatezza, integrità e disponibilità) dei dati, dei servizi e dei sistemi, in Vicariato e negli Enti collegati, secondo *standard* costantemente aggiornati; negoziazione di contratti di fornitura negli ambiti di competenza, in collaborazione con l'Ufficio amministrativo e l'Ufficio giuridico e secondo i limiti di *budget* stabiliti dal Vicegerente; implementazione e manutenzione dei sistemi di trasmissione dati, funzionali all'ottimale fruizione dei servizi centralizzati; studio di nuove tecnologie e soluzioni applicabili al miglioramento costante dei livelli di *performance* di servizi e sistemi.

§ 3. Con il presente Regolamento è istituita all'interno dell'Ufficio affari informatici la Sezione *privacy*, per attinenza di materia, in quanto la tutela della *privacy* e, in particolare, il corretto trattamento dei dati personali sono frequentemente connessi ai dati informatici e alla loro elaborazione e conservazione. Tale Sezione, composta da personale specificamente formato, svolge il proprio servizio coordinato dal Direttore dell'Ufficio e intrattiene i rapporti con il DPO della Diocesi.

#### Art. 45

(Archivio storico diocesano)

§ 1. L'Archivio storico diocesano svolge la diligente archiviazione, ponendo specifica attenzione ai criteri di corretta inventariazione e di attenta valorizzazione, dei fondi archivistici di carattere storico affidati alla sua custodia. Esso è al servizio del Vescovo di Roma, del Consiglio Episcopale, nonché degli altri Uffici del Vicariato. Svolge altresì un'opera quotidiana di assistenza agli studiosi, interessati a compiere indagini di carattere storico-scientifico, abilitati secondo le previste procedure alla consultazione dei documenti di cui l'Archivio cura la conservazione.

§ 2. In particolare, nell'Archivio storico diocesano confluiscono di norma gli archivi degli Enti ecclesiali diocesani soppressi o estinti, salvo diversa indicazione dell'Ordinario.

§ 3. Nell'ambito delle proprie competenze e funzioni l'Archivio:

a) verifica lo stato di conservazione delle unità archivistiche (pergamene, codici, registri, volumi e altra documentazione) e promuove i necessari interventi di restauro;

b) rilascia certificati di Battesimo, Confermazione e Matrimonio nonché – previa acquisizione della documentazione necessaria, che dimostri il legame di parentela – le certificazioni per la richiesta della cittadinanza italiana;

c) organizza convegni di studio e seminari, anche in collaborazione con soggetti che svolgono attività simili o complementari alle proprie.

§ 4. L'Archivio, per quanto di competenza e nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Vicegerente, fornisce supporto e assistenza a tutte le realtà ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma (Parrocchie, Chiese, Associazioni e altri Enti), nonché ai sacerdoti, diaconi, religiose e religiosi della Diocesi.

§ 5. L'Archivio storico diocesano (cf. can. 491 CIC) collabora a titolo peculiare con l'Ufficio di cancelleria e con la Sezione dell'Archivio generale diocesano, nonché con tutti gli altri Uffici del Vicariato ai quali fornisce e dai quali acquisisce, secondo le indicazioni impartite dal Vicegerente, la documentazione utile al migliore svolgimento delle rispettive funzioni.

§ 6. L'Archivio storico diocesano, nei limiti delle proprie competenze, intrattiene rapporti con Istituti di cultura e Università per lo svolgimento di iniziative di comune interesse; svolge altresì attività di pubblicazione di ricerche storiche.

## Capo X

### **Servizio per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili**

#### Art. 46

(Servizio per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili)

§ 1. “I crimini di abuso sessuale offendono Nostro Signore, causano danni fisici, psicologici e spirituali alle vittime e ledono la comunità dei fedeli. Affinché tali fenomeni, in tutte le loro forme, non avvengano più, serve una conversione continua e profonda dei cuori, attestata da azioni concrete ed efficaci che coinvolgano tutti nella Chiesa, così che la santità personale e l'impegno morale possano concorrere a promuovere la piena credibilità dell'annuncio evangelico e l'efficacia della missione della Chiesa. Questo diventa possibile solo con la grazia dello Spirito Santo effuso nei cuori, perché sempre dobbiamo ricordare le parole di Gesù «*Senza di me non potete far nulla*» (Gv 15,5). Anche se tanto già è stato fatto, dobbiamo continuare ad imparare dalle amare lezioni del passato, per guardare con speranza verso il futuro” (*Motu Proprio Vos estis lux mundi*, 7 maggio 2019). Il Servizio per la tutela minori e delle persone vulnerabili della Diocesi di Roma, accogliendo le indicazioni del Santo Padre Francesco, svolge la missione di aiutare e sostenere nel percorso di conversione continua dei cuori affinché non si perpetuino più abusi di qualsiasi genere verso i minori e le persone vulnerabili e, laddove vi siano purtroppo situazioni di abuso, di supportare e sostenere nel cammino di segnalazione dell'abuso stesso, di vigilare, ascoltare, accogliere, per prevenire e tutelare.

§ 2. Il Servizio per la tutela minori e delle persone vulnerabili della Diocesi di Roma – disciplinato da uno specifico Regolamento – agisce attraverso:

1. il Referente diocesano, avente il compito di sensibilizzare e informare tutti i settori della pastorale;
2. il Centro di Ascolto, con un proprio Responsabile, con la funzione di accogliere, ascoltare, aiutare le vittime e di fornire informazioni su questa materia e sulle procedure;
3. l'Incaricato diocesano per le Segnalazioni degli abusi, con la funzione di ricevere e istruire l'avvio della procedura relativa alle segnalazioni ricevute.

§ 3. A livello diocesano il Servizio per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili è di aiuto e supporto all'Ordinario. Costante è il contatto con il Servizio Nazionale per la Tutela Minori della CEI. Esso intesse relazioni con associazioni e movimenti, ecclesiali e laici, che operano nello stesso ambito.

§ 4. Nei confronti delle persone che hanno subito abusi siamo chiamati, in quanto Chiesa, ad accompagnare verso un cammino di giustizia riparativa e di ascolto, sostenendo procedure trasparenti ed efficaci per far emergere la verità dei fatti e far ritrovare la pace; abbiamo, altresì, il dovere di accompagnare e sostenere le vittime verso un pieno risanamento della loro salute fisica e psichica, nonché verso una loro piena riconciliazione con la fede in Dio e con la vita ecclesiale. Pertanto il Servizio per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili deve svolgere, in collaborazione con gli altri Uffici competenti del Vicariato, anche il compito di avviare percorsi e sostenere strutture adatte al raggiungimento di tali scopi.

## Capo XI

### **Tribunali**

#### Art. 47

(Tribunale Interdiocesano di Prima Istanza per le cause di nullità di matrimonio)

§ 1. Il Tribunale Interdiocesano svolge la funzione al servizio delle famiglie, specialmente quelle ferite, quelle bisognose del balsamo della misericordia, e ha come fine quello di intraprendere, qualora ne ricorrano le condizioni, la via giudiziaria nei due itinerari contemplati dalla normativa vigente, ovvero nella forma ordinaria o in quella documentale. Attraverso l'accoglienza, l'ascolto e l'accompagnamento pastorale, il ministero ecclesiale, svolto con professionalità e umanità al servizio della giustizia, inseparabile dalla verità e, infine, dalla *salus animarum* (can. 1752 CIC), manifesta il volto misericordioso della Chiesa.

§ 2. Il Tribunale Interdiocesano di Prima Istanza per le cause di nullità di matrimonio, come disposto dall'art. 44 della Costituzione Apostolica IEC, è competente a trattare in primo grado di giudizio le cause di nullità di matrimonio nella forma sia ordinaria che documentale delle Diocesi della Conferenza Episcopale del Lazio che vi afferiscono, nonché dei fedeli soggetti all'Ordinariato Militare d'Italia.

§ 3. Il Tribunale Interdiocesano, in collaborazione con l'Associazione privata dei fedeli *Coetus Advocatorum* promuove giornate di studio e approfondimento per operatori della giustizia al fine anche di favorire una collaborazione con le attività dell'Ufficio per la Pastorale Familiare.

#### Art. 48

(Tribunale Ordinario della Diocesi di Roma)

§ 1. La competenza giurisdizionale del Tribunale Ordinario della Diocesi di Roma è relativa a tutte le materie a esso attribuite dal diritto, a esclusione delle cause di dichiarazione di nullità matrimoniale in forma ordinaria e documentale, la competenza per le quali è attribuita al Tribunale Interdiocesano di Prima istanza per le cause di nullità di matrimonio, così come disposto dall'art. 43 §1-3 della Costituzione Apostolica IEC.

§ 2. Attraverso lo studio delle norme canoniche e lo svolgimento dei processi con relative sanzioni si evidenzia come al centro dell'operato c'è sempre la persona, che è soggetto e "oggetto" del diritto, cercando di far risplendere, con prudenza giuridica e saggezza giudiziaria, la verità della giustizia nella vita della Chiesa.

§ 3. Il Tribunale Ordinario ha il compito di istruire le cause di beatificazione e canonizzazione nella fase diocesana, con riferimento alle disposizioni della Costituzione apostolica *Divinus Perfectionis Magister* e delle relative norme applicative, con particolare riferimento alla *Instructio Sanctorum Mater*, emanata dal Dicastero delle Cause dei Santi il 18 febbraio 2008, per lo svolgimento delle inchieste diocesane delle Cause dei Santi. Inoltre, svolge la procedura canonica prevista dal Dicastero delle Cause dei Santi per verificare l'autenticità delle reliquie e dei resti mortali, per garantire la loro conservazione e per promuovere la venerazione delle stesse, tramite le possibili specifiche operazioni: ricognizione canonica, prelievo di frammenti e confezione di reliquie, traslazione dell'urna e alienazione delle reliquie.

## Capo XII

### **DPO e Whistleblowing**

#### Art. 49

(Responsabile per la Protezione dei Dati – DPO)

§ 1. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è un organo di controllo, di norma nominato secondo le modalità previste dalla Costituzione Apostolica IEC per i Direttori degli Uffici del Vicariato; tuttavia, quando opportuno, sia nominato direttamente dal Vescovo diocesano.

Nel rispetto di quanto disposto dalle Autorità in materia, nell'affidare tale incarico si considerino le incompatibilità con alcune specifiche funzioni (per esempio il responsabile IT) o con ruoli di alta direzione o di potere decisionale in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento (per esempio la direzione delle risorse umane). Pertanto, secondo le indicazioni delle Autorità in materia potrebbe essere invece valutata positivamente l'assegnazione di tale incarico ai responsabili delle funzioni di *staff*, nel caso in cui non vi sia conflitto di interessi (per esempio il responsabile della funzione legale).

§ 2. Il DPO, conformemente alle normative vigenti, riferisce direttamente al vertice istituzionale. Per quanto concerne le questioni relative alla struttura interna del Vicariato il DPO riferisce al Vicegerente; in caso dovesse riferire qualcosa in merito a quest'ultimo, il DPO riferisce al Cardinale Vicario.

Nell'esercizio del suo ufficio il DPO non deve ricevere indicazioni su come organizzare e svolgere il suo lavoro e non deve ricevere pressioni o essere ostacolato in alcun modo.

#### Art. 50

(Incaricato *Whistleblowing*)

Con l'introduzione in molti ordinamenti dell'istituto del c.d. *Whistleblowing* è stata avviata un'importante tutela nella segnalazione degli illeciti e delle irregolarità commesse all'interno di un ente. Appare importante recepire tale normativa, compatibilmente con le specificità dell'ordinamento del Vicariato di Roma, garantendo la riservatezza del segnalante e il divieto di ritorsioni. Il Vicegerente, pertanto, affiderà a persona idonea la funzione di incaricato per le segnalazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità dell'ente. L'incaricato verrà dotato dell'ausilio necessario e predisporrà tempestivamente le procedure e i canali idonei alle segnalazioni.

## CAPO XIII

### **Manuale delle procedure**

Art. 51 (Manuale delle procedure)

Le procedure necessarie al buon funzionamento del Vicariato di Roma, nonché i processi di lavoro dei singoli Uffici e della loro costante interazione rappresentano un aspetto fondamentale nell'applicazione di molti principi sottostanti la Costituzione IEC. D'altro canto la continua, rapida e mutevole disciplina delle materie giuridico-amministrative e della prassi delle strutture organizzative e di governo rendono necessario che le procedure da applicare siano uno strumento flessibile e in continuo aggiornamento. Pertanto su tale materia si rinvia a uno specifico "Manuale delle procedure", che sarà approvato dal Vicegerente nella sua qualità di Moderatore di Curia e integrato, di volta in volta, con la medesima procedura.

## **PARTE SECONDA - RISORSE UMANE**

### Titolo V

#### Ordinamento del Personale,

#### Organico degli Uffici, Codice di condotta

#### Art. 52

#### (Personale di ruolo)

§ 1. Tutti coloro che sono assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, o incaricati con decreto di nomina, per prestare la propria opera nell'organico del Vicariato sono considerati personale di ruolo.

§ 2. Tutti i dipendenti laici al momento dell'assunzione devono sottoscrivere una lettera di assunzione oltre a ricevere l'eventuale decreto di nomina con l'incarico da svolgere e l'Ufficio presso il quale prestare servizio.

#### Art. 53

#### (Chierici)

§ 1. I presbiteri che prestano servizio in Vicariato sono corresponsabili del funzionamento della Curia diocesana, anche in forza del vincolo di comunione con il Vescovo di Roma derivante dalla Sacra Ordinazione. Essi svolgono nel Vicariato un ministero ecclesiale di carattere peculiare, collaborando con il Vescovo al buon andamento della Diocesi di Roma.

§ 2. La remunerazione dei presbiteri che prestano il proprio servizio in Vicariato è determinata avendo come parametro le retribuzioni mensili dei dipendenti laici dello stesso livello, esclusa la tredicesima. Da tale parametro, per particolari e temporanee esigenze della struttura, potranno essere sottratti importi con decreto del Cardinale Vicario. Per il raggiungimento di tale ammontare potranno convergere le diverse componenti a sostegno del mantenimento del clero, secondo le modalità stabilite dal Cardinale Vicario.

§ 3. Per i presbiteri che già rivestono il ruolo di parroco e sono chiamati successivamente a svolgere anche un incarico in Vicariato, sarà mantenuto il compenso del sostentamento del clero con eventuali *benefit* integrativi stabiliti dal Vicegerente.

§ 4. Il rapporto di lavoro dei diaconi permanenti è regolato dalle disposizioni del presente Regolamento relative al personale laico.

#### Art. 54

#### (Membri di Istituti religiosi)

§ 1. I termini del rapporto di lavoro che lega i membri di Istituti religiosi, o equiparati, al Vicariato e la relativa remunerazione saranno determinati tramite apposite convenzioni tra il Vicariato e gli Enti

di appartenenza, utilizzando come parametro di riferimento il trattamento che spetta ai chierici inseriti nel personale di ruolo.

§ 2. Per le persone di cui al paragrafo precedente, l'uscita definitiva dall'Istituto religioso o da altro Ente con cui è stata siglata l'apposita convenzione con il Vicariato, comporta l'automatica risoluzione del rapporto lavorativo con il Vicariato.

#### Art. 55

##### (Personale laico)

§ 1. Tutto il personale laico, di ruolo e in prova è distribuito in dieci livelli, secondo quanto stabilito nella Tabella Organica Generale allegata al presente Regolamento, corrispondendo a ciascuno di questi livelli una determinata retribuzione.

§ 2. Il trattamento economico corrispondente a ciascun livello di cui al § 1 è stabilito dalla Tabella Retributiva predisposta per il personale della Santa Sede.

§ 3. L'inserimento in un livello ed il passaggio da un livello all'altro saranno determinati in base alle prestazioni lavorative effettivamente svolte, avuto riguardo anche al grado di responsabilità che comportano, nonché alla qualificazione professionale raggiunta durante il servizio.

#### Art. 56

##### (Titoli di studio)

§ 1. Per l'assunzione del personale è prescritto di norma il possesso dei titoli di studio adeguati al tipo di lavoro da svolgere. La comprovata esperienza professionale e la preparazione culturale possono supplire, a giudizio del Vicegerente, al possesso del titolo richiesto, a meno che la natura del servizio o disposizione di legge non richiedano espressamente il possesso di specifiche abilitazioni professionali o di titoli di specializzazione, nonché la conoscenza di lingue straniere.

§ 2. Il possesso del titolo di studio non dà diritto all'inquadramento nel livello funzionale per il quale il titolo medesimo è prescritto.

#### Art. 57

##### (Contratti a tempo determinato)

§ 1. Il Vicariato di Roma ricorre all'assunzione a tempo determinato per sostituire il personale assente per il quale sussiste il diritto alla conservazione del posto di lavoro o in tutte quelle circostanze di natura transitoria che non rendono opportuna l'assunzione in via definitiva.

§ 2. Il personale di cui al § 1 viene assunto con contratto a termine che specifichi le esigenze di cui sopra, da stipularsi per iscritto, della durata massima di ventiquattro mesi, rinnovabile fino ad un massimo di complessivi tre anni. Potranno essere rinnovati senza soluzione di continuità i contratti a termine stipulati per ragioni sostitutive sino al rientro della lavoratrice o del lavoratore sostituito e quelli per lo svolgimento di attività transitorie sino all'esaurimento delle specifiche esigenze.

§ 3. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno oppure a tempo parziale.

§ 4. L'assunzione di personale con contratto a tempo determinato in sostituzione di lavoratrici e lavoratori in congedo può avvenire anche con anticipo fino a due mesi rispetto al periodo di inizio del congedo al fine di consentire l'affiancamento.

§ 5. Il contratto a tempo determinato dà titolo all'immissione in ruolo per la durata dello svolgimento dell'incarico e il rapporto di lavoro si interrompe allo scadere del termine, a meno che non sia intercorsa la cessazione anticipata del rapporto, con versamento al lavoratore – se il

provvedimento viene preso dopo l'utile decorso del periodo di prova – oltre che delle competenze eventualmente spettanti, di un'indennità pari al 50% di quanto sarebbe dovuto per il restante periodo, non espletato.

§ 6. La retribuzione del personale che presta la propria collaborazione nei termini di cui ai paragrafi precedenti è determinata avendo come parametro di riferimento il livello funzionale corrispondente alle mansioni affidate. Tale compenso è soggetto alle ritenute per il trattamento di assistenza sanitaria, pensione e liquidazione, analogamente a quanto previsto per il personale con contratto a tempo indeterminato del Vicariato di Roma.

§ 7. Il diritto alla conservazione del posto in caso di aspettativa per infermità o maternità è pari alla durata del contratto a tempo determinato, e comunque non va oltre i termini massimi fissati in base a quanto previsto dal Regolamento Generale della Curia Romana. In caso di assenza per maternità, ove si verifichi la risoluzione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, è corrisposta all'interessata – unitamente alla liquidazione – un'indennità pari all'80% della retribuzione mensile per il numero di mesi d'aspettativa eccedenti il termine del contratto, da computarsi secondo quanto previsto dal Regolamento Generale della Curia Romana.

#### Art. 58

##### (Contratti a tempo parziale)

§ 1. Il Vicariato di Roma, senza pregiudizio delle esigenze tecnico/organizzative, può assumere e può consentire, al personale che ne fa richiesta, di svolgere l'attività lavorativa con un regime di orario ridotto rispetto al normale orario di lavoro prestato, che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno, distribuite in non meno di tre giorni a settimana.

§ 2. Il contratto di lavoro a tempo parziale (o la trasformazione da contratto a tempo pieno in tempo parziale) deve stipularsi per iscritto e devono essere indicate le mansioni nonché ogni altro elemento necessario per l'individuazione della durata della prestazione lavorativa e della distribuzione dell'orario su base giornaliera, settimanale, mensile e annuale. Il rapporto di lavoro *part-time* potrà essere attuato con riferimento a tutti i giorni lavorativi della settimana (*part-time* orizzontale) oppure a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno (*part-time* verticale); tali modalità potranno tra loro combinarsi nell'ambito del singolo rapporto di lavoro (c.d. *part-time* misto).

§ 3. Per periodi determinati il Vicegerente, a richiesta del Direttore interessato, potrà concordare con il dipendente, con un preavviso di dieci giorni lavorativi, la modifica della collocazione temporale della prestazione lavorativa inizialmente concordata ovvero variarne in aumento la durata.

§ 4. Il trattamento economico spettante al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito con riferimento a quello del personale di pari livello funzionale a tempo pieno, secondo criteri di proporzionalità – da applicarsi a tutte le voci retributive – relazionati all'orario di servizio prestato, ed è soggetto alle ritenute relative ai previsti trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione. In tema di lavoro supplementare si applicano le regole di maggiorazione retributiva sul lavoro eccedente e/o straordinario valide per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

§ 5. Il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto allo stesso numero di giorni di ferie previsti per i dipendenti a tempo pieno; per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale, il numero dei giorni di ferie è ridotto proporzionalmente.

§ 6. Nel caso di trasformazione da contratto a tempo pieno in tempo parziale, il trattamento economico e normativo sarà riproporzionato in relazione all'orario di lavoro a tempo parziale, restando inteso che tale meccanismo sarà applicato a tutti gli istituti retributivi previsti. Qualora detta

trasformazione sia concordata per un periodo limitato, non è previsto un rinnovo automatico: l'interessato deve eventualmente presentare una nuova domanda.

§ 7. Il ritorno all'orario a tempo pieno non comporta necessariamente l'impiego nella stessa mansione precedentemente svolta; è garantito comunque il collocamento in una posizione di pari livello e, se possibile, nello stesso Ufficio.

#### Art. 59

##### (Contratto di collaborazione)

§ 1. Il Vicegerente, sentito il Consiglio Episcopale, può acconsentire, su istanza dei Direttori degli Uffici, al conferimento di incarichi professionali o di collaborazione a carattere temporaneo a persone di qualificata competenza, per rispondere a specifiche esigenze a cui non si possa provvedere con le risorse esistenti nell'ambito del Vicariato di Roma.

§ 2. Il provvedimento che dispone il conferimento degli incarichi professionali, firmato dal Cardinale Vicario, deve prevedere un termine non superiore all'anno, specificare l'attività richiesta e indicare l'Ufficio competente per funzione o per materia al cui Direttore l'interessato farà riferimento nello svolgimento del suo incarico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 34 della Costituzione Apostolica IEC.

§ 3. Gli incarichi o prestazioni professionali di cui al § 1 sono retribuiti con un salario "forfettario", previo accordo scritto tra le parti, secondo le retribuzioni del Vicariato correlate alle mansioni effettivamente svolte. Essi non comportano obblighi a carico del Vicariato in relazione al trattamento previdenziale o assistenziale, e cessano allo scadere del termine senza creare alcun diritto all'immissione in ruolo e ad alcun trattamento di fine rapporto.

§ 4. Durante tutta la durata dell'incarico, il professionista beneficia di una copertura assicurativa, a carico del Vicariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività concordata.

§ 5. Il contratto di collaborazione è rinnovabile. I termini che regolano la cessazione anticipata del rapporto devono essere indicati nel contratto. In ogni caso, per gravi motivi, al di là delle specifiche previsioni contrattuali, può addivenirsi alla risoluzione anticipata del rapporto con un preavviso di trenta giorni.

#### Art. 60

##### (Attività di volontariato)

§ 1. L'attività di volontariato di persone che desiderano prestare liberamente e gratuitamente per un certo periodo di tempo la propria opera nel Vicariato di Roma può essere disposta solo su formale richiesta al Vicegerente da parte del Direttore dell'Ufficio interessato e deve essere autorizzata per iscritto.

§ 2. I volontari devono avere i requisiti morali e le qualità richieste anche per gli altri lavoratori e prestano il loro servizio nel pieno rispetto dei doveri elencati dal presente Regolamento, secondo le modalità e i tempi concordati con il Direttore dell'Ufficio presso cui prestano il loro servizio.

§ 3. In qualsiasi momento il Direttore dell'Ufficio può mettere fine al servizio predetto, dandone comunicazione scritta e motivata al Vicegerente e all'interessato. Questi può fare altrettanto, informandone il Direttore.

§ 4. Le prestazioni dei volontari, per la loro natura, non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico a carico del Vicariato, eccetto il dovere di assicurare coloro che

svolgono tale servizio contro infortuni o malattie, connessi allo svolgimento di dette attività, e per responsabilità civile verso terzi.

#### Art. 61

(*Stage* o tirocinio)

Oltre all'attività di volontariato, previste dall'articolo precedente, con la stessa procedura può essere prevista l'istituzione di una attività di *stage* formativo o di tirocinio, per la quale può essere previsto un rimborso spese o limitati compensi, anche tramite la corresponsione di *benefit*.

#### Art. 62

(Comportamento del personale)

§ 1. Il Vicariato di Roma proibisce in modo assoluto ogni tipo di discriminazione o molestia contro qualsiasi persona.

§ 2. Il personale del Vicariato di Roma deve tutelare il buon nome dell'Istituzione proteggendone le informazioni sensibili. Nessuno deve avvalersi delle informazioni conosciute in ragione delle proprie attività o delle opportunità che si presentino durante lo svolgimento delle stesse al fine di perseguire vantaggi o guadagni personali; nessuno può utilizzare per fini illeciti le notizie o i mezzi messi a disposizione.

§ 3. I Direttori e qualsiasi altro soggetto apicale degli Uffici del Vicariato di Roma hanno la responsabilità primaria di creare, stabilire e mantenere un ambiente lavorativo in cui le persone svolgano il proprio compito attenendosi ai principi fondamentali che contraddistinguono l'Istituzione, vigilando sulla scrupolosa osservanza degli stessi e tutelando le persone.

§ 4. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ufficio competente le variazioni concernenti la composizione della propria famiglia entro trenta giorni dal loro verificarsi e a mantenere aggiornati i dati di reperibilità più significativi, informando tempestivamente il Vicariato circa eventuali cambiamenti di residenza e di domicilio.

#### Art. 63

(Segreto d'ufficio e pontificio)

§ 1. Tutti sono obbligati a osservare rigorosamente il segreto d'ufficio. Non possono, pertanto, dare a chi non ne abbia diritto informazioni relative ad atti o a notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa del loro lavoro.

§ 2. Con particolare cura sarà osservato il "segreto pontificio", secondo quanto stabilito dalle norme emanate dalla Santa Sede.

§ 3. La violazione grave degli obblighi di cui ai paragrafi precedenti, a favore di individui o enti esterni al Vicariato, è considerata una mancanza grave e punibile ai sensi del presente Regolamento.

#### Art. 64

(Ordini illegittimi)

§ 1. Qualora il dipendente abbia ricevuto un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza al Superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni.

§ 2. Se l'ordine è confermato per iscritto, il dipendente ha il dovere di eseguirlo, tranne che l'atto sia contrario alla morale o sia vietato dalla normativa o contrario alle disposizioni del presente Regolamento. Resta ferma la possibilità di ricorrere al Superiore gerarchico di chi ha impartito

l'ordine e, qualora ne ricorrano i presupposti, di effettuare la segnalazione nell'ambito della procedura di *Whistleblowing*.

#### Art. 65

##### (Diligenza)

§ 1. Coloro che lavorano nel Vicariato di Roma prestano un servizio ecclesiale di carattere pastorale e pertanto formano una comunità di lavoro che deve distinguersi per lo spirito che la anima.

§ 2. Quanti lavorano nel Vicariato di Roma, ciascuno secondo il proprio stato e le proprie disponibilità di tempo, sono tenuti ad attendere anche ad altre opere di apostolato, impegnandosi attivamente nella pastorale diocesana secondo la loro vocazione specifica.

§ 3. Tutto il personale ha il dovere di svolgere il proprio lavoro con diligenza, disponibilità, senso di responsabilità e spirito di piena collaborazione, svolgendo le proprie attività tempestivamente e adempiendo a ogni funzione lavorativa con correttezza e scrupolosità.

§ 4. Il personale senta doveroso tenere un'esemplare condotta religiosa e morale, anche nella vita privata e familiare, in conformità alla Dottrina della Chiesa.

#### Art. 66

##### (Corresponsabilità)

In linea con le disposizioni maggiormente diffuse negli altri ordinamenti è previsto all'interno del Vicariato di Roma l'istituto del *Whistleblowing*, come disposto dall'art. 50 del presente Regolamento. Pertanto, in un'ottica di corresponsabilità, il personale del Vicariato di Roma, qualora venga a conoscenza di comportamenti a danno del Vicariato di Roma e della correttezza del suo agire posti in essere da chiunque, ha il dovere di denunciarli all'incaricato di dette segnalazioni, restando garantita ogni più ampia tutela del lavoratore denunciante.

#### Art. 67

##### (Decoro)

§ 1. I presbiteri e i membri di Istituti religiosi sono tenuti a indossare l'abito ecclesiastico o l'abito del proprio Istituto, secondo le indicazioni del rispettivo Superiore.

§ 2. Il restante personale è tenuto a indossare un abito decoroso e consono all'attività da svolgere. È altresì richiesto un atteggiamento, una condotta e uno stile idonei a preservare la dignità del Vicariato di Roma.

#### Art. 68

##### (Comportamenti vietati)

A coloro che prestano servizio nel Vicariato di Roma è vietato:

1. assentarsi dal proprio posto di lavoro senza avvisare il Direttore dell'Ufficio;
2. asportare, riprodurre, usare indebitamente o conservare documenti e materiali riguardanti l'Ufficio o permettere a terzi di accedere, con qualsivoglia modalità e in qualsivoglia forma, a informazioni riguardanti l'Ufficio, senza il permesso del Direttore dell'Ufficio;
3. divulgare informazioni concernenti l'organizzazione del Vicariato di Roma, ovvero farne un uso improprio in modo da danneggiarlo;

4. rilasciare interviste o dichiarazioni relative al rapporto di lavoro e alla sua cessazione che non siano preventivamente concordate con il Direttore dell'Ufficio;
5. spedire corrispondenza privata a carico dell'Ufficio;
6. contravvenire alle disposizioni comportamentali di volta in volta impartite dal proprio Direttore, soprattutto in materia di rispetto dell'ambiente di lavoro e di sicurezza;
7. contravvenire alle "Disposizioni sulla trasparenza nella gestione della finanza pubblica" promulgate con lettera apostolica sotto forma di *Motu Proprio* da Papa Francesco il 29 aprile 2021 ed eventuali aggiornamenti;
8. esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi anche se di carattere privato e temporaneo, incompatibili – secondo la prudente valutazione del Vicegerente, sentito il Direttore dell'Ufficio competente – con l'impegno assunto presso il Vicariato di Roma, o comunque per esso pregiudizievoli;
9. perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio servizio e percepire compensi o qualsiasi utilità nell'esecuzione di atti d'ufficio;
10. aderire a istituzioni o associazioni i cui scopi non sono compatibili con la Dottrina e la disciplina della Chiesa;
11. svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente della Curia diocesana di Roma.

#### Art. 69

##### (Cura degli strumenti di lavoro)

§ 1. Tutti devono avere la massima cura degli strumenti messi a disposizione per lo svolgimento del proprio lavoro, ivi incluso il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche. Laddove venga accertato un comportamento dovuto a dolo o colpa grave cui conseguano danni agli strumenti assegnati, ne risponderà l'affidatario risarcendo i danni arrecati. Il dipendente non è tenuto a risarcire i danni quando abbia agito per ordine superiore, che era obbligato ad eseguire a norma del precedente art. 64.

§ 2. In caso di guasto, furto o smarrimento degli strumenti di lavoro, ciascuno è tenuto ad avvisare tempestivamente il Direttore dell'Ufficio competente.

§ 3. Ognuno è tenuto ad adottare tutte le cautele finalizzate a impedire che terzi possano utilizzare impropriamente gli strumenti di lavoro forniti.

#### Art. 70

##### (Utilizzo di documentazione da parte di terzi)

I documenti di ogni genere (scritti, filmati, registrazioni su diversi supporti, ecc.) prodotti dal Vicariato sono di sua esclusiva proprietà. Pertanto, ogni concessione di diritti di utilizzazione da parte di altri Enti o di privati deve essere concordata preventivamente con gli Uffici competenti per le dovute definizioni giuridiche del rapporto e deve essere autorizzata dal Vicegerente.

#### Art. 71

##### (Aggiornamento professionale)

§ 1. Tutti i dipendenti, e in particolare i Direttori degli Uffici, hanno il dovere di tenersi aggiornati a livello professionale e tecnico, accrescendo la competenza nel proprio settore specifico. A tal fine i

Direttori degli Uffici individueranno le iniziative più opportune e dovranno inserire nel bilancio preventivo di ogni anno una adeguata previsione di *budget* per la formazione, professionale o tecnica, del personale, che verrà approvata di volta in volta dal Vicegerente su proposta dei singoli Direttori.

§ 2. Per la formazione sarà possibile usufruire, se necessario, di permessi speciali. Tali permessi non sono considerati lavoro straordinario e non prevedono le eventuali indennità di trasferta.

## Titolo VI

### Assunzione del Personale, Nomine e Inquadramento, Mobilità, Cessazione del Rapporto

#### Art. 72

##### (Norme generali)

Oltre a quanto previsto dalla Costituzione Apostolica IEC e a quanto fin qui stabilito dal presente Regolamento, per l'assunzione del personale e la nomina degli Addetti e dei Responsabili degli Uffici ci si atterrà alle seguenti norme, avuto riguardo per la specificità del servizio dei presbiteri.

#### Art. 73

##### (Requisiti e documenti)

§ 1. A tutto il personale che presta servizio presso il Vicariato di Roma si richiedono doti di onestà, solidi principi morali e religiosi e comprovata competenza professionale.

§ 2. Oltre alle qualità di cui al § 1, le persone assunte per prestare la loro opera presso il Vicariato dovranno possedere anche i seguenti specifici requisiti:

- 1) professione di fede cattolica e stile di vita conforme ai suoi principi, attestati di norma dal rispettivo parroco o Superiore;
- 2) idoneità psicofisica per le mansioni da svolgere, attestata da apposita certificazione;
- 3) se laici, età non inferiore a diciotto anni;
- 4) assenza di precedenti penali;
- 5) titolo di studio;
- 6) per i presbiteri l'assenso del proprio Ordinario, per gli appartenenti agli Istituti religiosi quello dei rispettivi Superiori.

§ 3. Oltre ai documenti attestanti il possesso dei requisiti indicati, il candidato presenterà prima dell'assunzione:

- 1) certificato di nascita, certificato di residenza, stato di famiglia e certificato di cittadinanza;
- 2) certificato di battesimo e confermazione e, se coniugato, quello di matrimonio.

#### Art. 74

##### (Periodo di prova)

§ 1. È richiesto un congruo periodo di prova, per consentire di valutare l'adeguatezza del rapporto di lavoro da entrambe le Parti. Solo qualora ricorrano giustificati e argomentati motivi, da precisare nella lettera di assunzione, il Vicegerente può esonerare dal periodo di prova.

§ 2. L'assunzione in prova è comunicata per iscritto dal Vicegerente all'interessato; il documento contiene gli elementi essenziali del rapporto di lavoro con l'indicazione del livello funzionale retributivo e delle connesse mansioni.

§ 3. La durata del periodo di prova, relativa alla effettiva prestazione lavorativa resa, è pari ad un periodo di dodici mesi. Tale periodo, nel caso di assunzione a tempo determinato, è ridotto a un periodo compreso tra un mese e tre mesi.

§ 4. Nel corso del periodo di prova la risoluzione del rapporto di lavoro può aver luogo in qualsiasi momento a iniziativa di ciascuna delle due Parti e non richiede il reciproco obbligo del preavviso. In particolare, durante il periodo di prova o al termine dello stesso il Vicegerente può comunicare il recesso del rapporto di lavoro al dipendente ritenuto non idoneo, e che quindi non abbia superato il citato periodo, con proprio provvedimento insindacabile comunicato per iscritto.

§ 5. Il periodo di prova – durante il quale il dipendente fruisce del trattamento previdenziale e dell'assistenza sanitaria previsti dalle normative vigenti – è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di liquidazione e di pensione. La retribuzione del dipendente in prova è soggetta alle dovute ritenute per questi trattamenti.

§ 6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza del dipendente per malattia o infortunio: in tal caso si applicano, in quanto compatibili, le corrispondenti norme del presente Regolamento relative al personale non in prova. Il periodo di sospensione per malattia o infortunio non può essere superiore a tre mesi, decorsi i quali il Vicegerente può comunicare il recesso del rapporto di lavoro al dipendente in prova con proprio provvedimento insindacabile comunicato per iscritto. Nel caso di malattia o infortunio per cause di servizio si applica quanto previsto dal presente Regolamento per il personale di ruolo.

§ 7. Il decorso del periodo di prova è sospeso, inoltre, in caso di aspettativa per maternità obbligatoria secondo quanto previsto dal presente Regolamento per il personale di ruolo, nonché in caso di gravissime ragioni personali o familiari sul cui merito valuta il Vicegerente.

§ 8. Scaduto il periodo di prova senza che sia intervenuta la risoluzione del rapporto, l'assunzione del lavoratore diviene definitiva e l'anzianità di servizio decorrerà dal giorno dell'assunzione in prova.

§ 9. Il livello funzionale-retributivo di inquadramento iniziale, durante il periodo di prova, è quello immediatamente inferiore al livello di destinazione, secondo le Tabelle retributive di riferimento, a meno che non sia destinato al 1° livello.

§ 10. Il passaggio da un rapporto lavorativo a tempo determinato a un rapporto di lavoro a tempo indeterminato non prevede il periodo di prova.

#### Art. 75

(Processo di selezione finalizzato all'assunzione e idoneità dei candidati)

§ 1. Per la ricerca di risorse che soddisfino l'esigenza di ricoprire posizioni lavorative vacanti del Vicariato di Roma, il Direttore dell'Ufficio richiedente che, con il consenso del Vicegerente, apre la ricerca dovrà rivolgersi all'Ufficio amministrativo – Settore Amministrazione e valorizzazione del personale.

§ 2. Per ogni posizione disponibile a tempo determinato/indeterminato del Vicariato l'Ufficio amministrativo – Settore Amministrazione e valorizzazione del personale, con l'approvazione del Vicegerente, renderà noto a tutto il personale dipendente laico l'annuncio interno con una breve descrizione del ruolo e dei necessari requisiti.

§ 3. Potranno candidarsi alla ricerca interna solo coloro che hanno una anzianità lavorativa all'interno del Vicariato di almeno un anno.

§ 4. Il processo di selezione sarà costituito da eventuali prove selettive e da colloqui tesi all'accertamento delle competenze professionali e delle attitudini etiche di quei candidati che siano risultati idonei dopo la verifica curriculare.

§ 5. Laddove nessun candidato risultasse idoneo si ricorrerà alla selezione esterna le cui modalità saranno definite dal Direttore dell'Ufficio richiedente la selezione e dall'Ufficio amministrativo – Settore Amministrazione e valorizzazione del personale e comunque nell'osservanza dei principi di oggettività, imparzialità e trasparenza della selezione.

§ 6. La scelta del candidato verrà effettuata di comune accordo tra il Vicegerente e il Direttore dell'Ufficio richiedente.

#### Art. 76

##### (Copertura posti vacanti)

§ 1. Il Vicegerente può decidere che i ruoli resisi vacanti nell'organico di un Ufficio siano ricoperti – tenuto conto delle oggettive esigenze degli Uffici interessati – mediante il passaggio a quel servizio di una persona trasferita da un altro Ufficio del Vicariato; qualora non vi sia personale adatto al trasferimento si potrà fare ricorso a una nuova assunzione.

§ 2. Nel caso di passaggio ad altro Ufficio, accertata la specifica idoneità e attitudine a ricoprire il ruolo, si terranno presenti i titoli di studio nonché le competenze acquisite.

§ 3. L'assunzione stabile delle nuove mansioni di cui al § 1 è subordinata, oltre che all'accertamento previo dell'idoneità specifica della persona, alla successiva verifica dell'effettivo proficuo svolgimento delle funzioni affidate. La nuova retribuzione non sarà comunque inferiore a quella percepita fino a quel momento.

§ 4. Qualora si renda vacante un ruolo di Direttore di Ufficio, il Vicegerente può, con proprio decreto e previa mia approvazione, affidarlo *ad interim* per un periodo non superiore a un anno ad altra persona idonea tra i dipendenti di 9° e 10° livello, preferibilmente a un altro Direttore competente.

#### Art. 77

##### (Trasferimenti)

§ 1. Quanto previsto all'articolo precedente sul trasferimento ad altro servizio vale anche per il trasferimento di carattere definitivo che il Vicegerente ritenesse di dover disporre: per semplici esigenze di servizio; per superamento del limite di dodici mesi nel caso di temporaneo conferimento di mansioni di livello superiore o inferiore; oppure per altre ragioni discrezionali.

§ 2. In ogni caso in cui si prospetti l'oggettiva necessità di un trasferimento nei termini di cui agli articoli precedenti, l'interessato deve essere sentito preventivamente, affinché – per quanto possibile – possano essere tenute nel debito conto le sue esigenze. Tuttavia, non ha il diritto di rifiutare il trasferimento.

§ 3. Il provvedimento di trasferimento è dato per iscritto, notificato dal Vicegerente alla persona destinataria dell'atto e previamente comunicato ai Direttori degli Uffici interessati.

#### Art. 78

##### (Conferimento temporaneo di funzioni superiori o inferiori)

§ 1. Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, nessuno neghi la propria disponibilità a collaborare occasionalmente o temporaneamente, secondo le disposizioni dei Direttori degli Uffici e col consenso del Vicegerente, anche a compiti non attinenti alle proprie funzioni, nonché a supplire i colleghi assenti.

§ 2. In ragione di quanto detto nel § 1, ai dipendenti appartenenti a un determinato livello possono essere temporaneamente conferite con provvedimento scritto del Vicegerente – per oggettive esigenze di servizio – le funzioni del livello superiore. Questo avverrà per un tempo normalmente non superiore a sei mesi e comunque fino a un massimo di dodici mesi e, nel caso di sostituzione di colleghi assenti con diritto alla conservazione del posto, fino a un massimo di diciotto mesi.

§ 3. Le medesime esigenze di servizio giustificano anche – per comprovata necessità non altrimenti soddisfatta – l'assegnazione temporanea, con provvedimento scritto del Vicegerente, a mansioni di livello inferiore, da protrarsi non oltre dodici mesi e fermo restando il diritto allo stesso trattamento economico goduto nel livello di appartenenza.

§ 4. Il conferimento temporaneo di funzioni superiori di cui al § 2 non crea alcun diritto a una maggiore retribuzione o alla promozione al livello superiore.

#### Art. 79

##### (Inquadramento del personale)

§ 1. Oltre a quanto stabilito specificamente dalla Costituzione Apostolica IEC, i Direttori sono direttamente responsabili del proprio Ufficio. Essi procureranno l'esecuzione delle direttive impartite dal Vicegerente, collaborando volentieri tra di loro per un'unitaria ed efficiente gestione delle questioni pastorali e amministrative, dimostrando sempre autentico spirito di sollecitudine per il buon andamento del governo della Diocesi.

§ 2. I Vice Direttori, ove nominati, collaborano in posizione subordinata con il Direttore dell'Ufficio, eseguendo le sue direttive nell'istruzione delle pratiche da svolgere.

§ 3. La nomina dei Direttori e Vice Direttori avviene secondo quanto previsto dalla Costituzione Apostolica IEC (art. 27).

§ 4. Gli Addetti, assegnati ai singoli Uffici in ragione delle esigenze dei medesimi, sono normalmente inquadrati nei livelli di cui all'art. 55 del presente Regolamento e svolgono, in diretta dipendenza dal Direttore, le mansioni connesse ai profili professionali.

§ 5. Commessi, Uscieri e Ausiliari sono inseriti nell'organico dell'Ufficio amministrativo e laddove sia necessario cooperano con i Direttori degli altri Uffici, offrendo volentieri il supporto della loro specifica collaborazione.

#### Titolo VII

##### Orario di servizio, festività, ferie, permessi, aspettativa e discipline particolari

#### Art. 80

##### (Orario di lavoro)

§ 1. Il personale ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, nei termini specificati nel presente Regolamento.

§ 2. Per i dipendenti a tempo pieno le ore lavorative settimanali sono trentasei e vanno distribuite ordinariamente in sei giorni, salva diversa ripartizione in cinque giorni allorché ciò si renda opportuno per esigenze di lavoro, in conformità alle disposizioni impartite dal Vicegerente. Il

medesimo potrà disporre, sentito il relativo Direttore, per particolari motivi di servizio, una differente articolazione dell'ordinario orario di lavoro giornaliero in un determinato Ufficio.

§ 3. Ogni eventuale temporanea riduzione dell'orario di lavoro complessivo dei singoli – comunque non superiore alle sei ore settimanali e non prolungata oltre i sei mesi rinnovabili una volta – deve essere adeguatamente motivata e concordata dall'interessato con il Direttore dell'Ufficio e con il Vicegerente, per dar seguito alla relativa diminuzione di stipendio, proporzionale alle ore di lavoro non svolte.

§ 4. Per coloro che collaborano a tempo parziale, le ore lavorative settimanali sono almeno diciotto, distribuite in non meno di tre giorni.

§ 5. Il personale di ruolo è tenuto a marcare personalmente il tesserino magnetico (*badge*), ogniqualvolta accede o si allontana dal Vicariato, salvo diverse disposizioni scritte proposte dal Direttore dell'Ufficio e approvate dal Vicegerente.

§ 6. Qualora l'orario di lavoro, ordinario, supplementare o straordinario, sia svolto, in modo continuativo, dopo le prime sei ore di lavoro deve essere osservata di norma una interruzione obbligatoria la cui durata sarà disciplinata da un'apposita nota operativa.

§ 7. Il Vicegerente può autorizzare il singolo dipendente a usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di variazioni nella distribuzione dell'orario di lavoro settimanale.

§ 8. Data la particolare natura dell'attività pastorale del Vicariato di Roma, tutto il personale, ove richiesto dalle esigenze di servizio, deve rendersi disponibile a svolgere orari di lavoro variabili.

#### Art. 81

(Lavoro notturno e festivo)

§ 1. È considerato lavoro notturno quello prestato dalle ore 23:00 alle ore 7:00.

§ 2. Si considera lavoro festivo quello compiuto nelle domeniche, nelle altre feste di precetto secondo il canone 1246 del CIC, nei giorni di vacanza indicati dai Regolamenti applicabili.

#### Art. 82

(Accertamento orario di lavoro)

§ 1. Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato dall'Ufficio amministrativo – Amministrazione e valorizzazione del personale mediante idonei controlli e modalità stabiliti dal Vicegerente.

§ 2. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, causate da motivo di servizio o da ragioni personali, devono essere sempre autorizzate dal Direttore dell'Ufficio e certificate secondo le modalità stabilite dal Vicegerente. In casi eccezionali e debitamente motivati, ove non possa intervenire preventivamente, l'autorizzazione del Direttore verrà rilasciata successivamente in forma di ratifica dell'operato del collaboratore.

§ 3. Nei confronti del dipendente che, senza giustificato motivo, si renda responsabile di più inosservanze, anche occasionali, dell'orario di lavoro o di assenza non autorizzata, oltre ad applicare la ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio, il Vicegerente può procedere per via disciplinare secondo le norme contenute nel presente Regolamento.

§ 4. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare nel primo giorno di assenza, entro le prime ore del proprio orario di servizio, il Direttore dell'Ufficio, che a sua volta è tenuto a informarne immediatamente l'Ufficio amministrativo.

#### Art. 83

(Flessibilità oraria)

§ 1. Il Direttore di un Ufficio, d'accordo con il Vicegerente, può stabilire per un periodo determinato orari di lavoro flessibili, in funzione delle diverse esigenze di servizio.

§ 2. Ai singoli è concessa una flessibilità di mezz'ora nell'orario di inizio del servizio, con conseguente adeguamento dell'orario di uscita.

§ 3. Per ulteriori ipotesi di flessibilità si fa riferimento al *Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia*.

Art. 84

(Lavoro straordinario)

§ 1. Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, tutto il personale è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario ordinario, secondo le richieste del proprio Direttore e fatta salva l'impossibilità comprovata.

§ 2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro qualificabile come "straordinario" – riconosciuto tale soltanto quando svolto da personale inquadrato dal 1° al 9° livello – deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e la relativa richiesta deve essere effettuata dal Direttore dell'Ufficio al dipendente.

§ 3. In via ordinaria non si applicano emolumenti compensativi e si applica l'istituto della "banca ore" che consente al lavoratore di accantonare le ore di lavoro straordinario – con la prevista maggiorazione – in un "conto" individuale che sarà fruito in giorni lavorativi interi oppure in ore. La "banca ore" deve essere goduta, di norma, nel corso dell'anno solare; verrà in ogni caso cancellata (per avvenuta fruizione o d'ufficio) entro il 30 giugno dell'anno successivo.

§ 4. Compete al Vicegerente regolamentare la gestione del lavoro straordinario del personale laico, qualora valorizzato in busta paga.

Art. 85

(Servizio fuori sede e trasferta)

§ 1. Il personale per esigenze di servizio può essere inviato per lavoro fuori dalla sua abituale sede di lavoro. Si definisce lavoro fuori sede quello richiesto all'interno del territorio della Diocesi.

§ 2. Si definisce trasferta il servizio che comporti lo spostamento al di fuori del territorio della Diocesi. Qualora abbia una durata che richieda il pernottamento fuori sede verrà corrisposta una indennità analoga a quella prevista dal Regolamento Generale della Curia Romana, oltre al rimborso delle spese di viaggio e di pernottamento.

Art. 86

(Riposo settimanale)

§ 1. I dipendenti hanno diritto a un giorno di riposo settimanale, che coincide normalmente con la domenica.

§ 2. Per i dipendenti costretti da inderogabili esigenze di servizio a prestare la propria opera in un giorno non lavorativo, il riposo settimanale è fissato in giorni feriali della settimana immediatamente successiva.

Art. 87

(Festività)

§ 1. Oltre alle domeniche e alle altre festività riconosciute come giorni festivi in Italia [1], sono giorni di vacanza quelli previsti dal Regolamento Generale della Curia Romana.

§ 2. Le festività di cui al § 1, nonché i giorni di vacanza che nel corso dell'anno solare non cadono di domenica, se non goduti per ragioni di servizio in conformità al calendario appositamente predisposto dal Vicegerente all'inizio di ogni anno solare, possono essere recuperati entro il primo semestre dell'anno solare successivo a quello in cui ne è maturato il diritto.

§ 3. I dipendenti che per ragioni di servizio prestano la loro opera di domenica o in altro giorno festivo hanno diritto al trattamento economico previsto dalle disposizioni stabilite dal Vicegerente.

[1] Compresa la Solennità dei Santi Pietro e Paolo, di precetto nella Diocesi di Roma

#### Art. 88

##### (Ferie)

§ 1. Il personale con prestazioni lavorative a tempo pieno ha diritto alle ferie annuali retribuite nella misura di ventisei giorni lavorativi.

§ 2. Nel caso di distribuzione dell'orario di lavoro in cinque giorni, il personale con prestazioni lavorative a tempo pieno ha diritto alle ferie annuali retribuite nella misura di ventidue giorni lavorativi.

§ 3. Il personale che svolge prestazioni lavorative a tempo parziale ha diritto alle ferie annuali retribuite in misura proporzionale alle giornate lavorative settimanali.

§ 4. Le ferie si calcolano in ragione dell'anno solare. Per frazioni di anno, il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai mesi di servizio prestato. Per frazioni di mese, il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai giorni di lavoro effettivamente svolto.

§ 5. Le ferie, che costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, devono essere richieste al proprio Direttore e vanno godute preferibilmente tra il 1° giugno e il 30 settembre, secondo le tabelle che ogni Direttore di Ufficio predispone e concorda con il Vicegerente, in tempo utile e tenendo conto delle esigenze di lavoro.

§ 6. Al personale che non ha goduto l'intero periodo di ferie entro l'anno solare, sarà concesso di fruire dei giorni residui entro il 30 giugno dell'anno successivo.

§ 7. Previa autorizzazione del Vicegerente, è possibile derogare in casi singoli alla disposizione di cui al § 6.

§ 8. La malattia, idoneamente certificata, interrompe il decorso delle ferie.

§ 9. Salvo il principio di cui al § 5, all'atto della cessazione del servizio le ferie non godute per comprovate esigenze di servizio danno diritto al pagamento di una corrispondente indennità sostitutiva.

§ 10. Il decorso delle ferie è interrotto anche nei casi previsti dal *Testo Unico delle Provvidenze a favore della famiglia*.

§ 11. Il periodo di ferie non è riducibile per assenza a causa di infermità anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare.

#### Art. 89

##### (Esercizi spirituali e formazione spirituale)

§ 1. In osservanza alle prescrizioni canoniche, i presbiteri e i membri degli Istituti religiosi potranno usufruire ogni anno di una settimana di permesso retribuito per lo svolgimento degli esercizi spirituali. I laici potranno usufruire ogni anno di tre giorni di permesso retribuito per attività formative di carattere religioso.

§ 2. L'assenza dovuta a permesso per esercizi spirituali e per attività formative di carattere religioso va concordata con il Direttore dell'Ufficio, che la deve autorizzare.

#### Art. 90

##### (Permessi retribuiti e non retribuiti)

§ 1. I permessi sono concessi dal Direttore dell'Ufficio per motivi specifici e documentati, su richiesta dell'interessato.

§ 2. Il permesso retribuito compete di diritto nelle seguenti occasioni:

1) per decesso del coniuge, di consanguinei e affini di primo e secondo grado secondo il computo canonico, nella misura di cinque giorni di calendario, oltre alla durata dell'eventuale viaggio, da fruire entro il limite massimo di trenta giorni dalla data dell'evento;

2) per sostenere esami relativi alla qualificazione professionale per il lavoro svolto nel Vicariato di Roma, nella misura dei giorni strettamente necessari;

3) in occasione del matrimonio nella misura di quindici giorni di calendario solare;

4) per la nascita dei figli nella misura di tre giorni lavorativi, da fruire entro trenta giorni dalla data dell'evento, come previsto dal *Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia*.

§ 3. Possono essere concessi permessi retribuiti nelle seguenti occasioni:

1) per le donazioni di sangue, nella misura strettamente necessaria;

2) per le visite mediche, analisi cliniche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici nella misura massima di 20 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza;

3) in occasione di comprovata malattia del coniuge, di consanguinei e affini di primo e secondo grado secondo il computo canonico, per un massimo di cinque giorni lavorativi annui;

4) per rendere una testimonianza in un giudizio civile, penale, ecclesiastico o per rendere sommarie informazioni a seguito di decreto di citazione dell'Autorità giudiziaria, purché il dipendente provveda, per tempo, a informare il Direttore dell'Ufficio e provveda, altresì, successivamente, a fornire una idonea certificazione rilasciata dalla cancelleria del Giudice dinanzi al quale è stata resa la predetta testimonianza.

§ 4. Per altri motivi possono essere concessi dal Direttore dell'Ufficio al dipendente che ne fa richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, ore o giorni di permesso non retribuiti.

#### Art. 91

##### (Malattia e prestazioni mediche)

§ 1. Il dipendente deve ottenere il certificato medico, che va trasmesso all'Ufficio amministrativo – Settore Amministrazione e valorizzazione del personale, secondo quanto previsto dal Regolamento Generale della Curia Romana. Nel certificato deve essere specificata la presumibile durata della malattia.

§ 2. Il dipendente, nel comunicare l'assenza dovuta a malattia, deve indicare il luogo della propria dimora, se diverso da quello abituale; deve altresì rendersi reperibile presso il medesimo o

comunicare tempestivamente eventuali assenze, autorizzate dal medico curante. Il Vicegerente può disporre in qualsiasi momento il controllo medico-fiscale tramite la Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato Città del Vaticano, secondo le modalità e le procedure che regolano l'attività della medesima.

§ 3. Durante l'assenza per malattia di cui ai paragrafi precedenti il dipendente ha diritto all'intera retribuzione. Qualora tuttavia si dimostrino insussistenti o insufficienti i motivi adottati per giustificare l'assenza ovvero il dipendente contravvenga all'obbligo di reperibilità di cui al § 2, essa è ritenuta arbitraria. In tal caso il dipendente, oltre a perdere il diritto alla retribuzione, è passibile di provvedimenti disciplinari ai sensi del presente Regolamento.

§ 4. Il dipendente non in prova ha diritto a permessi retribuiti, entro il limite massimo di complessivi quaranta giorni di calendario solare nell'arco di ogni anno, per cure o malattie di breve durata.

§ 5. Nel caso di assenze per malattia che eccedano tale periodo il dipendente non in prova è collocato d'ufficio in aspettativa per infermità, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

#### Art. 92

(Infortunio, malattia)

Nei casi di infortunio o malattia, per farne accertare l'eventuale dipendenza da causa di servizio, l'interessato, o chi ne ha la tutela o altri aventi causa, deve presentare la domanda al Vicegerente, trasmettendo tutta la documentazione utile, secondo la normativa vaticana. Il Vicegerente, verificata la completezza della domanda, la trasmetterà tempestivamente alla Direzione Sanità e Igiene dello Stato Città del Vaticano, che procederà in conformità all'apposita normativa.

#### Art. 93

(Collocamento in aspettativa)

Il collocamento in aspettativa può essere disposto, con provvedimento del Vicegerente, previa consultazione del Direttore dell'Ufficio, per:

- infermità;
- maternità;
- motivi personali o di famiglia.

#### Art. 94

(Aspettativa per infermità)

§ 1. L'aspettativa per infermità è disposta, su domanda dell'interessato o d'ufficio, secondo le modalità previste dal Regolamento Generale della Curia Romana, quando sia accertata l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

§ 2. Si deve disporre comunque il collocamento in aspettativa per infermità quando la prognosi della malattia è superiore a quaranta giorni e quando di fatto la malattia si prolunga oltre i quaranta giorni di calendario solare.

#### Art. 95

(Aspettativa per maternità)

Il collocamento in aspettativa per maternità è disposto in base ad apposita certificazione medica, secondo le modalità previste dal Regolamento Generale della Curia Romana.

## Art. 96

### (Aspettativa per motivi personali o di famiglia)

§ 1. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia può essere disposta, su domanda del dipendente non in prova, per motivate ragioni, debitamente accertate.

§ 2. Il Vicegerente, d'intesa con il Direttore dell'Ufficio, decide entro quindici giorni dalla presentazione della domanda emettendo un provvedimento motivato con il quale accoglie la domanda, ne ritarda l'accoglimento e/o ne riduce la durata complessiva, oppure la respinge.

§ 3. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia non può durare oltre sei mesi di calendario continui o interrotti nel corso del primo decennio di servizio, né oltre un anno di calendario continuo o interrotto nel corso del periodo successivo; inoltre, può essere sospesa o revocata dal Vicegerente per grave causa, con provvedimento motivato emesso con congruo anticipo sulla data di ripresa del servizio.

§ 4. Durante l'aspettativa per motivi personali o di famiglia non viene corrisposta la retribuzione e rimane sospeso il decorso dell'anzianità a tutti gli effetti. Il tempo trascorso in aspettativa non viene computato per il conteggio delle ferie.

## Art. 97

### (Collocamento in disponibilità)

§ 1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto dal Vicegerente per soppressione del Servizio o dell'Ufficio, qualora l'interessato non possa essere destinato ad altre mansioni.

§ 2. Durante il periodo della disponibilità è corrisposta l'intera retribuzione con esclusione di eventuali compensi o indennità direttamente connessi con l'espletamento di specifiche funzioni, richiedenti l'effettiva presenza in servizio. Il tempo trascorso in disponibilità è computato agli effetti connessi con l'anzianità di servizio.

§ 3. Il collocamento in disponibilità è comunicato per iscritto all'interessato dal Vicegerente con l'indicazione della causa, della decorrenza e della durata del provvedimento.

§ 4. Chi, collocato in disponibilità e successivamente richiamato in servizio, non lo riassume senza comprovato grave motivo nel termine perentorio prefissatogli, decade dall'impiego e viene dichiarato – con provvedimento del Vicegerente che sarà notificato tempestivamente all'interessato – rinunciante volontario.

§ 5. Chi, collocato in disponibilità, viene poi richiamato in servizio, anche se gli vengono attribuite mansioni di livello inferiore, mantiene di diritto la retribuzione precedentemente goduta.

§ 6. La durata del collocamento in disponibilità non può superare un anno, trascorso il quale, quando non vi siano posti idonei ai quali l'interessato possa essere destinato anche con orario parziale, il rapporto di lavoro è risolto. In tal caso, l'interessato è ammesso al trattamento di pensione e liquidazione a cui abbia eventualmente diritto.

## Art. 98

### (Cessazione del servizio)

§ 1. La cessazione definitiva dal servizio – oltre che per gravi motivi connessi con lo stato ecclesiale – si ha nei seguenti casi:

- collocamento a riposo;

- dimissioni volontarie;
- decadenza dal servizio;
- dispensa;
- esonero;
- licenziamento;
- destituzione di diritto e rimozione dall'ufficio.

§ 2. Alla rimozione dall'ufficio dei chierici inseriti nel Vicariato si applicano i cann. 192, 193 §§ 3-4, 194 e 682 del CIC.

§ 3. Il dipendente è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio fino alla data di fine servizio.

#### Art. 99

##### (Procedura di cessazione dal servizio)

§ 1. L'atto che dichiara la cessazione dal servizio deve indicarne la decorrenza e ha effetto soltanto dal momento in cui è notificato all'interessato dal Vicegerente.

§ 2. In caso di cessazione del rapporto di lavoro il lavoratore deve riconsegnare tempestivamente al proprio Direttore gli strumenti di lavoro, i documenti, gli oggetti e ogni altro bene in dotazione. Il Direttore dell'Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati dovrà adempiere quanto previsto nel Disciplinare per l'utilizzo delle strutture informatiche.

§ 3. Il rapporto di lavoro di un lavoratore non in prova può essere risolto da ognuna delle Parti solo nel rispetto di un periodo di preavviso di tre mesi, che non può coincidere con il periodo di ferie.

§ 4. Qualora il Vicariato risolva il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso, deve corrispondere all'interessato una indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

§ 5. In caso di mancato rispetto, da parte del dipendente, del periodo di preavviso, il Vicariato di Roma si riserva la facoltà di trattenere un importo corrispondente alla retribuzione per la parte di periodo di preavviso non comunicata in via anticipata.

#### Art. 100

##### (Cessazione dall'incarico e trasferimento di chierici)

§ 1. A motivo del loro particolare stato i diaconi e presbiteri di altre Diocesi e i membri degli Istituti religiosi, dipendenti del Vicariato, possono essere in qualunque momento trasferiti ad un altro servizio ecclesiale nell'ambito della Diocesi di incardinazione o del loro Istituto e comunque rimossi dal loro incarico, su richiesta del loro Ordinario o Superiore competente presentata al Vicegerente e da lui accolta. La stessa cessazione del servizio può avvenire su iniziativa del Vicegerente, con il consenso del Consiglio Episcopale. Tale provvedimento sarà tempestivamente comunicato agli stessi Superiori per iscritto.

§ 2. Il Vicegerente, in accordo con il Cardinale Vicario e sentiti il Vicario Episcopale coordinatore dell'Ambito e il Consiglio Episcopale, può disporre per iscritto, in qualunque momento, la motivata cessazione dall'incarico e il trasferimento ad altro ufficio diocesano dei presbiteri incardinati nella Diocesi di Roma. Resta fermo che, qualora detti presbiteri esercitino il ruolo del livello di Direttore o

Vice Direttore, tale decisione non può avvenire prima della scadenza del mandato quinquennale, se non per gravi e giustificati motivi e previa la necessaria approvazione del Santo Padre.

#### Art. 101

(Collocamento a riposo)

§ 1. I chierici e i religiosi sono collocati a riposo al compimento del settantesimo anno di età. I laici cessano dal loro servizio e vengono collocati a riposo secondo quanto stabilito dalle norme vaticane.

§ 2. I chierici Direttori degli Uffici possono ricevere una proroga del loro incarico fino al compimento del settantacinquesimo anno di età, tenendo conto dei limiti imposti dalla Costituzione Apostolica IEC.

#### Art. 102

(Decadenza dal servizio)

Il Vicegerente, con suo prudente giudizio, può dichiarare la decadenza dal servizio del dipendente, oltre che nei casi previsti dal presente Regolamento, quando questi perda i requisiti richiesti per l'assunzione o si accerti che fin dall'inizio del rapporto non li possedeva. In quest'ultimo caso non si osserveranno i termini di preavviso previsti.

#### Art. 103

(Dispensa dal servizio)

§ 1. Decorso il periodo massimo di assenza dal lavoro per infermità, così come previsto dal Regolamento Generale della Curia Romana, e indipendentemente dall'eventuale collocamento in aspettativa, il dipendente che non risulti idoneo a riprendere la propria attività è dispensato dal servizio con provvedimento del Vicegerente, ove non sia possibile adibirlo ad altri compiti.

§ 2. Il provvedimento di dispensa è inoltre adottato – senza che sia necessario il previo collocamento in aspettativa – quando il dipendente è divenuto permanentemente inabile al servizio per infortunio o malattia non dipendenti da causa di servizio. Lo stesso provvedimento è adottato per il dipendente che, trascorso il periodo di aspettativa per infortunio o malattia dovuti a fatti di servizio di cui beneficia ai sensi dell'art. 7 delle “Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio”, vigenti per il personale della Curia Romana, non risulti più idoneo – a giudizio del Collegio medico di cui all'art. 5 delle medesime Norme – a riprendere la propria attività, e non possa essere adibito ad altri compiti.

§ 3. L'inidoneità, salva diversa previsione delle norme sopra richiamate, è accertata mediante visita medica collegiale da una Commissione composta dal Direttore dei Servizi Sanitari dello Stato Città del Vaticano e da due medici, uno dei quali può essere scelto dallo stesso Direttore fuori del corpo sanitario della Città del Vaticano.

§ 4. Per gli accertamenti di cui al precedente paragrafo, l'interessato può farsi assistere da un sanitario di sua fiducia, se ne fa richiesta e ne assume le spese.

§ 5. In caso di dispensa dal servizio l'interessato è ammesso ai trattamenti di pensione e di liquidazione a cui abbia eventualmente diritto in conformità alla vigente normativa del Fondo Pensioni dello Stato Città del Vaticano, in relazione alla propria posizione assicurativa.

#### Art. 104

(Rinuncia all'ufficio)

§ 1. È considerato rinunciante volontario ed è dichiarato tale d'ufficio, con comunicazione scritta, chi senza giustificato motivo:

- 1) ometta di assumere servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui al presente Regolamento;
- 2) risulti arbitrariamente assente dall'ufficio per cinque giorni consecutivi e non riprenda servizio entro il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che il Vicegerente gli deve comunicare per iscritto. Oppure, renda impossibile con il suo comportamento doloso o colposo la notifica stessa;
- 3) risulti decaduto dall'impiego ai sensi del presente Regolamento.

§ 2. Il Vicegerente – se il caso lo richiede – comunicherà la rinuncia dichiarata d'ufficio alla Commissione Disciplinare della Curia Romana, per le valutazioni di competenza della stessa ai sensi del Regolamento Pensioni dello Stato Città del Vaticano.

§ 3. Nel caso di rinuncia dichiarata ai sensi del precedente § 1, l'eventuale trattamento di pensione e/o liquidazione è determinato in relazione alla posizione assicurativa dell'interessato, dalla speciale Commissione di cui nel Regolamento Pensioni della Santa Sede, in base alle disposizioni emanate per il personale della Curia Romana.

§ 4. La rinuncia all'ufficio del chierico è soggetta a quanto prescritto dai cann. 187-189 CIC e – per quanto compatibile – al disposto delle specifiche disposizioni del presente Regolamento. Il chierico, nel rinunciare al suo ufficio, terrà in debito conto i particolari vincoli che lo legano al suo Ordinario.

## Titolo VIII

### Provvedimenti disciplinari, Commissione Disciplinare e Ricorsi

#### Capo I

#### **Provvedimenti disciplinari**

##### Art. 105

(Le sanzioni disciplinari)

§ 1. I comportamenti contrari al presente Regolamento sono passibili di provvedimenti disciplinari, da applicarsi a norma degli articoli seguenti.

§ 2. Nel fascicolo personale del dipendente si conserva l'annotazione di tutti i provvedimenti disciplinari irrogati contro di lui.

§ 3. Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) l'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria;
- 2) la sospensione dall'ufficio;
- 3) l'esonero dall'ufficio;
- 4) il licenziamento dall'ufficio;
- 5) la destituzione di diritto.

##### Art. 106

(Ammonizione orale, ammonizione scritta e ammenda pecuniaria)

L'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria, non superiore alla retribuzione di due giornate lavorative, sono inflitte secondo la gravità dell'infrazione e la eventuale recidività:

- a) per indisciplinazione o per negligenza nel servizio;
- b) per contegno non confacente;
- c) per inosservanze ingiustificate dell'orario di lavoro e per violazione delle procedure di accertamento dell'orario di lavoro;
- d) per infrazioni ai divieti, di cui all'art. 68, punti da 1. a 6.

Art. 107

(Sospensione dall'ufficio)

§ 1. La sospensione dall'ufficio si applica:

- a) per la recidiva nelle mancanze punite con l'ammonizione scritta e con l'ammenda pecuniaria, dopo che queste siano state applicate due volte nel periodo di un anno;
- b) per infrazione ai divieti, di cui all'art. 68, punti da 7. a 11.;
- c) per gravi atti, non pubblici, di insubordinazione;
- d) per grave pregiudizio arrecato al Vicariato, alla Diocesi di Roma e agli Enti a questi collegati;
- e) per violazione del segreto d'ufficio;
- f) per gravi irregolarità nei rapporti privati, che rechino pregiudizio al decoro del Vicariato o della Diocesi di Roma.

§ 2. La sospensione importa l'allontanamento temporaneo dall'ufficio, a giudizio della Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma, con eventuale privazione della retribuzione, al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, escluso l'assegno al nucleo familiare.

§ 3. La durata della sospensione è commisurata alla gravità delle mancanze commesse e comunque non potrà essere superiore ai trenta giorni.

Art. 108

(Sospensione cautelare)

§ 1. Per il dipendente nei cui confronti sia stata avviata un'azione penale, può essere disposta la sospensione cautelare da parte del Vicegerente.

§ 2. Uguale misura può essere adottata dal Vicegerente, per gravi motivi, nei confronti del dipendente anche prima che sia iniziato o esaurito il procedimento disciplinare a suo carico.

§ 3. Il dipendente sospeso in via cautelare dal servizio percepisce l'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.

§ 4. Il provvedimento della sospensione cautelare è revocato con il venir meno dei motivi che l'hanno richiesto.

Art 109

(Sospensione immediata)

§ 1. È immediatamente sospeso dal servizio, dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente, il dipendente nei cui confronti siano state disposte misure restrittive della libertà personale dalla competente Autorità giudiziaria o, comunque, per motivi o fatti di particolare gravità comportanti il licenziamento dall'ufficio.

§ 2. Nei casi di cui al § 1 al dipendente sospeso cautelatamente dal servizio può essere concesso un assegno alimentare non superiore alla metà dello stipendio, oltre l'eventuale assegno per il nucleo familiare.

§ 3. Il provvedimento di cui al § 1 a motivo di fatti e circostanze accertati può essere revocato dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente.

§ 4. Nei casi di cui al § 1, quando il procedimento si concluda con sentenza o decisione di proscioglimento rispettivamente della competente Autorità giudiziaria e della Commissione Disciplinare, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto agli emolumenti non percepiti salva deduzione dell'assegno alimentare già corrisposto.

§ 5. In ogni caso resta salva la facoltà di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

#### Art. 110

(Esonero dall'ufficio)

§ 1. L'esonero dall'ufficio si applica al dipendente che abbia commesso infrazioni che facciano ritenere la sua permanenza in servizio incompatibile con la dignità dell'impiego nel Vicariato di Roma, a giudizio della Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma e purché sia data al presunto colpevole facoltà di difesa.

§ 2. L'esonero si applica altresì per persistente insufficiente rendimento conseguente a negligenza nell'espletamento delle mansioni lavorative e previa applicazione della sospensione dall'ufficio a motivo di ricaduta nella fattispecie di cui all'art. 107 § 1, lett. a).

#### Art. 111

(Licenziamento dall'ufficio)

§ 1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

- 1) per gravi e pubblici atti di indisciplina e di insubordinazione;
- 2) per gravi mancanze ai doveri del proprio stato o del proprio ufficio;
- 3) per grave abuso di autorità;
- 4) per violazione del segreto pontificio, di cui all'art.63 § 2;
- 5) per elementi risultanti dagli atti di procedimento giudiziario o disciplinare che facciano ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nel Vicariato di Roma.

§ 2. Possono essere sottoposti all'esame della Commissione Disciplinare, oltre che questi, anche i casi di recidività in infrazioni già punite con la sospensione dall'ufficio, in base all'art. 107 e casi non contemplati in questo articolo e di particolare gravità.

§ 3. La Commissione Disciplinare, qualora decreti il licenziamento dall'ufficio, ne stabilisce anche gli effetti.

#### Art. 112

(Destituzione di diritto)

Si incorre nella destituzione di diritto per condanna passata in giudicato concernente delitto doloso, commesso anche precedentemente all'assunzione in servizio, pronunciata dalla competente Autorità civile o canonica, che faccia ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nel Vicariato di Roma. In questi casi non si richiede accertamento e valutazione dei fatti.

Art. 113

(Procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari)

§ 1. L'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria di cui all'art. 106 possono essere applicate dal Vicegerente.

§ 2. La sospensione, l'esonero e il licenziamento dall'ufficio, di cui agli artt. 107, 110 e 111, sono applicati dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente, in conformità con le decisioni della Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma ai sensi degli artt. 107, 110 e 111.

§ 3. La dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 112 nonché la sospensione cautelare di cui all'art. 108 sono applicate dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente.

§ 4. I Direttori di Ufficio o altri Superiori, qualora vengano a conoscenza di fatti passibili di provvedimenti disciplinari a carico di un dipendente del Vicariato, devono informarne il Vicegerente rimettendo a lui la documentazione relativa. Questi, sentito il dipendente e valutate le giustificazioni da lui addotte nel termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione, procede, ove ne ravvisi gli estremi, a determinare la sanzione corrispondente, applicandola direttamente ai sensi del § 1., oppure trasmettendo sollecitamente gli atti alla Commissione Disciplinare del Vicariato, dopo averne informato l'interessato.

§ 7. Per la determinazione delle sanzioni disciplinari di cui agli artt. 107, 110 e 111 agirà la Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma, a norma degli artt. 114-123.

§ 8. La sospensione, l'esonero ed il licenziamento dall'ufficio sono comunicati per iscritto all'interessato dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente. Il rifiuto di accettazione di tale comunicazione equivale alla ricezione di essa. Di questi atti, compreso il rifiuto di accettazione, deve essere redatto un verbale.

Capo II

**Commissione disciplinare**

Art. 114

(Commissione disciplinare)

La Commissione disciplinare del Vicariato di Roma decide, su richiesta dell'Autorità competente ai sensi del presente Regolamento, sulla legittimità e la congruità della sanzione disciplinare proposta quando si tratta della sospensione, dell'esonero e del licenziamento del dipendente (artt. 107, 110 e 111).

Art. 115

(Interpretazione stretta)

Nel valutare la decisione della sanzione disciplinare da infliggere è esclusa ogni interpretazione estensiva.

## Art. 116

### (Struttura della Commissione)

§ 1. La Commissione disciplinare del Vicariato di Roma è in carica per un triennio composta da 5 membri tra cui:

- un membro nominato dal Consiglio Episcopale tra i suoi componenti;
- il Cancelliere della Diocesi, con funzione di Presidente della Commissione;
- il Direttore dell'Ufficio giuridico;
- un Direttore degli Uffici del Vicariato, con esclusione del Direttore dell'Ufficio amministrativo, scelto dagli stessi Direttori;
- un dipendente scelto dal personale dipendente.

§ 2. Il membro del Consiglio Episcopale designato sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

§ 3. La Commissione nomina un Segretario, con funzione di notaio di Curia.

## Art. 117

### (Avvio della procedura)

§ 1. Prima di chiedere l'intervento della Commissione Disciplinare, il Vicegerente dovrà notificare all'interessato le accuse che gli vengono contestate dandogli la possibilità di addurre entro 15 giorni la propria discolta, avvalendosi eventualmente anche di un proprio Avvocato di fiducia scelto fra i Membri del Corpo degli Avvocati della Santa Sede o dell'Albo degli Avvocati presso la Curia Romana.

§ 2. Se, dopo aver ricevuto la congrua documentazione del caso e compiuto gli adempimenti preliminari, il Vicegerente ritiene necessario il deferimento alla Commissione Disciplinare per la congrua sanzione disciplinare del dipendente, egli deve presentare richiesta scritta alla Commissione.

§ 3. Nel deferire il dipendente alla Commissione Disciplinare, il Vicegerente deve trasmettere la documentazione riguardante la persona soggetta alla procedura disciplinare, le prove già acquisite circa i comportamenti passibili del provvedimento disciplinare, le sanzioni disciplinari eventualmente già inflitte, nonché tutti gli elementi che la medesima persona ha già eventualmente prodotto a sua discolta e giustificazione.

§ 4. Nell'eventualità di cui al § 2, il Vicegerente informerà contestualmente l'interessato del provvedimento adottato informandolo della possibilità di avvalersi di un proprio Avvocato scelto tra quelli indicati nel § 1.

§ 5. Nel caso in cui la Magistratura abbia aperto un procedimento penale a carico del dipendente deferito alla Commissione Disciplinare, l'istruttoria della Commissione verrà interrotta fino alla sentenza definitiva, fatta salva la possibilità di sospendere dal servizio il dipendente.

## Art. 118

### (Ricezione dell'istanza)

§ 1. Ricevuta la richiesta scritta da parte del Vicegerente con la relativa documentazione, il Presidente della Commissione verifica che siano stati compiuti tutti gli adempimenti necessari e nomina, tra i Membri della Commissione, un Relatore, al quale affiderà lo studio del caso.

§ 2. Qualora il Presidente della Commissione riscontri che non sono stati osservati gli adempimenti stabiliti dall'art. 117, rimette la pratica al Vicegerente affinché la completi.

§ 3. Il Relatore designato dal Presidente concede all'interessato e al suo Avvocato la facoltà di prendere visione, entro 15 giorni, di tutta la documentazione inviata alla Commissione Disciplinare e di preparare i quesiti per l'eventuale interrogatorio qualora essi ne facciano esplicita richiesta o lo stesso Relatore lo ritenga necessario.

§ 4. Nel caso in cui un Superiore dell'Ufficio a cui fa capo la persona sottoposta a giudizio sia membro della Commissione disciplinare, Egli non potrà prendere parte al procedimento, ma sarà solamente informato che, essendo pendente tale procedimento, non gli sarà notificato alcunché né sarà convocato alle sedute relative.

#### Art. 119

##### (Indagine istruttoria)

§ 1. Se il Relatore ritiene insufficiente la documentazione o reputa opportuno accogliere le richieste della persona sottoposta alla procedura disciplinare, informato il Presidente, cita l'interessato per interrogarlo.

§ 2. La citazione dovrà contenere gli estremi essenziali degli atti contestati. L'udienza dovrà essere fissata non prima di 15 giorni dalla data della citazione.

§ 3. All'interrogatorio dovrà essere presente il Segretario della Commissione con il compito di verbalizzare domande e risposte, facendo fede pubblica di quanto avvenuto. Parimenti potrà essere presente l'Avvocato, il quale può proporre al Relatore ulteriori quesiti.

§ 4. Il verbale dell'interrogatorio deve essere firmato dalla persona interrogata, dal suo Avvocato, dal Relatore e dal Segretario della Commissione.

§ 5. Ad istanza dell'interessato o del suo Avvocato, il Relatore verificherà l'eventualità di citare qualche teste e di acquisire eventuali nuovi documenti.

§ 6. Terminata l'indagine istruttoria, il Relatore comunicherà all'interessato e all'Avvocato la conclusione della stessa. Questi, entro 15 giorni, può prendere visione degli atti e consegnerà alla Commissione disciplinare l'eventuale propria memoria difensiva.

§ 7. Qualora il Relatore non ritenga necessaria l'istruttoria, comunicherà quanto prima tale decisione all'interessato e al suo Avvocato. In tal caso, l'interessato o l'Avvocato consegnerà, entro i 15 giorni successivi, la memoria difensiva, basata sulla documentazione in possesso della Commissione disciplinare, di cui può prendere visione.

#### Art. 120

##### (Comunicazione al Presidente)

Se il Relatore ritiene sufficiente la documentazione raccolta, trascorsi i termini di cui all'art. 117, trasmette copia di tutti gli atti al Presidente della Commissione, il quale dispone che ne sia inviata copia ai membri della Commissione, indicando il giorno, l'ora e il luogo della riunione per la discussione e la decisione del caso in oggetto, richiedendo a ciascuno di redigere per iscritto il proprio parere.

#### Art. 121

##### (Delibera collegiale)

§ 1. Per la validità della seduta devono essere presenti almeno tre Membri.

§ 2. Dopo l'esposizione del Relatore e una eventuale discussione moderata dal Presidente, questi chiederà il voto dei Membri.

§ 3. Per la validità della decisione occorre che essa sia assunta dalla maggioranza dei due terzi dei presenti.

§ 4. Della decisione della Commissione sarà redatto il verbale che dovrà essere sottoscritto dai Membri che hanno preso parte alla seduta e dal Segretario, il quale partecipa senza diritto di voto.

§ 5. Nel termine dei successivi 15 giorni il Relatore redigerà il provvedimento con le relative motivazioni in diritto e in fatto. Tale testo dovrà essere sottoscritto dai Membri che hanno preso parte alla decisione e dal Segretario.

#### Art. 122

(Comunicazione della delibera)

Il Presidente provvederà a inviare la decisione al Cardinale Vicario per l'applicazione della sanzione.

#### Art. 123

(Applicazione della decisione)

§ 1. L'applicazione della sanzione dovrà essere notificata dal Vicegerente all'interessato e agli Uffici competenti.

§ 2. Il rifiuto da parte dell'interessato di accettare la notifica equivale alla ricezione. Di questi atti, compreso l'eventuale rifiuto di accettazione, deve essere presa nota.

#### Capo III

#### **Ricorsi**

#### Art. 124

(Ricorso al Tribunale della Segnatura Apostolica)

§ 1. Contro l'irrogazione di una sanzione disciplinare è possibile fare ricorso nei termini previsti dal diritto al Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica.

§ 2. Di per sé il ricorso non ha effetto sospensivo.

#### Art. 125

(Ricorso all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica)

Il dipendente che ritiene che un suo diritto in materia di lavoro sia stato leso da un provvedimento di carattere amministrativo, salvo che lo stesso risulti approvato in forma specifica dal Sommo Pontefice, può proporre istanza all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica (ULSA) entro trenta giorni dalla notifica o comunicazione del provvedimento ovvero, mancando le precedenti, dall'effettiva conoscenza dello stesso. L'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica procederà a prenderla in esame in base alle norme che regolano la sua attività (cfr. artt. 11 e succ. dello Statuto dell'ULSA).

#### Art. 126

(Norme suppletive)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo si applicano le norme canoniche vigenti.

## Titolo IX

### Trattamenti economici

#### Art. 127

##### (Norme generali)

§ 1. La remunerazione dei Vescovi e dei presbiteri che lavorano in Vicariato è regolata da apposite disposizioni emanate dal Cardinale Vicario, tenuto conto di quanto previsto all'art. 53 del presente Regolamento.

§ 2. Il trattamento economico del personale laico, regolato dalle disposizioni di cui ai successivi articoli, è costituito da:

- 1) una retribuzione mensile costituita dai seguenti elementi:
  - a) stipendio base;
  - b) aggiunta speciale di indicizzazione;
  - c) scatti biennali di anzianità;
  - d) eventuali compensi per prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario;
  - e) altre eventuali indennità.
- 2) una tredicesima mensilità.

#### Art. 128

##### (Componenti ordinarie della retribuzione mensile)

§ 1. Lo stipendio base mensile di ciascuno dei livelli di cui all'art. 55 è stabilito dalla "Tabella Retribuzioni e Livelli" prevista per il personale della Curia romana a cui ci si richiama anche per l'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) corrisposta mensilmente al dipendente.

§ 2. Gli scatti di anzianità sono costituiti da aumenti biennali dello stipendio previsti in ciascun livello retributivo. Detti scatti, fissati complessivamente nel numero di venti, sono assegnati ogni due anni di servizio effettivamente prestato. Il relativo importo è stabilito dalla normativa vaticana.

#### Art. 129

##### (Indennità di funzioni)

§ 1. L'«indennità generale di funzione» è riconosciuta solo al personale laico inquadrato al 10° livello funzionale con nomina di Direttore (Capo Ufficio). Essa è destinata alle posizioni apicali per quegli Uffici e Servizi che richiedono particolari competenze specialistiche e professionali multidisciplinari e che implicano la predisposizione o l'adozione di soluzioni operative e tecnico-gestionali di estrema rilevanza e delicatezza, o per la materia da valutare o per le persone interessate o anche per le possibili conseguenze in ordine alle esigenze d'insieme e ai fabbisogni di necessità comune per ogni altro Ufficio del Vicariato di Roma, Curia diocesana dell'Urbe. La predetta indennità è stabilita nella misura del 20% della retribuzione mensile formata dallo stipendio base e dall'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) ed è erogata su tredici mensilità; termina con il cessare della funzione e non spetta in caso di sospensione e/o interruzione dell'espletamento delle funzioni di direttore (Capo Ufficio) per periodi superiori a un mese.

L'indennità generale di funzione rileva ai fini dei trattamenti previdenziali, assistenziali e di liquidazione.

§ 2. Al dipendente laico a cui venga richiesto di svolgere, per un incarico a tempo, una funzione di livello superiore alla propria, inclusa quella di Direttore di Ufficio, viene corrisposta una “indennità di funzione retributiva”. L’indennità consiste in una integrazione retributiva pari alla differenza tra lo stipendio base e l’aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) del livello previsto per il ruolo affidato e lo stipendio base e l’aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) per il proprio livello di appartenenza al momento della nomina. L’indennità di funzione retributiva è erogata su dodici mensilità e sarà attribuita per tutto il tempo della durata dell’incarico e cesserà a fine mandato senza comportare il diritto al cambio di livello contrattuale.

§ 3. L’“indennità CED” viene riconosciuta al personale laico in servizio presso il Centro elaborazione dati del Vicariato di Roma, inquadrato ai livelli funzionali 8° e 9°. L’indennità CED costituisce elemento integrativo della retribuzione: viene erogata per il riconoscimento della tipicità della mansione e a ristoro forfettario di prestazioni lavorative effettuate al di fuori dell’orario di lavoro, talvolta necessarie anche senza preavviso e richiedenti operatività immediata fino a cessata esigenza, fermo restando quanto disposto dall’art. 84, § 4. La predetta indennità è stabilita nella misura del 15% della retribuzione mensile formata dallo stipendio base e dall’aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) ed è erogata su dodici mensilità. L’indennità cessa con il cessare della funzione e non spetta in caso di sospensione e/o interruzione dell’espletamento delle funzioni per periodi superiori a un mese.

§ 4. L’“indennità di cassa” è riconosciuta al personale laico addetto con continuità a operazioni di cassa. L’attività di maneggio del denaro, pertanto, deve essere prevalente, durevole e non occasionale. La predetta indennità è stabilita nella misura del 5% della retribuzione mensile formata dallo stipendio base e dall’aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) ed è erogata su dodici mensilità. L’indennità non spetta in caso di sospensione e/o interruzione dell’espletamento delle funzioni per periodi superiori a un mese.

§ 5. Tutte le predette indennità sono riconosciute dal Vicegerente con appositi provvedimenti.

#### Art. 130

##### (Tredicesima mensilità)

§ 1. Nella seconda decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta al personale laico la tredicesima mensilità, per un ammontare complessivo pari allo stipendio base più gli scatti di anzianità più l’aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) e l’indennità generale di funzione.

§ 2. La tredicesima mensilità è corrisposta per intero in caso di servizio continuativo e per tutto l’anno. Per un periodo inferiore all’anno è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato. Le frazioni di mese saranno considerate proporzionalmente e determinate dividendo il periodo di servizio prestato per trenta.

§ 3. Per i periodi trascorsi in posizione di impiego che comporti la riduzione, la sospensione o la privazione della retribuzione, la tredicesima mensilità è ridotta nella stessa proporzione. I periodi di aspettativa retribuita non danno luogo ad alcuna riduzione della tredicesima mensilità.

#### Art. 131

##### (Ulteriori emolumenti e specifiche provvidenze)

§ 1. Indennità e altre erogazioni di ulteriori emolumenti rispetto a quelli già previsti negli articoli precedenti possono essere disposte dal Vicegerente con appositi provvedimenti.

§ 2. Le modalità di concessione di specifiche provvidenze, quali quelle relative all’assegno per il nucleo familiare, ai mutui e piccoli prestiti rimborsabili tramite trattenute sullo stipendio, nonché alle

anticipazioni sulla liquidazione, sono disciplinate sulla base della normativa di carattere generale vigente per il personale della Santa Sede.

§ 3. L'assistenza sanitaria del personale di ruolo è regolata dalla disciplina prevista per il Fondo Assistenza Sanitaria.

#### Art. 132

(Trattamento di liquidazione del personale laico)

Oltre a quanto stabilito nel presente Regolamento, il trattamento di liquidazione del personale laico è disciplinato dalle disposizioni emanate dalla Santa Sede per il personale della Curia Romana.

#### Titolo X

#### Disposizioni finali

#### Art. 133

(Regolamento Generale della Curia Romana)

Per ogni istituto o disciplina non specificamente trattati dal presente Regolamento si rinvia integralmente al Regolamento Generale della Curia Romana e sue successive modifiche e integrazioni e alla normativa di lavoro vigente per il personale della Curia romana, se compatibile con il presente Regolamento. Eventuali chiarimenti applicativi o interpretativi formeranno oggetto di comunicazioni al personale dal Vicegerente, quale coordinatore dell'Amministrazione interna della Curia diocesana.

#### Art. 134

(Abrogazione precedenti disposizioni)

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni, ordini di servizio e provvedimenti speciali esistenti in materia, nonostante qualsiasi circostanza in contrario.

#### Art. 135

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento già approvato *ad experimentum* in data 21 dicembre 2023, dopo le intervenute modifiche apportate alla data odierna, è definitivamente approvato a decorrere dal 1° novembre 2024.

Roma, San Giovanni in Laterano, 22 ottobre 2024

*Memoria di San Giovanni Paolo II*

FRANCESCO

Vicariato di Roma Allegato I

Tabella organica generale

Livello C1: Vicegerente

Livello C2: Vescovi Ausiliari – Vicari Episcopali con il Coordinamento di un Ambito

Livello C3: Vicari giudiziali

10° livello: Direttore di Ufficio – Capo Ufficio ed equiparati – Economo diocesano – Cancelliere diocesano – Vicario giudiziale aggiunto – Giudice dei Tribunali

9° livello: Vicedirettore di Ufficio ed equiparati – Promotore di Giustizia e Difensore del Vincolo

8° livello: Responsabile di Sezione ed equiparati – Cancelliere dei Tribunali – Addetto di segreteria di 1a classe – Analista programmatore di 1a classe – Sistemista di rete di 1a classe – Assistente ufficio legale o ufficio tecnico

7° livello: Addetto di amministrazione di 1a classe – Addetto di segreteria di 2a classe – Addetto tecnico di 1a classe – Addetto stampa – Analista programmatore di 2° classe – Sistemista di rete di 2a classe – Addetto alla cassa – Vice Cancelliere dei Tribunali

6° livello: Addetto di amministrazione di 2a classe – Addetto tecnico di 2a classe – Notaio dei Tribunali

5° livello: Applicato di 1a classe – Scrittore di 1a classe

4° livello: Applicato di 2a classe – Scrittore di 2a classe

3° livello: Custode ed equiparati – Commesso ed equiparati – Autista – Portiere di immobile ad uso uffici – Operaio qualificato

2° livello: Usciere – Ausiliare tecnico – Operaio generico – Portiere di immobile ad uso abitazione

1° livello: Addetto alle pulizie ed equiparati – Ausiliare generico – Fattorino

## **Regolamento della Commissione Indipendente di Vigilanza del Vicariato di Roma (22 ottobre 2024)**

### **Art. 1** (Istituzione della Commissione)

§ 1. In attuazione dell'articolo 31 della Costituzione Apostolica *In Ecclesiarum Communionem*, è istituita la Commissione Indipendente di Vigilanza quale organo di controllo interno del Vicariato di Roma e degli Enti e Amministrazioni ad esso collegate, ivi comprese quelle soggette al potere di indirizzo o di controllo del Vicariato.

§ 2. La Commissione di cui al § 1 è nominata dal Santo Padre per la durata di un biennio ed è costituita da tre membri, di attestata competenza legale, civile e canonica, finanziaria e amministrativa. I singoli membri potranno essere riconfermati per un solo altro mandato, anche consecutivo.

### **Art. 2** (Compiti e funzioni)

§ 1. La Commissione Indipendente di Vigilanza verifica il retto funzionamento degli Uffici e dei Tribunali, l'andamento amministrativo, economico e di lavoro del Vicariato e della Diocesi di Roma.

§ 2. In particolare, la Commissione:

- a) esamina i bilanci preventivi e consuntivi, le relazioni sullo stato patrimoniale ed economico, e la prescritta documentazione a corredo, anche con riferimento ai rapporti bancari o con intermediari finanziari, del Vicariato e della Diocesi di Roma;
- b) verifica la regolarità e l'andamento dei rapporti di lavoro, a qualunque titolo prestati, e degli incarichi di collaborazione, anche con riferimento alle modalità di selezione o di conferimento;
- c) verifica la corretta gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
- d) verifica la correttezza e la trasparenza delle procedure di stipula dei contratti, la congruità dei corrispettivi a tal fine pattuiti e la regolarità dei rapporti contrattuali;
- e) verifica che la gestione del contenzioso con soggetti terzi avvenga nel miglior interesse del Vicariato, anche con riferimento al conferimento degli incarichi professionali per la tutela legale;
- f) verifica che gli affari di competenza degli uffici siano svolti con tempestività, diligenza ed in assenza di conflitti di interesse;
- g) compie tutte le verifiche amministrative necessarie ad accertare l'esistenza di eventuali danni al patrimonio del Vicariato e della Diocesi di Roma; assume altresì ogni iniziativa di carattere amministrativo utile a prevenire danni all'integrità patrimoniale; informa tempestivamente le Autorità vaticane competenti qualora le verifiche evidenzino il pericolo di danni o ne comprovino l'esistenza.

§ 3. La Commissione, su richiesta delle amministrazioni di cui all'articolo 1, può esprimere pareri utili ad assicurare il corretto svolgimento dei rapporti contrattuali e delle relazioni finanziarie, e la buona gestione amministrativa in generale, nonché la prevenzione dell'insorgenza di controversie.

### **Art. 3** (Regole di funzionamento)

§ 1. I membri della Commissione, all'atto della nomina, comunicano per iscritto, contestualmente all'accettazione, l'assenza di conflitti d'interesse.

- § 2. Per le decisioni da prendere la Commissione delibera con la presenza di tutti i suoi componenti.
- § 3. La Commissione si insedia entro 15 giorni dalla nomina dei suoi componenti e, alla prima riunione, elegge un Presidente che ne dirige i lavori ed un Segretario che redige e cura la raccolta dei verbali e delle relazioni. Il Presidente dura in carica un anno e, in caso di impedimento, è sostituito dal membro più anziano di età.
- § 4. Nella prima riunione di ciascun anno, la Commissione approva il documento programmatico delle attività di vigilanza e di controllo, recante l'indicazione delle priorità e dei criteri di ripartizione del lavoro, nel rispetto delle competenze professionali dei suoi membri.
- § 5. Nel mese di novembre di ogni anno, la Commissione approva, a maggioranza assoluta dei suoi membri, la relazione annuale da presentare al Santo Padre, tramite l'Assessore per gli Affari Generali della Segreteria di Stato.
- § 6. Ciascun membro della Commissione esercita l'attività di controllo e di vigilanza in autonomia, secondo le proprie competenze professionali e riferisce alla Commissione, anche in vista della relazione al Santo Padre, in occasione delle riunioni che sono convocate dal Presidente con cadenza almeno mensile.
- § 7. Nello svolgimento delle attività di cui all'articolo 2 e, preferibilmente, nel rispetto delle priorità indicate nel documento programmatico di cui al § 4 del presente articolo, ciascun membro può chiedere agli Uffici od Enti di cui all'articolo 1 § 1, informazioni, relazioni o l'esibizione di documenti ed atti che ritenga necessari; può altresì disporre audizioni.
- § 8. Per l'acquisizione della documentazione necessaria e per una efficace interlocuzione con gli Uffici e con gli Enti di cui all'articolo 1 § 1, il Vicegerente assicura la massima collaborazione.
- § 9. Nello svolgimento delle attività di controllo e di vigilanza di cui al presente Regolamento, i membri della Commissione sono tenuti al segreto d'ufficio e ad operare con diligenza, operosità, e correttezza, assicurando la massima collaborazione reciproca.

#### Art. 4

(Sede della Commissione e uffici di supporto)

- § 1. La Commissione Indipendente di Vigilanza ha sede in Roma, presso il Palazzo del Laterano.
- § 2. Sarà cura del Vicegerente istituire una segreteria di supporto alle attività della Commissione.

#### Art. 5

(Trattamento economico dei membri della Commissione)

Ai membri della Commissione, tenuto conto del servizio ecclesiale richiesto e della non esclusività del lavoro svolto, spetta un compenso annuo onnicomprensivo pari a euro seimila per ciascun membro, da corrispondere con cadenza semestrale.

Il presente Regolamento entra in vigore il 1° novembre 2024.

Roma, San Giovanni in Laterano, 22 ottobre 2024

*Memoria di San Giovanni Paolo II*

## **Chirografo del Santo Padre circa l'istituzione del Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini (20 novembre 2024)**

Lo *status* sociale del bambino, lungo la storia dell'umanità, è stato oggetto di numerose rielaborazioni teoriche e pratiche. Al tempo di Gesù, i bambini non godevano di grande considerazione, essendo dei “non-ancora uomini”. Anzi, infastidivano i rabbini intenti a spiegare i misteri del Regno.

Nel Vangelo, anche gli Apostoli temono che i bambini possano disturbare il Maestro il quale, invece, dimostra enorme simpatia verso di loro. Non solo non ne è infastidito, ma li propone come modelli del discepolato, poiché «a chi è come loro infatti appartiene il regno di Dio» (Mc 10,14). I discepoli sono chiamati ad imitare i bambini non nell'aver atteggiamenti infantili, cosa che Gesù rimprovera, ma nello stupore con cui il bambino, ancora oggi, si rapporta alla vita, in quanto «chi non accoglie il regno di Dio come lo accoglie un bambino, non entrerà in esso» (Mc 10,15). Lo sguardo del bambino è uno sguardo spalancato sul mistero, che vede ciò che gli adulti stentano a vedere. Perciò il discepolo è chiamato a crescere nella fiducia, nell'abbandono, nello stupore, nella meraviglia: tutte caratteristiche che l'età e la disillusione, spesso, spengono nell'uomo.

La rivelazione cristiana rende la Chiesa consapevole che i bambini sono redenti dal Sangue di Cristo e con la Sua grazia sono diventati figli e amici di Dio ed eredi della gloria eterna. Perciò essi valgono prima di tutto per sé stessi, nella stagione di vita che stanno vivendo, e non solo in vista di ciò che in futuro potranno dare alla famiglia, alla società, alla Chiesa o allo Stato. La famiglia, la Chiesa, lo Stato sono per i bambini, e non i bambini per le Istituzioni. L'essere umano già da bambino è soggetto di diritti inalienabili, inviolabili e universali.

La Chiesa, in nome di Dio, con autorevolezza si fa voce dei diritti dei “non garantiti”, quali sono ancor oggi molti bambini. Davanti al dilagare della violenza e dei pericoli che calpestanto la vita e la dignità dell'infanzia, con ancor più forza essa si fa interprete delle loro esigenze di fronte a tutte le Nazioni.

La tutela dei diritti dei bambini è, infatti, responsabilità grave dei genitori, della comunità civile e della Chiesa in quanto comunità educante. La tutela dei diritti dei bambini è dovere e prima forma di carità della Chiesa.

Come insegna San Giovanni Paolo II: «L'uomo non può vivere senza amore. Egli rimane per sé stesso un essere incomprensibile, se non gli viene rivelato l'amore [...], se non lo sperimenta e [...] non vi partecipa vivamente» (Lett. Enc. *Redemptor hominis*, 4 marzo 1979, 10). Perciò i bambini hanno bisogno e diritto:

- di essere riconosciuti, accolti e compresi dalla madre, dal padre e dalla famiglia, per avere fiducia;
- di essere circondati di affetto e godere di una sicurezza affettiva, sia che essi vivano con i loro genitori o meno, per scoprire la propria identità;
- di avere un nome, una famiglia e una nazionalità, rispetto e buona reputazione, per godere di sicurezza e stabilità affettiva nelle loro condizioni di vita e di educazione.

Il diritto del bambino a crescere coinvolge la responsabilità educativa anche della Chiesa insieme ai genitori e alla comunità civile. I bambini hanno bisogno di trovare, nella Chiesa, l'espressione di Gesù Buon Pastore nel volto di chi assume l'educazione e formazione quale missione ed apostolato, consapevole del proprio impegno educativo.

Alla luce di quanto finora rivelato e con lo scopo di dare una realizzazione concreta all'impegno della Chiesa nei confronti dei bambini, ho deciso di istituire la *Giornata Mondiale dei Bambini* con le finalità di:

- a) dare voce ai diritti dei bambini e porre al centro dell'azione pastorale della Chiesa la stessa attenzione che ebbe Gesù nei loro confronti, ripartendo dalla «voce dei bimbi e dei lattanti» (*Sal* 8,3) per affermare la potenza e la gloria di Dio (cfr *ivi*);
- b) promuovere un'esperienza di Chiesa universale che si esprime nelle dimensioni diocesane e nazionali, affinché tutta la comunità cristiana diventi sempre più una comunità educante capace prima di tutto di farsi evangelizzare dalla voce dei piccoli;
- c) permettere alla Chiesa universale di rivestirsi dei sentimenti dei piccoli richiamati dal Salvatore (cfr *Mt* 18,1-5), perché si spogli dei «segni del potere e si rivesta del potere dei segni» (Ven. Antonio Bello, *Scritti di pace*, vol. IV, 146, n. 130), per diventare casa accogliente e vivibile per tutti, iniziando dai bambini.
- d) far sempre meglio conoscere, amare e servire Nostro Signore Gesù Cristo ai bambini nel suo volto di Amico e Buon Pastore, e radicare la loro fede nella tradizione dei santi bambini che la Chiesa ha avuto in dono e che custodisce come patrimonio spirituale, da trasmettere ai piccoli, alle loro famiglie e ai loro educatori;
- e) mettere in risalto, sia nella preparazione catechistica che nella celebrazione, la Chiesa come madre.

Desidero che tale *Giornata* sia celebrata sia a livello della Chiesa universale, sia nelle Chiese particolari e a livello dei loro raggruppamenti regionali e nazionali. Affido la preparazione della *Giornata Mondiale dei Bambini* alle Conferenze episcopali regionali e nazionali, che istituiranno Comitati organizzativi locali.

Affinché tale iniziativa possa trovare un ancoraggio istituzionale all'interno della Curia Romana, con il presente Chirografo erigo il *Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini*, riconoscendo al medesimo la personalità giuridica canonica pubblica ai sensi dell'art. 241 della Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium* e approvandone contemporaneamente lo Statuto. Designo tale Organismo come coordinatore e promotore delle iniziative dei Comitati organizzativi nazionali e regionali.

Affinché la *Giornata Mondiale dei Bambini* non rimanga un evento isolato e quindi la pastorale per i ragazzi diventi sempre più una priorità qualificata in termini evangelici e pedagogici, il *Pontificio Comitato* sarà disponibile a collaborare con i competenti Uffici pastorali delle Chiese particolari e delle Conferenze episcopali.

Ordino che il presente Chirografo e l'unito Statuto siano promulgati tramite pubblicazione su *L'Osservatore Romano*, entrando immediatamente in vigore, e quindi pubblicati nel commentario ufficiale degli *Acta Apostolicae Sedis*.

*Dal Vaticano, 20 novembre 2024*

FRANCESCO

# Statuto del Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini (20 novembre 2024)

## I. DENOMINAZIONE, NATURA GIURIDICA E SCOPO

### Articolo 1

§1. Il *Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini* è un'Istituzione Collegata con la Santa Sede, ai sensi dell'art. 241 della Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*. Esso gode di personalità giuridica canonica pubblica ed ha sede nello Stato della Città del Vaticano.

§2. Il *Pontificio Comitato* è costituito per l'animazione ecclesiale e l'organizzazione pastorale della *Giornata Mondiale dei Bambini*, secondo la volontà e le indicazioni del Romano Pontefice, dal Quale dipende direttamente.

## II. FUNZIONI

### Articolo 2

A livello della Chiesa universale, il *Pontificio Comitato*, promuove, organizza ed anima la *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*.

### Articolo 3

A livello delle Chiese particolari e dei loro raggruppamenti, il *Pontificio Comitato* coordina e assiste i Comitati organizzativi nazionali e regionali, istituiti dalle rispettive Conferenze episcopali con la finalità di preparare la celebrazione della *Giornata Mondiale dei Bambini* nelle Chiese particolari, nelle Regioni ecclesiastiche e nelle Nazioni.

## III. COMPOSIZIONE E COMPETENZE

### Articolo 4

Il Presidente, il Vice Presidente e gli altri Membri del *Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini* sono nominati dal Romano Pontefice, su proposta della Segreteria di Stato, per un quinquennio rinnovabile.

### Articolo 5

Il *Pontificio Comitato* svolge le proprie mansioni mediante:

- a) l'Assemblea Plenaria;
- b) la Sessione Ordinaria;
- c) la Segreteria Esecutiva.

### Articolo 6

§1. All'Assemblea Plenaria partecipano:

- a) i Membri del *Pontificio Comitato*;
- b) i Delegati Nazionali;
- c) altre persone invitate dal Presidente, ai sensi dell'articolo 10 (g).

§2. In Assemblea Plenaria i Membri del *Pontificio Comitato* godono del diritto di voto deliberativo. I Delegati Nazionali ed altre persone invitate dal Presidente partecipano con voto solamente consultivo.

## Articolo 7

§1. L'Assemblea Plenaria è convocata dal Presidente ogni volta che lo ritiene utile e necessario, con cadenza almeno biennale.

§2. Spetta all'Assemblea Plenaria

- a) esaminare e approvare la relazione presentata dal Presidente sulle attività del *Pontificio Comitato*;
- b) studiare e valutare le comunicazioni dei Delegati Nazionali;
- c) deliberare sulle mozioni e proposte dei Membri;
- d) raccomandare alle Conferenze episcopali l'attuazione delle proposte per la *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*.

## Articolo 8

Alla Sessione Ordinaria del *Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini* partecipano:

- a) i Membri del *Pontificio Comitato*, con voto deliberativo;
- b) altre persone invitate dal Presidente, ai sensi dell'articolo 10 (g), con voto solamente consultivo.

## Articolo 9

§1. La Sessione Ordinaria del *Pontificio Comitato* è convocata dal Presidente, tutte le volte che lo ritiene utile e necessario, o su richiesta scritta di almeno tre Membri.

§2. La Sessione Ordinaria

- a) esamina le proposte circa la *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*;
- b) delibera sulle iniziative da prendere per sviluppare le attività del *Pontificio Comitato* in conformità con lo Statuto;
- c) esamina i problemi connessi con la preparazione della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*;
- d) esamina le proposte circa il tema della *Giornata Mondiale dei Bambini*;
- e) esamina i testi e il programma della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*;
- f) costituisce un Comitato Operativo nominando persone competenti nei vari settori organizzativi della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*;
- g) esamina e delibera in ordine al bilancio preventivo e consuntivo.

## Articolo 10

Il Presidente del *Pontificio Comitato*:

- a) convoca e presiede l'Assemblea Plenaria e la Sessione Ordinaria;
- b) provvede all'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea Plenaria e della Sessione Ordinaria;
- c) vigila sulla preparazione della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria* e ne cura la dimensione ecclesiale e pastorale;
- d) presenta alla Sessione Ordinaria le diverse domande e proposte da sottoporre poi alla considerazione e decisione del Romano Pontefice;
- e) sottopone al Romano Pontefice il tema e il programma della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*, esaminati dalla Sessione Ordinaria;
- f) informa il Romano Pontefice sullo svolgimento della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria* e di quelle celebrate a livello delle Chiese particolari e dei loro raggruppamenti;
- g) può invitare, sia all'Assemblea Plenaria che alla Sessione Ordinaria, Membri del Comitato Operativo della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria* e altre persone competenti;
- h) presenta alla Segreteria per l'Economia, attenendosi ai termini cronologici stabiliti ai sensi della normativa vigente, le proposte dei bilanci annuali, preventivo e consuntivo, esaminate dalla Sessione Ordinaria, in ordine alla loro successiva approvazione da parte del Consiglio per l'Economia;
- i) ha la legale rappresentanza del *Pontificio Comitato*.

## Articolo 11

Il Vice Presidente:

- a) coadiuva il Presidente nell'adempimento delle proprie mansioni;
- b) sostituisce il Presidente, quando quest'ultimo è assente o impedito oppure quando il suo ufficio diventa vacante.

#### **Articolo 12**

§1. Il Segretario Generale è nominato dal Romano Pontefice per un quinquennio rinnovabile, su proposta del Presidente. Il Segretario Generale, a meno che sia nominato Membro del *Pontificio Comitato*, partecipa alle relative adunanze con voto solamente consultivo.

§2. Il Segretario Generale:

- a) redige e trasmette, d'accordo con il Presidente, l'ordine del giorno per le riunioni del *Pontificio Comitato*;
- b) redige i verbali dell'Assemblea Plenaria e della Sessione Ordinaria;
- c) esegue, secondo le direttive del Presidente, le decisioni delle adunanze;
- d) presenta all'Assemblea Plenaria le relazioni sulle attività del *Pontificio Comitato*;
- e) mantiene i contatti con i Delegati Nazionali e con i Comitati organizzativi nazionali e regionali;
- f) redige i bilanci del *Pontificio Comitato*;
- g) conserva e ordina l'archivio del *Pontificio Comitato*;
- h) è a disposizione del Presidente per tutte le missioni che, in conformità agli obiettivi del *Pontificio Comitato*, gli sono affidate;
- i) anima e coordina le attività organizzative della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria* attraverso le Conferenze episcopali, le Chiese particolari, gli ordini religiosi, le associazioni, i movimenti, i vari organismi pastorali ecclesiali.

#### **Articolo 13**

§1. La Segreteria Esecutiva del *Pontificio Comitato* provvede alla preparazione delle adunanze del *Comitato*, alla gestione delle attività attinenti la celebrazione della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*, nonché al disbrigo di altre questioni affidatele dal Presidente.

§2. La Segreteria Esecutiva è retta da un proprio Regolamento approvato dalla Sessione Ordinaria del *Pontificio Comitato*.

§3. Il Segretario Generale dirige la Segreteria Esecutiva sotto l'autorità del Presidente.

§4. La Segreteria Esecutiva è dotata di risorse umane e materiali adeguate alle sue funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla Tabella organica.

§5. La Segreteria Esecutiva supporta le attività del Comitato Operativo della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria* secondo le indicazioni del Presidente, avvalendosi, se del caso, anche dell'aiuto dei volontari.

### **IV. PREPARAZIONE E CELEBRAZIONE DELLA GIORNATA MONDIALE DEI BAMBINI**

#### **Articolo 14**

§1. Il Romano Pontefice stabilisce il tema per la *Giornata Mondiale dei Bambini*, nonché sceglie il luogo di celebrazione della *Giornata Unitaria*.

§2. La *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria* si celebra possibilmente ogni due anni.

§3. Il tema, prima di essere approvato dal Romano Pontefice, deve essere studiato da un'apposita commissione di esperti in materia biblica, liturgica, teologica, antropologica, pastorale ed ecumenica, i cui membri sono nominati dal Presidente del *Pontificio Comitato* e coordinati dallo stesso e dal Segretario Generale. La medesima Commissione provvede all'elaborazione di un testo base che favorisca la preparazione alla *Giornata Mondiale dei Bambini*. Tale testo, opportunamente tradotto nelle lingue in uso nella Curia Romana, viene inviato ai Delegati Nazionali.

§4. I lavori del Comitato Operativo della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria* sono coordinati dal Presidente, con supporto del Vice Presidente e del Segretario Generale.

#### **Articolo 15**

§1. Il *Pontificio Comitato* domanda alle Conferenze episcopali di nominare i Delegati Nazionali, i quali s'impegnano a collaborare nella preparazione della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*.

§2. I Delegati Nazionali sono responsabili, con l'approvazione ed il concorso della competente Autorità ecclesiastica, della preparazione pastorale dei fedeli nei loro rispettivi Paesi e della partecipazione adeguata alla *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria* e nazionale o regionale, ove viene svolta. Le diverse tappe di tale preparazione siano determinate, per ogni Chiesa particolare, dall'autorità competente nell'ambito del proprio piano pastorale.

§3. Il *Pontificio Comitato* favorisce e coordina, in vista della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*, l'attività delle Chiese particolari, dei Comitati organizzativi nazionali e regionali e delle aggregazioni di fedeli che educano alla fede i bambini ed animano la vita spirituale e comunitaria.

#### **Articolo 16**

§1. Un resoconto ufficiale della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria* e delle celebrazioni a livello delle Chiese particolari e dei loro raggruppamenti viene dato dal Presidente del *Pontificio Comitato*, tramite una lettera circolare alle Conferenze episcopali.

§2. I Segretari dei Comitati organizzativi nazionali e regionali raccolgano gli atti delle rispettive celebrazioni della *Giornata Mondiale dei Bambini*. Una copia di essi, compresa qualsiasi altra pubblicazione (a stampa o audiovisiva), sia trasmessa alla Segreteria Esecutiva del *Pontificio Comitato* per essere conservata in archivio.

### **V. RISORSE MATERIALI**

#### **Articolo 17**

§1. Il *Pontificio Comitato* può ricevere le libere elargizioni, che provengono da persone o enti, comprese le fondazioni all'uopo costituite, per sostenere le spese necessarie al funzionamento della Segreteria Esecutiva, comprese quelle del personale, alla preparazione e alla realizzazione della *Giornata Mondiale dei Bambini Unitaria*, così come la partecipazione dei Delegati Nazionali dei Paesi poveri, rispettando la volontà dei donatori.

§2. Le spese relative alla preparazione e alla celebrazione della *Giornata Mondiale dei Bambini* a livello delle Chiese particolari e dei loro raggruppamenti sono a carico delle medesime Chiese particolari e/o delle rispettive Conferenze episcopali.

### **VI. DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 18**

Le modifiche del presente Statuto competono al Romano Pontefice e possono essere proposte dalla Sessione Ordinaria del *Pontificio Comitato* con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri.

#### **Articolo 19**

Per quanto non previsto dal presente Statuto, valgono le vigenti norme del Diritto canonico in materia.

*Dal Vaticano, 20 novembre 2024*

FRANCESCO

**Decreto N. DCLIX del Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano riguardante i “Servizi doganali e transito delle merci” (8 maggio 2024)**

IL PRESIDENTE DELLA PONTIFICIA COMMISSIONE  
PER LO STATO DELLA CITTÀ DEL VATICANO

- vista la Legge *Fondamentale dello Stato della Città del Vaticano*, del 13 maggio 2023;
- vista la Legge N. CCLXXIV *sul Governo dello Stato della Città del Vaticano*, del 25 novembre 2018;
- vista la Legge N. LXXI *sulle Fonti del diritto*, del 1° ottobre 2008;
- visto il Decreto N. CDLXXVII del Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano con il quale è promulgato *ad experimentum* il *Regolamento della Direzione dell'Economia*, dell'11 febbraio 2022;
- visto il Decreto del Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano con il quale si dava attuazione alla Legge sul Governo, del 19 giugno 2019;

DECRETA

**Articolo 1**

I “*Servizi doganali e transito delle merci*”, previsti nella Direzione dell'Economia, vengono posti sotto il diretto coordinamento e controllo degli Organi di governo, mantenendo le proprie competenze e funzioni, strutture, servizi e dotazioni. Il personale è altresì posto sotto le dirette dipendenze degli Organi di governo.

Il relativo organigramma ed organico saranno definiti con separato provvedimento.

**Articolo 2**

La Direzione dell'Economia - Ragioneria dello Stato - provvede ad effettuare le consequenziali predisposizioni di bilancio. L'Ufficio del Personale, parimenti, provvede alle rettifiche amministrative di competenza.

**Articolo 3**

Il presente Decreto entra immediatamente in vigore.

*L'originale del presente Decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà depositato nell'Archivio delle leggi dello Stato della Città del Vaticano ed il testo corrispondente sarà pubblicato, oltre che nel Supplemento degli Acta Apostolicae*

*Sedis, mediante affissione alla porta degli Uffici del Governatorato e negli Uffici postali dello Stato e sul sito istituzionale dello Stato, mandandosi a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Città del Vaticano, otto maggio duemilaventiquattro.

Cardinale Presidente

Segretario Generale

**Decreto N. DCLXXXV del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano recante “*Modifiche al Regolamento tecnico e di attuazione della legge sulla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro, promulgato con Decreto del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano N. LXXII, del 1° ottobre 2008*” (30 ottobre 2024)**

IL PRESIDENTE DEL GOVERNATORATO  
DELLO STATO DELLA CITTÀ DEL VATICANO

- vista la *Legge Fondamentale dello Stato della Città del Vaticano*, del 13 maggio 2023;
- vista la *Legge sulle Fonti del diritto*, N. LXXI, del 1° ottobre 2008;
- vista la *Legge sul Governo dello Stato della Città del Vaticano*, N. CCLXXIV, del 25 novembre 2018;
- vista la *Legge sulla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro*, N. LIV, del 10 dicembre 2007;
- visto il *Decreto del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano con il quale è promulgato il Regolamento tecnico e di attuazione della legge sulla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro*, N. LXXII, del 1° ottobre 2008;
- considerata la necessità di apportare modifiche alla vigente normativa;  
ha promulgato il seguente

**DECRETO**

**Articolo 1**

**Modifica delle disposizioni contenute nel Titolo IX del *Regolamento tecnico e di attuazione della legge sulla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro*, N. LXXII, del 1° ottobre 2008.**

Il Titolo IX “Documento di valutazione dei rischi” del Decreto del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, N. LXXII del 1° ottobre 2008, è interamente sostituito dal seguente:

TITOLO IX  
DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

*Art. 38*

*1. Il Documento di valutazione dei rischi (DVR), di cui all'art. 9 della Legge N. LIV, del 10 dicembre 2007, contiene la previsione e l'analisi di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, presenti sul luogo di lavoro, in relazione alle diverse mansioni lavorative svolte, e la descrizione delle misure di protezione e prevenzione dagli infortuni e dalle malattie professionali, ritenute più idonee.*

2. La redazione del DVR è obbligatoria per ciascun Organismo del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano o Ente avente sede nel territorio dello Stato o negli immobili di cui all'art. 15 del Trattato del Laterano, come indicati all'art. 1, commi 2) e 3) della Legge N. LIV, del 10 dicembre 2007. Il DVR deve essere approvato obbligatoriamente entro 90 giorni dalla data di costituzione dell'Organismo o dell'Ente, come sopra individuati.

3. Il DVR va aggiornato periodicamente entro il termine di revisione triennale di cui all'art. 9, comma 7), della Legge N. LIV, del 10 dicembre 2007, ovvero entro 30 giorni dal momento di verifica di modifiche dei luoghi di lavoro, o dell'organizzazione del lavoro, delle attrezzature di lavoro, fisse e mobili, delle macchine, degli impianti e dei relativi dispositivi di sicurezza, anche sulla base di nuove acquisizioni tecnologiche rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori, oppure quando i risultati della sorveglianza sanitaria ne evidenzino la necessità. Il DVR va, altresì, aggiornato entro l'eventuale data nel medesimo indicata, in presenza di adempimenti prescrittivi in esso contenuti, per l'adeguamento alle disposizioni legislative dei livelli di sicurezza.

4. La responsabilità per la mancata o incompleta elaborazione del DVR ovvero il mancato o incompleto aggiornamento dello stesso, ricade sul Rappresentante legale di ciascun Organismo o Ente, come individuati nel precedente comma 2).

#### *Art. 39* (Elaborazione del DVR)

1. Il DVR è predisposto dal Servizio per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei Luoghi di Lavoro (S.S.L.), coadiuvato dagli specialisti in Medicina del Lavoro della Direzione di Sanità e Igiene, sulla base delle risultanze del Documento di informazione, di cui all'art. 8 della Legge N. LIV, del 10 dicembre 2007.

2. Il Documento di informazione, necessario per la predisposizione del DVR, è redatto da ciascun Organismo o Ente di cui al precedente art. 38, comma 2), e trasmesso dal relativo Rappresentante legale, per il tramite del Delegato per la Sicurezza ove nominato, al S.S.L., entro 30 giorni dalla costituzione dell'Organismo o Ente, ovvero dalla scadenza del termine per provvedere all'aggiornamento del documento di cui al precedente art. 38, comma 3).

3. La compilazione del Documento di informazione è effettuata tenendo conto della necessità di fornire al S.S.L. tutte le informazioni necessarie alla valutazione dei rischi. Il S.S.L. si riserva, in ogni caso, la facoltà di integrare le notizie fornite nel Documento di informazione con elementi di valutazione, individuati mediante accertamenti diretti sui luoghi di lavoro.

4. Il DVR è adottato e approvato dal Rappresentante legale di ciascun Organismo o Ente di cui al precedente art. 38, comma 2), al quale compete l'esatta osservanza delle misure di protezione in esso contenute. Nell'ambito del complesso degli Organismi che costituiscono il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano le funzioni di Rappresentante legale sono attribuite ai Direttori, ai Vice Direttori e ai Capi degli Uffici Centrali.

#### *Art. 39 bis* (Contenuto del DVR)

1. Oltre alle previsioni di cui all'art. 9, comma 2) della Legge N. LIV, del 10 dicembre 2007, il DVR deve contenere:

- a) l'organigramma dell'Organismo o dell'Ente interessato, con la specificazione delle mansioni svolte dai lavoratori all'interno dell'ambiente di lavoro e degli incarichi funzionali ricoperti;
- b) l'indicazione, ove esistenti, dei nominativi del Delegato per la Sicurezza, dell'Incaricato per la Sicurezza, degli Addetti all'emergenza incendi e degli Incaricati del primo soccorso;
- c) l'elencazione di eventuali attività affidate e terzi, sia a livello di imprese che di lavoro autonomo;

d) l'individuazione e la relativa valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, con l'indicazione delle misure preventive da adottare e dei relativi tempi di esecuzione.

2. Nel DVR deve, inoltre, essere presente un programma di miglioramento della sicurezza che riporti tutte le misure di prevenzione predisposte attinenti, in particolare, a:

a) misure organizzative generali;

b) dispositivi di protezione individuale;

c) individuazione di idonei macchinari, strumentazione e mezzi tecnici;

d) verifiche periodiche dei luoghi di lavoro;

e) verifiche e manutenzione periodica degli impianti e delle attrezzature;

f) attività informativa, di formazione specifica e addestramento adeguati per i lavoratori;

g) sorveglianza sanitaria mirata, in relazione ai rischi connessi all'attività lavorativa svolta;

h) misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro, di pericolo grave e imminente.

3. Il DVR, al fine di conferire data certa al documento e attestare la corretta effettuazione della valutazione di tutti i rischi rilevati, deve essere sottoscritto dall'incaricato del S.S.L. che lo ha predisposto, dallo specialista in Medicina del Lavoro e dal Delegato per la Sicurezza, che hanno collaborato alla stesura.

4. Il DVR è sottoscritto e approvato dal Rappresentante legale di ciascun Organismo o Ente di cui al precedente art. 38, comma 2), con conseguente assunzione di responsabilità in conformità ai contenuti dello stesso, ai sensi dell'art. 3 della Legge LIV, del 10 dicembre 2007.

## **Articolo 2**

### **Disposizioni transitorie e finali**

Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Decreto i Rappresentanti legali degli Organismi e degli Enti di cui al precedente art. 38, comma 2), in ipotesi di mancanza del DVR o di mancata revisione triennale dello stesso, sono tenuti a procedere alla redazione e approvazione del detto documento, in ossequio alle procedure e ai criteri di cui alla presente norma, delle disposizioni della Legge N. LIV, del 10 dicembre 2007, e del relativo Regolamento tecnico e di attuazione N. LXXII, del 1° ottobre 2008.

## **Articolo 3**

### **Entrata in vigore**

Le disposizioni del presente Decreto entrano immediatamente in vigore.

Il presente Decreto sarà pubblicato sul sito del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano [www.vaticanstate.va](http://www.vaticanstate.va)

Città del Vaticano, trenta ottobre duemilaventiquattro

*Presidente*

Visto  
*Segretario Generale*

## **Chirografo circa la delocalizzazione di parte dell'Archivio e Biblioteca Vaticani presso il Pontificio Seminario Romano Maggiore (12 novembre 2024)**

La secolare cura per la custodia degli atti e dei documenti che riguardano il governo della Chiesa universale, unita all'impegno per lo sviluppo e la divulgazione della cultura, sono i tratti caratteristici dell'attività dell'Archivio e della Biblioteca Vaticani. Continuatrici dell'opera già iniziata dai miei Predecessori, sin dallo *Scrinium* della Chiesa di Roma, le due Istituzioni sono oggi chiamate a rendere fruibile questo prezioso patrimonio.

Pertanto, perseguendo lo scopo di contribuire alla più efficace gestione delle attività e alla conservazione dei beni, acquisite le opportune informazioni e competenti pareri,

### DECRETO

che siano ampliati gli spazi a disposizione dell'Archivio Apostolico e della Biblioteca Apostolica, utilizzando parte dell'edificio e delle adiacenze che nella zona extraterritoriale di San Giovanni in Laterano ospita il Pontificio Seminario Romano Maggiore, secondo le delimitazioni qui allegate.

A tal fine, le Istituzioni interessate collaboreranno assieme per la realizzazione dei lavori, secondo le rispettive competenze, osservando le disposizioni vigenti, le procedure e le direttive che si renderanno necessarie per una ordinata esecuzione di questa indispensabile opera che la Sede di Pietro pone a servizio della Chiesa e del mondo della cultura.

Nel contempo, dispongo che sia costituita una Commissione composta dai rappresentanti della Segreteria di Stato, dell'Archivio Apostolico Vaticano e della Biblioteca Apostolica Vaticana, per determinare le categorie dei documenti da trasferire nei nuovi ambienti. La Commissione potrà operare da subito, parallelamente ai lavori di realizzazione dell'opera.

Quanto disposto è da ritenersi stabile e valido fin dal momento della pubblicazione su «L'Osservatore Romano».

*Dal Vaticano, 29 ottobre 2024*

FRANCESCO

**N. DCCII – Decreto della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano  
recante “Linee Guida in materia di intelligenza artificiale”**

**(16/12/2024)**

**LA PONTIFICIA COMMISSIONE**

**PER LO STATO DELLA CITTÀ DEL VATICANO**

vista la Lettera Enciclica *Laudato Si'*, 24 maggio 2015;

vista la Lettera Apostolica in forma di Motu Proprio, “Per meglio armonizzare”, 16 gennaio 2024;

vista la Legge Fondamentale dello Stato della Città del Vaticano, Titolo III, 13 maggio 2023;

vista la Legge sul Governo dello Stato della Città del Vaticano, 25 novembre 2018, n. CCLXXIV;

vista la Legge sulle Fonti del diritto, 1° ottobre 2008, n. LXXI, articoli 1, 3, 4 e 7;

vista la Legge sulla tutela dei beni culturali, 25 luglio 2001, n. CCCLV;

vista la Legge sulla protezione del diritto di autore sulle opere dell'ingegno e dei diritti connessi, 1° settembre 2017, n. CXCVII;

visto il Decreto recante il Regolamento Generale sulla protezione dei Dati personali, 30 aprile 2024, n. DCLVII;

visto il Decreto recante il regolamento di attuazione delle norme sulla trasparenza, controllo e concorrenza dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, 1° dicembre 2020, n. CCCLXXXVII, e successive modifiche e integrazioni;

*considerato che*

- la scienza e la tecnologia sono un prodotto della creatività umana intesa come dono di Dio e hanno posto rimedio ad innumerevoli mali che affliggevano e limitavano l'essere umano;

- i progressi tecnico – scientifici, al tempo stesso, possono rappresentare un rischio per la sopravvivenza e un pericolo per il bene comune;

- il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, preso atto dell'uso diffuso dei modelli e sistemi di intelligenza artificiale e della loro evoluzione, ha ritenuto necessario di dover dettare linee guida recanti principi generali in materia di intelligenza artificiale per garantire eticità nell'orientamento delle scelte;

- il Governatorato è costituito dal complesso degli Organi di Governo e degli Organismi che concorrono all'esercizio del potere esecutivo, stabiliti nello Stato della Città del Vaticano e nelle aree di cui agli artt. 15 e 16 del Trattato Lateranense nell'ambito della loro specifica condizione giuridica e svolge altre attività che siano richieste a servizio della Santa Sede;

**ha promulgato il seguente**

## **Decreto**

### **Articolo 1**

Sono promulgate linee guida recanti principi generali in materia di intelligenza artificiale, secondo il testo allegato che costituisce parte integrante del presente Decreto.

### **Articolo 2**

Il presente Decreto entra in vigore il 1° gennaio duemilaventicinque

*L'originale del presente Decreto, munito del sigillo dello Stato, ed il suo allegato saranno depositati nell'Archivio delle Leggi dello Stato della Città del Vaticano ed il testo corrispondente sarà pubblicato, oltre che nel supplemento degli Acta Apostolicae Sedis, mediante affissione sulla porta degli Uffici del Governatorato, nel cortile San Damaso, negli Uffici postali dello Stato, sul sito del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, [www.vaticanstate.va](http://www.vaticanstate.va), mandandosi a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.*

Città del Vaticano, sedici dicembre duemilaventiquattro

Fernando Card. Vérgez A., L.C.

Presidente

Il Segretario Generale

**LINEE GUIDA  
IN MATERIA DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE**

## INDICE

### **Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1** “Finalità e ambito di applicazione”

**Articolo 2** “Definizioni”

**Articolo 3** “Principi fondamentali”

**Articolo 4** “Divieti di utilizzo dell’intelligenza artificiale”

### **Capo II – PRINCIPI GENERALI PER MATERIA**

**Articolo 5** “Principi in materia di informazione e trattamento dei dati”

**Articolo 6** “Principi in materia di ricerca scientifica e sanità”

**Articolo 7** “Principi in materia di protezione del diritto di autore”

**Articolo 8** “Principi in materia di beni culturali”

**Articolo 9** “Principi in materia di infrastrutture e servizi”

**Articolo 10** “Principi in materia di procedure amministrative”

**Articolo 11** “Principi in materia di lavoro”

**Articolo 12** “Principi in materia di attività giudiziaria”

**Articolo 13** “Principi in materia di sicurezza”

### **Capo III – DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 14** “Commissione sull’intelligenza artificiale”

**Articolo 15** “Leggi e regolamenti attuativi”

## **Capo I** **(Disposizioni generali)**

### **Articolo 1** **(Finalità e ambito di applicazione)**

§ 1 Le presenti linee guida recano principi generali tesi a valorizzare e promuovere un utilizzo etico e trasparente dell'intelligenza artificiale, in una dimensione antropocentrica e affidabile, nel rispetto della dignità umana e del bene comune.

§ 2 L'attività di ricerca, sperimentazione e sviluppo di sistemi e modelli di intelligenza artificiale deve conformarsi alle presenti linee guida.

§ 3 Le seguenti disposizioni producono effetti per il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, limitatamente al territorio dello Stato della Città del Vaticano, e per le attività svolte dal Governatorato nelle zone di cui agli articoli 15 e 16 del Trattato Lateranense, e si applicano:

- a) agli Organismi operativi;
- b) agli Organismi scientifici;
- c) agli Organi giudiziari dello Stato della Città del Vaticano;
- d) al personale del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, così come identificato all'articolo 3 del *Regolamento generale per il personale del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano*, 21 novembre 2010, e successive modifiche;
- e) agli operatori economici, ai fornitori o offerenti e agli incaricati professionali temporanei, così come definiti all'art. 2, lettere c), e), f), del Decreto n. CCCLXXXVII, recante *norme sulla trasparenza, controllo e concorrenza dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano*, 1° dicembre 2020, e successive modifiche.

### **Articolo 2** **(Definizioni)**

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- a) *«intelligenza artificiale»*: l'insieme di sistemi e modelli computazionali che, attraverso processi automatizzati, sono in grado di analizzare dati, apprendere da essi, prendere decisioni ed eseguire compiti che di norma richiederebbero l'intelligenza umana;

- b) *«sistema di intelligenza artificiale»*: un sistema automatizzato progettato per funzionare con livelli di autonomia variabili e che può presentare adattabilità dopo la diffusione e che, per obiettivi espliciti o impliciti, deduce dai dati analizzati che riceve come generare risposte quali previsioni, contenuti, raccomandazioni o decisioni che possono influenzare ambienti fisici o virtuali;
- c) *«modelli di intelligenza artificiale»*: sistemi di software e hardware che, attraverso l'utilizzo di tecniche di apprendimento automatico e la capacità di identificare strutture ricorrenti in collezione di dati, sono in grado di eseguire compiti e attività tipicamente associati all'intelligenza umana;
- d) *«dato»*: qualsiasi informazione, atto o fatto rappresentati in forma digitale;
- e) *«dati biometrici»*: dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica, quali le immagini facciali o i dati dattiloscopici;
- f) *«rischio»*: utilizzo del dato nell'ambito del sistema di intelligenza artificiale e dei modelli di intelligenza artificiale che esponga ad un'elevata probabilità del verificarsi di un danno.

### **Articolo 3**

#### **(Principi fondamentali)**

§ 1 I soggetti di cui al precedente articolo 1, § 3, devono assicurare che lo svolgimento delle proprie attività nell'ambito della sperimentazione, dello sviluppo, dell'adozione e utilizzo di sistemi e modelli di intelligenza artificiale, sia conforme al rispetto della dignità umana, del bene comune e sia ispirato ai principi di responsabilità etica, trasparenza e proporzionalità dell'azione amministrativa.

§ 2 I sistemi e i modelli di intelligenza artificiale devono essere sviluppati e applicati garantendo la sicurezza dello Stato della Città del Vaticano, la protezione e la riservatezza dei dati personali, la non discriminazione dell'essere umano, la sostenibilità economica e la cura del Creato.

§ 3 I soggetti di cui al precedente articolo 1, § 3, per quanto di propria competenza, devono verificare e vigilare sui processi di trattamento e gestione del dato nell'ambito dello sviluppo e applicazione di sistemi e modelli di intelligenza artificiale, affinché i risultati siano corretti, attendibili, appropriati ed ottenuti secondo i principi di trasparenza e proporzionalità.

§ 4 Gli Organismi operativi, scientifici e gli Organi giudiziari, nel rispetto della dimensione antropocentrica nell'utilizzo dei sistemi e dei modelli di intelligenza artificiale, devono garantire la vocazione dell'intelligenza artificiale al servizio dell'uomo, preservando il rispetto dell'autonomia e del potere decisionale dell'umano.

§ 5 Gli Organismi operativi, scientifici e gli Organi giudiziari, devono vigilare affinché lo sviluppo e l'applicazione di sistemi e modelli di intelligenza artificiale non arrechino pregiudizio alla missione pastorale del Sommo Pontefice, all'integrità della Chiesa cattolica e al corretto svolgimento delle attività istituzionali del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

#### **Articolo 4**

##### **(Divieti di utilizzo dell'intelligenza artificiale)**

Sono vietate le seguenti pratiche:

- a) l'uso di un sistema di intelligenza artificiale per trarre deduzioni generali di ordine antropologico con effetti discriminatori sulla persona;
- b) l'uso di un sistema di intelligenza artificiale che utilizza tecniche di manipolazione subliminale idonee a provocare alla persona o a un gruppo di persone un danno fisico o psicologico;
- c) l'uso di un sistema di intelligenza artificiale che precluda alle persone con disabilità di accedere all'intelligenza artificiale e alle relative funzionalità ed applicazioni;
- d) l'uso di un sistema di intelligenza artificiale che, attraverso il trattamento del dato, crei disuguaglianze sociali, degradando la dignità umana e violando i principi fondamentali dell'uomo;
- e) l'uso di un sistema di intelligenza artificiale atto a compromettere la sicurezza dello Stato della Città del Vaticano e delle aree di cui agli articoli 15 e 16 del Trattato Lateranense e il mantenimento dell'ordine pubblico e ad incentivare la proliferazione di condotte delittuose;
- f) l'uso di un sistema di intelligenza artificiale le cui finalità si pongano in contrasto con la missione del Sommo Pontefice, l'integrità della Chiesa cattolica e il corretto svolgimento delle attività istituzionali del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano;
- g) l'uso di un sistema di intelligenza artificiale che si ponga in contrasto con le disposizioni di cui alle presenti linee guida.

## **Capo II** **(Principi generali per materia)**

### **Articolo 5** **(Principi in materia di informazione e trattamento dei dati)**

§ 1 L'uso di sistemi e modelli di intelligenza artificiale nella circolazione delle informazioni, nell'elaborazione del dato e nel trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi enunciati al decreto n. DCLVII, recante il *Regolamento generale sulla protezione dei Dati personali*, 30 aprile 2024.

§ 2 La circolazione delle informazioni, l'elaborazione del dato e il trattamento dei dati personali mediante utilizzo dell'intelligenza artificiale, non deve arrecare pregiudizio alla veridicità, alla libertà di espressione, all'imparzialità e alla completezza.

§ 3 La circolazione delle informazioni, l'elaborazione del dato e il trattamento dei dati personali mediante sistemi e modelli di intelligenza artificiale non deve essere finalizzato a produrre effetti discriminatori, a ledere la dignità umana e a danneggiare l'immagine dello Stato della Città del Vaticano e della Chiesa cattolica.

§ 4 Le informazioni e le comunicazioni connesse all'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale devono avvenire attraverso l'uso di un linguaggio chiaro e semplice, tale da garantire la piena conoscibilità e la facoltà al soggetto di opporsi ai trattamenti non corretti dei propri dati personali.

§ 5 Le disposizioni del presente articolo si applicano, per quanto compatibili, all'utilizzo di dati biometrici mediante sistemi e modelli di intelligenza artificiale.

### **Articolo 6** **(Principi in materia di ricerca scientifica e sanità)**

§ 1 Il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, per il tramite della Direzione di Sanità ed Igiene, può favorire l'introduzione di sistemi e modelli di intelligenza artificiale che contribuiscano al miglioramento della cura della salute della persona e della tutela della sanità e igiene pubblica.

§ 2 L'utilizzo dei sistemi e modelli di intelligenza artificiale di cui al precedente comma, deve garantire il rispetto dei diritti umani, delle libertà fondamentali e della protezione nel trattamento dei dati personali.

§ 3 Qualsiasi soggetto che usufruisce delle prestazioni sanitarie erogate dalla Direzione di Sanità ed Igiene, dovrà essere informato sull'utilizzo dei sistemi di intelligenza artificiale applicati.

§ 4 I sistemi di intelligenza artificiale sviluppati ed applicati all'ambito della ricerca scientifica e della sanità, non devono arrecare pregiudizio o limitazioni alla valutazione decisionale degli esercenti la professione medica.

§ 5 I sistemi e modelli di intelligenza artificiale utilizzati in ambito sanitario e i relativi dati impiegati, dovranno essere periodicamente verificati e aggiornati per garantire l'affidabilità dei medesimi e minimizzare il rischio.

## **Articolo 7** **(Principi in materia di protezione del diritto di autore)**

§ 1 L'utilizzo di sistemi e modelli di intelligenza artificiale nella riproduzione, estrazione e creazione di contenuti testuali, musicali, fotografici, audiovisivi e radiofonici e delle arti figurative, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui alla *Legge sulla protezione del diritto di autore sulle opere di ingegno e dei diritti connessi*, n. CXCVII, 1° settembre 2017.

§ 2 I contenuti di cui al comma che precede, dovranno essere identificati mediante l'acronimo "IA".

§ 3 Il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano è titolare, in via esclusiva, del diritto di paternità e dei diritti di utilizzazione economica sui contenuti testuali, musicali, fotografici, audiovisivi e radiofonici e delle arti figurative creati, attraverso l'uso dell'intelligenza artificiale, all'interno del territorio dello Stato della Città del Vaticano e nelle zone di cui agli articoli 15 e 16 del Trattato Lateranense.

§ 4 L'utilizzo di sistemi e modelli di intelligenza artificiale nella riproduzione, estrazione e creazione di contenuti testuali, musicali, fotografici, audiovisivi e radiofonici e delle arti figurative, non deve arrecare pregiudizio all'onore, reputazione, decoro e prestigio del Sommo Pontefice, della Chiesa cattolica e dello Stato della Città del Vaticano.

## **Articolo 8** **(Principi in materia di beni culturali)**

§ 1 Il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, per il tramite della Direzione dei Musei e dei Beni Culturali, può favorire l'introduzione di sistemi e modelli di

intelligenza artificiale, che contribuiscano al miglioramento della conservazione, gestione, valorizzazione e fruizione del patrimonio artistico – museale dello Stato della Città del Vaticano.

§ 2 Lo sviluppo e l'applicazione dei sistemi e modelli di intelligenza artificiale alla materia dei beni culturali dello Stato della Città del Vaticano, deve avvenire nel rispetto delle finalità istituzionali del Governatorato e senza arrecare pregiudizio all'integrità e alla conservazione dei beni medesimi.

§ 3 L'utilizzo dell'intelligenza artificiale nell'ambito dell'attività di restauro dei beni culturali, deve avvenire nel rispetto dei principi di metodo riconosciuti a livello internazionale e delle funzioni di coordinamento ed indirizzo tecnico della Direzione dei Musei e dei Beni Culturali, così come previsto dal Decreto n. CCCLVI, 25 luglio 2001, recante *Regolamento per l'esecuzione della legge 25 luglio 2001, n. CCCLV, sulla tutela dei beni culturali*.

§ 4 Per la riproduzione e lo sfruttamento economico dei beni culturali mediante sistemi e modelli di intelligenza artificiale, si osservano le disposizioni di cui al precedente articolo 7 e le prescrizioni contenute nella *Legge sulla tutela dei beni culturali*, n. CCCLV, 25 luglio 2001.

## **Articolo 9 (Principi in materia di infrastrutture e servizi)**

§ 1 Il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, per il tramite della Direzione delle Infrastrutture e Servizi, può avvalersi di sistemi e modelli di intelligenza artificiale al fine di incentivare la sostenibilità economica ed ambientale nell'ambito dell'esecuzione degli interventi infrastrutturali e dell'erogazione dei servizi.

§ 2 I sistemi di intelligenza artificiale sviluppati ed applicati all'ambito delle competenze della Direzione delle Infrastrutture e Servizi, di cui all'art. 9, *Legge sul Governo dello Stato della Città del Vaticano*, n. CCLXXIV, 25 novembre 2018, non devono arrecare pregiudizio o limitazioni alle valutazioni decisionali dei soggetti individuati dall'Amministrazione quali responsabili dell'esecuzione delle attività.

§ 3 L'elaborazione e il trattamento dei dati e delle informazioni tecniche mediante l'utilizzo dell'intelligenza artificiale, nell'ambito della progettazione, manutenzione ed esecuzione dei lavori, deve avvenire nel rispetto delle disposizioni di cui al precedente articolo 5 ed in modo da non compromettere la sicurezza dello Stato della Città del Vaticano e delle aree di cui agli articoli 15 e 16 del Trattato Lateranense.

**Articolo 10**  
**(Principi in materia di procedure amministrative)**

§ 1 Il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, per il tramite degli Organismi preposti all'attuazione delle linee di indirizzo amministrativo, può avvalersi dell'intelligenza artificiale al fine di favorire il processo di semplificazione dei procedimenti, di ridurre i tempi di definizione dei procedimenti medesimi, di innalzare i livelli prestazionali dell'azione amministrativa, garantendo agli interessati la conoscibilità degli interventi regolatori.

§ 2 L'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella materia delle procedure amministrative, deve conformarsi al rispetto dei principi fondamentali di cui alle presenti linee guida e anche ai seguenti principi:

- a)* eticità nell'orientamento delle scelte amministrative;
- b)* trasparenza, economicità, efficacia, efficienza e risultato;
- c)* segregazione delle funzioni e buon andamento dell'azione amministrativa.

§ 3 L'uso dell'intelligenza artificiale nella materia delle procedure amministrative, deve avvenire nel rispetto dell'autonomia e del potere decisionale della persona che resta l'unica responsabile dei provvedimenti e dei procedimenti in cui sia stata utilizzata l'intelligenza artificiale.

§ 4 L'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella materia di cui al presente articolo, deve svolgere una funzione strumentale e di supporto nelle attività amministrative, al fine di valorizzare competenze ed attitudini delle risorse umane.

§ 5 Lo sviluppo e l'applicazione di sistemi e modelli di intelligenza artificiale nelle procedure amministrative, dovrà essere preceduto da una relazione recante l'analisi dell'impatto della regolazione e seguito, dopo sei mesi dall'entrata in vigore dell'intervento regolatorio, da una relazione recante la valutazione degli effetti prodotti sull'ordinamento vaticano.

**Articolo 11**  
**(Principi in materia di lavoro)**

§ 1 Il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano può avvalersi di sistemi e modelli di intelligenza artificiale per incrementare i processi di formazione del personale,

per migliorare le condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro e tutelare la salute dei lavoratori.

§ 2 Nell'ambito delle procedure di selezione del personale, la sperimentazione e applicazione dei sistemi e modelli di intelligenza artificiale deve avvenire nel rispetto del principio di trasparenza, prevenendo ogni violazione della dignità umana e potenziali effetti discriminatori tra i partecipanti alla procedura di selezione.

§ 3 Nella materia di cui al presente articolo, l'uso dell'intelligenza artificiale non deve limitare il potere decisionale dei soggetti preposti dall'Amministrazione all'organizzazione, funzionamento e coordinamento del personale del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

§ 4 Il trattamento dei dati in materia di lavoro mediante sistemi e modelli di intelligenza artificiale, deve avvenire nel rispetto dei principi enunciati al Decreto n. DCLVII, recante il *Regolamento generale sulla protezione dei Dati personali*, 30 aprile 2024, e di quanto disposto dalle presenti linee guida.

## **Articolo 12** **(Principi in materia di attività giudiziaria)**

§ 1 I sistemi di intelligenza artificiale possono essere utilizzati esclusivamente per l'organizzazione e semplificazione del lavoro giudiziario, nonché per la ricerca giurisprudenziale e dottrinale.

§ 2 E' riservata esclusivamente al magistrato la decisione sulla interpretazione della legge, sulla valutazione dei fatti e delle prove e sull'adozione di ogni provvedimento.

## **Articolo 13** **(Principi in materia di sicurezza)**

I principi generali in materia di utilizzo dell'intelligenza artificiale nell'ambito della sicurezza e della sicurezza informatica dello Stato della Città del Vaticano e delle zone di cui agli articoli 15 e 16 del Trattato Lateranense, saranno disciplinati, unitamente alla normativa di settore, con apposito regolamento attuativo.

**Capo III**  
**(Disposizioni finali)**

**Articolo 14**  
**(Commissione sull'intelligenza artificiale)**

§ 1 Il Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano nomina, con proprio provvedimento, la Commissione sull'intelligenza artificiale, composta da cinque membri e presieduta dal Segretario Generale.

§ 2 I membri della Commissione saranno individuati in due funzionari dell'Ufficio Giuridico, due funzionari della Direzione delle Telecomunicazioni e dei Sistemi informatici e un funzionario della Direzione dei Servizi di Sicurezza e Protezione Civile.

§ 3 La Commissione sull'intelligenza artificiale svolge i seguenti compiti:

- a)* predispone leggi e regolamenti attuativi di cui al successivo articolo 15;
- b)* esprime pareri in merito alle proposte di sperimentazione e applicazione dei sistemi e modelli di intelligenza artificiale all'interno del territorio dello Stato della Città del Vaticano e delle zone di cui agli articoli 15 e 16 del Trattato Lateranense;
- c)* svolge attività di monitoraggio sull'applicazione dei sistemi e modelli di intelligenza artificiale, segnalando agli Organi di Governo i potenziali rischi per il Governatorato;
- d)* predispone una relazione semestrale sull'impatto dell'uso dell'intelligenza artificiale nello Stato della Città del Vaticano e nelle zone di cui agli articoli 15 e 16 del Trattato Lateranense.

§ 4 I membri della Commissione restano in carica per un triennio, al termine dei tre anni il Presidente del Governatorato potrà rinnovare il mandato dei membri o sostituirli.

**Articolo 15**  
**(Leggi e regolamenti attuativi)**

Entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Decreto, saranno adottate leggi e regolamenti attuativi in applicazione delle presenti linee guida.