



SALA STAMPA DELLA SANTA SEDE
BOLLETTINO

HOLY SEE PRESS OFFICE BUREAU DE PRESSE DU SAINT-SIÈGE PRESSEAMT DES HEILIGEN STUHLS
OFICINA DE PRENSA DE LA SANTA SEDE SALA DE IMPRENSA DA SANTA SÉ
BIURO PRASOWE STOLICY APOSTOLSKIEJ دار الصحافة التابعة للكرسي الرسولي

N. 0896

Lunedì 24.11.2025

Sommario:

- ◆ Regolamento Generale della Curia Romana
- ◆ Regolamento del Personale della Curia Romana

◆ **Regolamento Generale della Curia Romana**

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

§1. Il presente Regolamento si applica alle Istituzioni curiali e agli Uffici che compongono la Curia Romana (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Art. 12).

§2. Con la espressione Istituzioni curiali si intendono la Segreteria di Stato, i Dicasteri, gli Organismi di Giustizia (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Artt. 189-204) e gli Organismi Economici (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Artt. 205-227).

§3. I termini Dicasteri e interdicasteriali, salvo non risulti diversamente dal contesto, si riferiscono a tutte le Istituzioni curiali.

§4. I riferimenti alle Diocesi, *servatis de iure servandis*, si intendono applicabili alle Eparchie.

Art. 2

§1. L'orario di servizio degli Enti è di almeno trentasei ore settimanali.

§2. Per particolari motivi la Segreteria di Stato può concedere ad un Ente, sentita la Segreteria per l'Economia, di applicare varianti nell'articolazione dell'orario ordinario di servizio stabilito per gli Enti.

Titolo II

RIUNIONI DI CARDINALI

E CAPI DELLE ISTITUZIONI CURIALI

Capo I

Concistori

Art. 3

§1. Al ministero del Romano Pontefice prestano aiuto, anche per quanto riguarda l'attività della Curia Romana, i Cardinali nei Concistori ordinari e straordinari, nei quali sono adunati per disposizione del Romano Pontefice.

§2. Tali Concistori si svolgono secondo quanto prescritto dalla legge propria.

Capo II

Riunioni dei Capi delle Istituzioni curiali

Art. 4

§1. A norma dell'Art. 34 §2 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, il Segretario di Stato, in accordo con il Romano Pontefice, convoca regolarmente i Capi delle Istituzioni curiali per discutere insieme i piani di lavoro delle singole Istituzioni e la loro applicazione; per coordinare il lavoro comune; per dare e ricevere informazioni ed esaminare questioni di maggiore importanza; offrire pareri e suggerimenti; nonché per prendere decisioni da proporre al Romano Pontefice.

§2. La procedura da seguire è regolata con norme proprie.

Titolo III

RIUNIONI INTERDICASTERIALI

Art. 5

Il Segretario di Stato, previo assenso del Romano Pontefice, convoca i Capi di alcuni Dicasteri per esaminare questioni di comune interesse.

Art. 6

Anche i Superiori di due o più Dicasteri potranno trattare questioni di comune interesse in riunioni interdicasteriali a norma dell'Art. 28 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

Capo I

Sessioni plenarie o ordinarie di più Dicasteri

Art. 7

§1. La Sessione plenaria o ordinaria dei Membri di due o più Dicasteri può essere promossa, previa approvazione del Romano Pontefice, dal Capo di ciascun Dicastero interessato a trattare una questione con altri Dicasteri.

§2. La convocazione avviene d'intesa tra i Capi Dicastero e le riunioni sono presiedute a turno da essi, incominciando da chi ha preso l'iniziativa.

§3. Vi partecipano anche i Segretari dei rispettivi Dicasteri, con diritto di voto.

§4. Vi assistono, senza diritto di voto, anche i Sottosegretari dei Dicasteri interessati. Funge da attuario, curando la redazione del verbale, il Sottosegretario del Dicastero che ha preso l'iniziativa, con la collaborazione degli altri Sottosegretari.

Art. 8

§1. La data della riunione viene fissata d'intesa con la Segreteria di Stato.

§2. Con congruo anticipo sarà scelto, d'intesa tra i Capi Dicastero interessati, il Relatore e verrà distribuita la documentazione da parte del Dicastero che ha preso l'iniziativa.

§3. Nella discussione, diretta dal Presidente, dopo il Relatore interverranno gli altri Membri secondo l'ordine concordato.

Art. 9

§1. Le proposte emerse vengono sottoposte, secondo i casi, a votazione e l'esito viene presentato al Romano Pontefice congiuntamente dai Capi Dicastero interessati.

§2. Al termine delle riunioni i Sottosegretari avranno cura che siano ritirati tutti i fascicoli riservati.

§3. Le risoluzioni e le relative decisioni del Romano Pontefice saranno notificate ai Dicasteri interessati.

Capo II

Altre riunioni interdicasteriali

Art. 10

§1. In caso di riunioni interdicasteriali a livello di Capi Enti si applica, «servatis servandis», la procedura di cui agli Artt. 5-9.

§2. In esse funge da attuario, a seconda dei casi, il Sottosegretario o un Ufficiale del Dicastero che le ha convocate.

Art. 11

§1. Le stesse norme valgono, «servatis servandis», anche per le riunioni interdicasteriali a livello di Segretari. In questo caso, le proposte emerse vengono sottoposte ai rispettivi Capi Dicastero che decideranno il da farsi, a seconda dell'entità delle questioni trattate.

§2. Per un primo esame delle questioni e uno scambio di informazioni, analoghe riunioni, per disposizione dei Superiori (Cfr. *Regolamento del Personale della Curia Romana*, Art. 3), possono aver luogo a livello di Sottosegretari o di Officiali.

Art. 12

Le norme sulle riunioni interdicasteriali valgono, «servatis servandis», anche per altre Istituzioni curiali e le riunioni tra loro.

Art. 13

Sarà cura del Sostituto per gli Affari Generali della Segreteria di Stato riunire i Segretari delle Istituzioni curiali, per studiare e proporre misure atte ad assicurare una sempre miglior intesa e coordinazione del lavoro della Curia Romana.

Capo III***Riunioni delle Commissioni interdicasteriali*****Art. 14**

Le riunioni delle Commissioni interdicasteriali permanenti, costituite per trattare le questioni che richiedono una reciproca e frequente consultazione (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Artt. 28 §5; 120), sono convocate e dirette dal Presidente, nominato dal Romano Pontefice.

Art. 15

D'intesa tra le Istituzioni curiali interessate e con l'approvazione del Romano Pontefice, potranno essere costituite Commissioni interdicasteriali per la trattazione di singole questioni riguardanti specifiche materie miste (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Art. 28 §5).

Art. 16

A queste Commissioni si applicano le norme stabilite per le riunioni interdicasteriali, a meno che nell'atto costitutivo di esse non sia disposto altrimenti.

Titolo IV**SESSIONE PLENARIA E ORDINARIA DEI DICASTERI****Art. 17**

§1. Alla Sessione plenaria dei singoli Dicasteri sono convocati tutti i Membri. Essa è celebrata ogni due anni, salvo che l'*Ordo servandus* del Dicastero disponga un tempo maggiore.

§2. Alle Sessioni ordinarie sono convocati i Membri residenti a Roma e possono prendervi parte anche gli altri Membri.

Art. 18

§1. Nella Sessione plenaria, dopo che ne è stato informato il Romano Pontefice ottemperando all'Art. 31 §2 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, sono trattate le questioni di maggiore importanza, che abbiano natura di principio generale, o altre che il Capo Dicastero ritenga necessario.

§2. Ciascun Dicastero determina gli argomenti da sottoporre alle sessioni ordinarie.

Art. 19

La documentazione relativa agli argomenti da sottoporre alle Sessioni plenarie e ordinarie, debitamente preparata, sarà spedita in tempo utile ai Membri convocati.

Art. 20

§1. Nella Sessione plenaria e ordinaria, cui presiede il Capo Dicastero, ha per primo la parola il Relatore; dopo di lui parleranno gli altri Membri secondo l'ordine concordato.

§2. Le proposte emerse vengono sottoposte, secondo i casi, a votazione e quindi presentate per la decisione al Romano Pontefice.

Art. 21

Quanto discusso nelle riunioni deve essere messo a verbale dal Sottosegretario, il quale avrà cura che al termine delle riunioni siano ritirati tutti i fascicoli riservati.

Art. 22

Le risoluzioni e le relative decisioni del Romano Pontefice saranno ordinariamente notificate ai Membri del Dicastero.

Titolo V

IL CONGRESSO

Art. 23

§1. Al Congresso prendono parte il Capo Dicastero, il Segretario, il Sottosegretario, i Capi ufficio e, a giudizio del Capo Dicastero, altri Officiali, salva diversa disposizione per i singoli Dicasteri.

§2. Presiede il Congresso il Capo Dicastero o, in sua assenza, il Segretario.

§3. Affinché il Congresso possa riunirsi legittimamente, si richiede ed è sufficiente la presenza di almeno due dei Superiori (Capo Dicastero, Segretario, Sottosegretario), del Capo ufficio e dell'Officiali responsabili della pratica. In caso di assenza o di impedimento del Capo ufficio, vi parteciperà l'Officiali più anziano della rispettiva Sezione, salvo diverse disposizioni dei singoli Dicasteri.

Art. 24

Spetta al Congresso, salva diversa disposizione per singoli Dicasteri:

- a) esaminare determinate questioni, proponendo una decisione immediata o suggerendo di sottoporle alla sessione ordinaria o plenaria o ad una riunione interdicasteriale o di presentarle direttamente al Romano Pontefice;
- b) proporre che siano affidate ai Consultori o ad altri Esperti le pratiche che esigono un particolare studio, anche in vista di eventuali riunioni della Consulta;
- c) esaminare richieste di facoltà, grazie, indulti, secondo i poteri del Dicastero.

Art. 25

Su proposta del Congresso, si trasmetteranno al Dicastero per i Testi Legislativi i dubbi che sorgessero, in diritto, sulla interpretazione delle leggi universali della Chiesa. Inoltre, si rimetteranno al competente Tribunale le questioni che per loro natura devono essere trattate in via giudiziaria, fermo restando quanto previsto dall'Art. 76 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

Titolo VI

LA CONSULTA

Art. 26

§1. Alla Consulta prendono parte i Consultori del Dicastero o alcuni di essi, ai quali spetta di esaminare collegialmente le questioni proposte ed esprimere il proprio motivato parere.

§2. I Consultori sono convocati dal Segretario, il quale presiede la riunione e la dirige.

Art. 27

È in facoltà del Dicastero di consultare anche altre persone particolarmente esperte.

Titolo VII

COMPETENZA E COMPITI DELLE ISTITUZIONI CURIALI

Art. 28

Ciascuna Istituzione curiale, nell'ambito della propria competenza determinata dalla Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*:

- a) tratta le questioni che, per loro natura o per disposizione del diritto canonico, sono riservate alla Santa Sede nonché quelle ad essa affidate dal Romano Pontefice;
- b) esamina problemi che superano la sfera di competenza dei singoli Vescovi e degli Organismi episcopali, tenendo conto dell'ambito proprio delle Chiese particolari e delle facoltà a loro spettanti nella struttura della Chiesa;
- c) studia i problemi più gravi del momento, d'intesa con le Chiese particolari e con gli Organismi episcopali competenti, per una più efficace promozione e un più conveniente coordinamento dell'azione pastorale della

Chiesa;

d) promuove, favorisce e incoraggia iniziative volte al bene della Chiesa universale;

e) esamina e, se del caso, giudica le questioni che i fedeli, usando del loro diritto, deferiscono direttamente alla Santa Sede. In questi casi, di norma, sarà sentito con dovuta riservatezza l'Ordinario interessato e il Rappresentante Pontificio.

Art. 29

Le questioni vanno trattate in base al diritto, sia universale sia speciale della Curia Romana, e secondo le norme di ciascuna Istituzione curiale.

Art. 30

§1. Le Istituzioni curiali, nell'ambito della propria competenza, possono emanare decreti generali esecutivi e istruzioni, a norma dei cann. 31-34 del Codice di Diritto Canonico e osservato quanto prescritto dall'Art. 179 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

§2. Le Istituzioni curiali non possono emanare leggi e decreti generali, di cui al can. 29 del Codice di Diritto Canonico, né derogare alle disposizioni del diritto stabilito dal Romano Pontefice senza la Sua specifica approvazione. Possono, invece, concedere dispense nei singoli casi, a norma di diritto.

Art. 31

§1. L'Istituzione curiale che ritiene opportuno chiedere al Romano Pontefice l'approvazione in forma specifica di un suo atto amministrativo, deve farne richiesta per iscritto, adducendone i motivi e presentando il progetto di testo definitivo. Se l'atto contiene deroghe al diritto universale vigente, esse devono essere specificate ed illustrate.

§2. Analoga richiesta deve essere fatta qualora un'Istituzione curiale ritenga opportuno chiedere al Romano Pontefice speciale mandato per seguire una procedura diversa da quella stabilita dal diritto. Anche in tal caso però le conclusioni non possono essere considerate approvate in forma specifica, a meno che siano poi sottoposte al Romano Pontefice e da Lui approvate in tale forma.

§3. In ognuno dei detti casi il fascicolo relativo deve essere lasciato al Romano Pontefice, in modo che Egli lo possa esaminare personalmente e comunicare in seguito la Sua decisione nel modo ritenuto opportuno.

§4. Affinché consti dell'approvazione in forma specifica si dovrà dire esplicitamente che il Romano Pontefice «in forma specifica approbavit».

Art. 32

§1. L'Istituzione curiale, che ritiene necessario richiedere al Romano Pontefice speciali facoltà, deve farne domanda per iscritto tramite la Segreteria di Stato, allegando un progetto di testo definitivo, con l'indicazione precisa delle facoltà richieste, la motivazione della domanda e specificando le eventuali deroghe alle norme canoniche universali o particolari, che risulterebbero modificate o in qualche modo disattese.

§2. La Segreteria di Stato richiederà il parere delle Istituzioni curiali competenti in materia e di quelli che ritenga eventualmente interessati, nonché del Dicastero per i Testi legislativi per quanto attiene la corretta formulazione giuridica e, se fossero implicate questioni dottrinali, del Dicastero per la Dottrina della Fede.

§3. Il fascicolo relativo alle facoltà speciali, che dovrà essere lasciato al Romano Pontefice analogamente a quanto previsto nell'Art. 31 §3 del presente Regolamento, sarà composto dalla richiesta dell'Istituzione curiale di cui al § 1, dai pareri ricevuti dai Dicasteri di cui al § 2, dall'eventuale riformulazione del progetto a cura del Dicastero richiedente, congiuntamente al Foglio d'Udienza a cura della Segreteria di Stato.

§4. La Segreteria di Stato comunicherà ai Dicasteri della Curia Romana il testo delle facoltà eventualmente concesse dal Romano Pontefice e, insieme al Dicastero richiedente, valuterà se e come procedere alla sua pubblicazione.

Art. 33

§1. Le Istituzioni curiali, prima di iniziare la trattazione di questioni straordinarie, devono sempre informarne il Romano Pontefice.

§2. Le decisioni di maggiore importanza devono essere sottoposte al Romano Pontefice per la eventuale approvazione, ad eccezione di quelle per le quali sono state attribuite preventivamente ai Capi delle Istituzioni curiali speciali facoltà. Circa queste ultime, il Prefetto o equiparato è tenuto a verificare e valutare periodicamente con il Romano Pontefice la loro efficacia, la praticabilità, l'attribuzione nell'ambito della Curia Romana e l'opportunità per la Chiesa universale, a norma dell'Art. 31 §3 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

§3. Nell'emanare le sentenze e i decreti i Tribunali Apostolici seguono il diritto universale e le norme proprie.

Art. 34

§1. Le questioni che richiedano di essere trattate in via giudiziaria devono essere trasmesse ai Tribunali competenti.

§2. Vanno rimessi sempre ed esclusivamente al giudizio del Dicastero per la Dottrina della Fede i delitti ad essa riservati dalla normativa vigente, nonché le questioni concernenti il «privilegium fidei», a norma degli Artt. 74 e 76 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

§3. Nell'esame dei ricorsi gerarchici si osserverà quanto disposto all'Art. 29 e agli Artt. 40-44.

Art. 35

I conflitti di competenza tra due o più Istituzioni curiali sono deferiti alla Segnatura Apostolica.

Titolo VIII

IL COORDINAMENTO DELLE ISTITUZIONI CURIALI

Art. 36

§1. Il coordinamento tra le varie Istituzioni curiali avviene: a livello di Concistoro, di riunione dei Capi delle Istituzioni curiali, di riunioni interdicasteriali.

§2. Spetta alla Segreteria di Stato, su disposizione del Romano Pontefice, di coordinare l'attività dei Dicasteri, degli Organismi, degli Uffici della Curia Romana e delle Istituzioni collegate con la Santa Sede e di assicurarne l'unità d'indirizzo. La Segreteria di Stato cura la notificazione ai singoli Dicasteri, Organismi, Uffici ed Istituzioni collegate con la Santa Sede di quanto è necessario e utile a tale coordinamento e assume iniziative appropriate di carattere tecnico-organizzativo, che riguardano tutta la Curia Romana.

§3. I documenti e le decisioni di indole generale, preparati da una o più Istituzioni curiali, devono essere comunicati alle altre Istituzioni curiali interessate alla materia, per eventuali emendamenti e per una loro concorde esecuzione.

Titolo IX

PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI

Art. 37

§1. Le singole Istituzioni curiali, nel campo della propria competenza, trattano le questioni di interesse universale in appositi documenti. Nelle materie di competenza di più Istituzioni curiali possono essere elaborati documenti comuni.

§2. L'Istituzione curiale stessa determina la natura del documento e ne sceglie la forma appropriata.

§3. Il progetto di documento viene elaborato a cura dell'ufficio o della Sezione competente dell'Istituzione curiale, in collaborazione con i Consultori o altri esperti in materia.

§4. Dopo un primo esame del progetto di documento, il Capo dell'Istituzione curiale, sentito il parere del Congresso laddove esiste, indicherà a quali altre Istituzioni curiali debba essere inviato per eventuali osservazioni, e valuterà anche l'opportunità di sentire in merito il parere di Organismi episcopali o di alcuni Vescovi competenti delle aree geografiche maggiormente interessate al problema.

§5. I documenti delle Istituzioni curiali destinati alla pubblicazione, in quanto riguardino la dottrina circa la fede e i costumi, devono essere sottoposti al giudizio previo del Dicastero per la Dottrina della Fede e, se hanno la natura di decreti generali esecutivi, di istruzioni o di carattere normativo, devono essere inviati, per un esame circa la loro congruenza legislativa con il diritto vigente e la loro corretta forma giuridica, al Dicastero per i Testi Legislativi (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Artt. 75, 179).

§6. Nei casi in cui il testo del documento sia preparato da un Dicastero, esso sarà sottoposto all'esame dei Membri del medesimo e, dopo la sua approvazione, presentato al Romano Pontefice.

§7. Il documento, firmato dal Capo dell'Istituzione curiale e controfirmato dal Segretario, prima di essere reso di pubblico dominio, sarà portato a conoscenza dei Vescovi, tramite i Rappresentanti Pontifici, fermo restando quanto disposto dal can. 81 del Codice dei Canonici delle Chiese Orientali.

§8. Il contenuto, il significato e le motivazioni del documento saranno di norma illustrati all'opinione pubblica in collaborazione con il Dicastero per la comunicazione.

Art. 38

La procedura, di cui all'articolo precedente, si applica, ove occorra, anche nella preparazione di altri documenti.

Titolo X

PREPARAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI SINGOLARI

Art. 39

Le Istituzioni curiali a ciò autorizzate dovranno determinare, nell'*Ordo servandus* proprio, la procedura da

seguire nella concessione di rescritti, grazie, dispense, autorizzazioni, licenze e di altri atti amministrativi, attenendosi alle disposizioni del diritto canonico in materia e chiedendo, se necessario, il parere degli Ordinari interessati e, se opportuno, anche quello del Rappresentante Pontificio.

Titolo XI

PROCEDURA PER L'ESAME DEI RICORSI

Art. 40

§1. Quando oggetto della Sessione plenaria o ordinaria dei Dicasteri è stata la definizione di una controversia, la decisione deve essere notificata quanto prima possibile alle parti interessate.

§2. La parte che si sente gravata, entro dieci giorni utili può chiedere la revoca o la modifica del provvedimento.

§3. Soltanto la Sessione plenaria o ordinaria può concedere la revoca o la modifica del provvedimento.

§4. Non si dà mai ricorso contro atti approvati dal Romano Pontefice in forma specifica (Cfr. cann. 1405 §2 e 333 §3 Codice di Diritto Canonico e cann. 1060 §3 e 45 §3 Codice dei Canonici delle Chiese Orientali).

Art. 41

§1. Contro i provvedimenti o le decisioni delle Istituzioni curiali la parte che si sente gravata, qualora intenda impugnarli, deve presentare alla stessa Istituzione che ha emesso il provvedimento, entro dieci giorni utili dalla notifica, la richiesta della revoca o modifica del provvedimento stesso.

§2. In ogni caso entro il termine perentorio di sessanta giorni utili dalla notifica dell'atto e a norma del diritto può essere inoltrato il ricorso alla Segnatura Apostolica.

Art. 42

§1. I ricorsi gerarchici alla Santa Sede contro i decreti amministrativi di autorità ecclesiastiche sono esaminati sia nella legittimità che nel merito dall'Istituzione curiale competente, a norma di diritto (Cfr. cann. 1732-1739 Codice di Diritto Canonico; cann. 995-1005 Codice dei Canonici delle Chiese Orientali; Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Art. 32 §1).

§2. L'esame dei ricorsi deve concludersi entro i termini prescritti dal can. 57 del Codice di Diritto Canonico e dal can. 1518 del Codice dei Canonici delle Chiese Orientali; qualora il ricorso esiga un esame più approfondito, si avverta il ricorrente del tempo di proroga e delle motivazioni che l'hanno causata.

§3. L'Istituzione curiale deve motivare le proprie decisioni circa i ricorsi esaminati, a norma del can. 51 del Codice di Diritto Canonico e del can. 1519 §2 del Codice dei Canonici delle Chiese Orientali.

§4. Contro singoli atti amministrativi posti da Istituzioni curiali o da esse approvati sono ammessi, entro il termine stabilito, i ricorsi alla Segnatura Apostolica, la quale li esamina per violazione di legge nel deliberare o nel procedere e, su richiesta del ricorrente, circa la riparazione dei danni eventualmente causati dall'atto illegittimo.

§5. I ricorsi in materia di lavoro da parte di dipendenti ed ex dipendenti della Santa Sede contro atti posti dalla competente Istituzione curiale sono trattati dall'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica, salvo quanto disposto dall'Art. 90 del Regolamento del Personale della Curia Romana.

Art. 43

§1. Le Istituzioni curiali, prima di accettare un ricorso, devono assicurarsi della propria competenza e dell'osservanza delle norme relative alla proposizione dei ricorsi. In caso contrario dichiarano la propria incompetenza o l'improponibilità del ricorso.

§2. In caso di dubbio, l'organo competente a risolverlo è il Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica.

Art. 44

§1. Il ricorrente ha il diritto di avvalersi del patrocinio di un Avvocato scelto a norma dell'Art. 238 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium* o dell'opera di un Procuratore.

§2. Quando sia necessario, il Capo dell'Istituzione curiale assegnerà alle parti l'Avvocato d'ufficio.

Titolo XII**RELAZIONI CON LE CHIESE PARTICOLARI E VISITE «AD LIMINA»****Art. 45**

Le Istituzioni curiali esamineranno con diligenza e sollecitudine le questioni loro presentate dalle Chiese particolari e le terranno informate dello svolgimento e dell'esito delle pratiche relative, sentendo il loro parere su questioni che le riguardano.

Art. 46

Le Visite «ad limina», che i Vescovi diocesani devono compiere a norma del diritto, saranno opportunamente programmate dalla Prefettura della Casa Pontificia d'intesa con il Dicastero per i Vescovi e, rispettivamente, con i Dicasteri per le Chiese Orientali e per l'Evangelizzazione, tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze delle altre Istituzioni curiali.

Art. 47

Le Visite «ad limina» si articolano in tre principali fasi: il pellegrinaggio ai sepolcri dei Principi degli Apostoli, l'incontro con il Romano Pontefice ed i colloqui con i Responsabili delle varie Istituzioni curiali. Questi tre principali momenti saranno accuratamente preparati dal Dicastero competente.

Art. 48

La relazione sullo stato della Diocesi dovrà pervenire al Dicastero competente sei mesi prima del tempo fissato per la Visita. Detto Dicastero provvederà a sua volta a inviare tempestivamente copia della relazione alle altre Istituzioni curiali competenti per materia, le quali, esaminata la relazione nella parte che ad essi compete, formuleranno nel più breve tempo possibile le osservazioni da notificare al gruppo di studio costituito allo scopo dal Dicastero competente, tenendo conto della diversità delle lingue e regioni e con la collaborazione delle altre Istituzioni curiali interessate.

Art. 49

Nelle relazioni con le Chiese particolari ci si avvarrà - come stabilito all'Art. 37 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium* - della collaborazione dei Rappresentanti Pontifici. Essi, anche in occasione di loro visite

a Roma, prenderanno contatto con le Istituzioni curiali.

Titolo XIII

LINGUE IN USO

Art. 50

§1. Le Istituzioni curiali redigeranno di regola i loro atti nella lingua latina o in altra lingua.

§2. È costituito presso la Segreteria di Stato un ufficio per la lingua latina, a servizio della Curia Romana.

§3. Si avrà cura che i principali documenti destinati alla pubblicazione siano tradotti nelle lingue oggi più diffuse.

Titolo XIV

GLI ARCHIVI E IL PROTOCOLLO

Art. 51

§1. Tra le strutture delle Istituzioni curiali e degli Uffici occupano un posto di rilievo gli Archivi, nei quali devono essere custoditi accuratamente atti e documenti. Attesa la loro importanza, gli Archivi e il Protocollo devono essere tenuti con ordine e con adeguate misure di sicurezza.

§2. Le pratiche in arrivo e in partenza devono essere registrate nel Protocollo, secondo quanto disposto nell'*Ordo servandus* proprio.

§3. La cura degli Archivi sia affidata ad un Ufficiale esperto in archivistica e possibilmente in possesso del relativo diploma.

§4. Gli atti e i documenti non più necessari al lavoro dell'Istituzione curiale o dell'Ufficio saranno trasmessi periodicamente all'Archivio Apostolico Vaticano.

Titolo XV

SISTEMI INFORMATICI

Art. 52

Gli Enti acquisiscono i sistemi informatici necessari allo svolgimento del lavoro secondo le disposizioni in materia di appalti, previa validazione tecnica della Segreteria per l'Economia.

Il presente Regolamento, approvato "*ad experimentum*" per un periodo di cinque anni, viene promulgato tramite la pubblicazione su "*L'Osservatore Romano*" ed entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2026. Decorso il suddetto periodo, ove non sia sopravvenuta alcuna modifica, è da ritenersi confermato definitivamente.

Insieme al presente Regolamento viene approvato – per lo stesso periodo e con la stessa decorrenza – e promulgato nello stesso modo, il Regolamento del Personale della Curia Romana, al quale il presente fa riferimento.

Dato a Roma, presso San Pietro, il giorno 23 novembre dell'anno 2025, Solennità di Nostro Signore Gesù Cristo Re dell'Universo, primo del Pontificato.

LEONE PP. XIV

[01618-IT.01] [Testo originale: Italiano]

◆ **Regolamento del Personale della Curia Romana**

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

§1. Il presente Regolamento contiene le norme di carattere organizzativo, disciplinare ed economico inerenti il rapporto di lavoro del personale in servizio presso la Segreteria di Stato, i Dicasteri, gli Organismi e gli Uffici che compongono la Curia Romana, nonché le Istituzioni collegate con la Santa Sede (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, artt. 12, 242 - 249).

§2. Ogni Ente ha il proprio *Ordo servandus* approvato dal Romano Pontefice.

Art. 2

Ogni Ente, a norma della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, è retto da un Prefetto, o equiparato, di seguito detto Capo Ente, coadiuvato da uno o più Segretari e, subordinatamente, da uno o più Sottosegretari, fermo restando quanto disposto dall'*Ordo servandus* dei singoli Enti.

Art. 3

Sono Superiori della Curia Romana:

a) il Sostituto per gli Affari Generali della Segreteria di Stato, il Segretario per i Rapporti con gli Stati e il Segretario per il Personale di ruolo diplomatico della Santa Sede della medesima Segreteria di Stato, i Segretari dei Dicasteri, il Reggente della Penitenzieria Apostolica, il Segretario del Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica, il Decano della Rota Romana, i Segretari della Segreteria per l'Economia e dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, ed eventuali altri Segretari ed equiparati, secondo quanto previsto dai Regolamenti dei singoli Enti;

b) il Prefetto della Casa Pontificia, il Maestro delle Celebrazioni Liturgiche Pontificie.

Art. 4

§1. Presso ciascun Ente prestano la loro opera Officiali nei limiti stabiliti nella tabella organica depositata presso la Segreteria per l'Economia, entro i limiti del proprio bilancio.

§2. Prestano, inoltre, la loro opera e sono distribuiti in corrispondenti livelli funzionali i Commessi, gli Uscieri e gli Ausiliari.

§3. Il personale di tutti i dieci livelli funzionali dipende e per lo stato giuridico e per la sua attività dal Capo Ente.

Art. 5

§1. Le tabelle organiche, la loro revisione e le eventuali modifiche sono elaborate dai singoli Enti in conformità al presente Regolamento e presentate alla Segreteria per l'Economia, la quale, previo esame e valutazione della Commissione Interdicasteriale per le tabelle organiche, le approva.

§2. Ogni cinque anni, o in casi di particolare e comprovata necessità, sarà fatta la revisione delle tabelle organiche seguendo la procedura del paragrafo precedente. In assenza di una tabella organica approvata o di una revisione della stessa non si potrà procedere all'assunzione di personale.

§3. La proposta di modifica della tabella organica dovrà essere esaminata dalla Commissione Interdicasteriale di cui al §1, entro e non oltre i 6 mesi dalla data di presentazione della richiesta alla Segreteria per l'Economia.

Titolo II

PROCEDURE DI NOMINA

Art. 6

§1. Sono di nomina pontificia i Prefetti o equiparati, i Membri ed i Superiori dei Dicasteri, degli Organismi e degli Uffici che compongono la Curia Romana, nonché delle Istituzioni collegate con la Santa Sede, i Prelati Uditori della Rota Romana, il Promotore di Giustizia e il Difensore del Vincolo della Segnatura Apostolica, il Promotore di Giustizia del Dicastero per la Dottrina della Fede, il Personale dirigente laico, i Sottosegretari ed equiparati, il Prefetto della Casa Pontificia, il Maestro delle Celebrazioni Liturgiche Pontificie, gli altri Officiali maggiori assegnati a Capo ufficio, equiparati ed esperti, come pure i Consulitori.

§2. Il personale di cui al §1 è nominato per un quinquennio.

§3. Al personale dirigente laico si applica il Regolamento per il personale dirigente laico della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano.

Art. 7

§1. I Capi Ufficio sono nominati dal Romano Pontefice per un quinquennio su proposta del Capo Ente; il biglietto di nomina è predisposto dalla Segreteria per l'Economia e firmato dal Capo Ente.

§2. Può essere nominato Capo Ufficio il dipendente inquadrato dall'ottavo livello funzionale in su.

§3. Al cessare del quinquennio, il Capo Ufficio già dipendente, al quale non sia rinnovato l'incarico, sarà inquadrato al livello precedente la nomina a Capo Ufficio

§4. Al cessare del quinquennio, il Capo Ufficio di nuova assunzione, al quale non sia rinnovato l'incarico, potrà essere ricollocato anche presso altro Ente.

§5. Gli altri Officiali sono assunti dal proprio Capo Ente nei limiti della tabella organica. Per l'assunzione si richiede il nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§6. Gli Officiali saranno scelti, per quanto è possibile, dalle diverse regioni del mondo, così che la Curia rispecchi il carattere universale della Chiesa.

§7. L'idoneità dei candidati deve essere accertata dalla Segreteria per l'Economia. Se si tratta di candidati chierici o membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica, la Segreteria per l'Economia richiede anche il previo parere della Segreteria di Stato.

Art. 8

I soggetti di cui all'art. 6 §1, nonché quelli che abbiano funzioni di amministrazione attiva, giurisdizionali o di controllo e vigilanza secondo la normativa vigente, devono sottoscrivere all'atto di assunzione dell'ufficio o dell'incarico la dichiarazione secondo le norme vigenti emanate dalla Superiore Autorità [1].

Titolo III

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE

Capo I

Norme comuni

Art. 9

§1. Il personale è selezionato tra coloro che si distinguono per virtù, prudenza, scienza, debita esperienza.

§2. Gli stessi devono possedere i seguenti requisiti:

- a) professare e vivere la fede cattolica;
- b) assenza di precedenti e pendenze penali;
- c) aver compiuto i 18 anni di età;
- d) idoneità e competenza per il lavoro da svolgere come stabilito nel seguente §5.

§3. Per i chierici o i membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica è altresì richiesto il nulla osta del rispettivo Ordinario o Superiore competente e, se dimoranti a Roma, anche del Vicariato di Roma.

§4. Per tutto il personale deve essere ottenuta l'attestazione di idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere certificata dalla Direzione di Sanità ed Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

§5. La tabella organica di ciascun Ente stabilisce per ciascuna mansione ivi prevista:

- a) il titolo di studio corrispondente;
- b) gli anni di esperienza maturati in analoghe mansioni presso altri datori di lavoro o autonomamente;
- c) la conoscenza di una o più lingue oltre alla lingua madre e alla lingua italiana;
- d) le competenze e i requisiti che siano necessari a ricoprire l'incarico affidato.

§6. Circa il titolo di studio, la tabella organica di regola deve prevedere quanto segue:

- a) per essere inseriti nei livelli 10°, 9° ed 8°, una licenza o una laurea magistrale;
- b) per essere inseriti nel livello 7°, un baccalaureato o una laurea triennale;
- c) per essere inseriti nel livello 6°, un diploma di Istituto di istruzione secondaria superiore o titolo similare;
- d) per essere inseriti nei restanti livelli è richiesto di aver adempiuto agli obblighi scolastici secondo la legislazione del proprio Paese.

Art. 10

§1. In ordine all'assunzione devono essere prodotti i seguenti documenti:

- a) documento d'identità;
- b) certificato di residenza;
- c) eventuale permesso di soggiorno;
- d) certificato comprovante il titolo di studio.

§2. Per il personale laico si richiedono altresì:

- a) certificato di battesimo e di confermazione;
- b) per i coniugati certificato di matrimonio canonico;
- c) attestato di impegno religioso e morale rilasciato dal proprio Parroco;
- d) certificato del casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti di data non anteriore a tre mesi;
- e) ulteriore documentazione necessaria a comprovare altri requisiti per lo specifico ruolo da ricoprire;
- f) dichiarazione di accettazione in via esclusiva della giurisdizione del Foro dello Stato della Città del Vaticano riguardo ogni controversia relativa all'instaurando rapporto di lavoro e/o di collaborazione;
- g) congedo illimitato per chi è soggetto al servizio militare.

Art. 11

§1. Il rapporto di lavoro è regolato in via esclusiva dalle norme proprie della Santa Sede. Eventuali controversie riguardanti il predetto rapporto sono sottoposte alla giurisdizione esclusiva del Foro dello Stato della Città del Vaticano.

§2. Tutti, al momento della nomina o dell'assunzione, devono prendere conoscenza del presente Regolamento e dell'*Ordo servandus* del proprio Ente alla cui osservanza sono tenuti, senza che possa invocarsi ignoranza alcuna di essi.

§3. Tutti, al momento della nomina o dell'assunzione, devono emettere la professione di fede e prestare il giuramento di fedeltà e di osservanza del segreto di ufficio dinanzi al Capo Ente o ad altro Superiore, con le

formule riportate in Appendice.

Capo II

Assunzione di Officiali chierici secolari

e membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica

Art. 12

§1. Gli Officiali appartenenti al clero secolare e i membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica, di regola, sono assunti in servizio con contratto della durata di un quinquennio, eventualmente prorogabile per periodo della stessa durata, mediante accordo tra il Capo Ente richiedente e i rispettivi Ordinari o Superiori dell'Istituto o Società di appartenenza, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia. Nell'accordo si definiranno anche i termini relativi alla garanzia del sistema previdenziale in sintonia con quanto previsto dalle norme della Santa Sede. Le disposizioni di questo articolo relative ai chierici secolari e ai membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica non sono applicabili al clero uxorato.

§2. Per il periodo di servizio dovrà essere assicurata la copertura previdenziale ed assistenziale secondo le norme previste per tutto il personale della Santa Sede. Si dovrà prevedere l'accensione di polizza assicurativa a favore del personale dipendente che, alla data di cessazione dal servizio, non abbia maturato il diritto a prestazioni pensionistiche immediate o differite.

§3. Prima di perfezionare l'accordo di cui al §1 l'Ente dovrà, in ogni caso, consultare la Segreteria per l'Economia. All'atto dell'assunzione dovrà essere consegnata al dipendente copia dell'accordo.

§4. In caso di perdita dello stato clericale o di separazione definitiva dall'Istituto di Vita Consacrata o dalla Società di Vita Apostolica si considera cessato il rapporto di lavoro con la Santa Sede.

§5. Il periodo di prova è disciplinato secondo quanto disposto dall'art. 15 §§1-4 del presente Regolamento.

Capo III

Assunzione del personale laico

Art. 13

§1. I candidati sono assunti in prova per un periodo di almeno un anno, non prorogabile oltre il biennio. L'eventuale periodo di lavoro dipendente svolto nelle medesime mansioni in modo continuativo ed immediatamente precedente all'assunzione è conteggiato ai fini del periodo di prova.

§2. L'assunzione in prova è comunicata per iscritto all'interessato.

§3. Il livello funzionale è stabilito dall'Ente di appartenenza nel rispetto della tabella organica, previa verifica della Segreteria per l'Economia, in relazione alle mansioni per le quali il candidato viene assunto.

§4. Durante o al termine del periodo di prova il Capo Ente dimette, con provvedimento insindacabile, comunicato per iscritto, il candidato che si rivela non idoneo.

Art. 14

§1. È vietata l'assunzione nello stesso Ente di consanguinei fino al quarto grado, e di affini in primo e secondo grado, secondo il computo canonico.

§2. Questo criterio si applica anche a Enti distinti, qualora l'assunzione di consanguinei e affini, a giudizio della Segreteria per l'Economia, sia ritenuto in conflitto con la mansione da svolgere.

Art. 15

§1. Il periodo di prova è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di quiescenza.

§2. La retribuzione del dipendente in prova è soggetta alle ritenute per i trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione.

§3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza del dipendente: per malattia, per infortunio, per ragioni familiari, che a giudizio del Capo Ente di appartenenza siano ritenute gravi, informata la Segreteria per l'Economia.

§4. Nel caso di infortunio o di malattia per fatti di servizio durante il periodo di prova si applica la normativa prevista agli artt. 57 - 58.

§5. Il periodo di prova è sospeso in caso di aspettativa per maternità della dipendente.

Art. 16

Al termine del periodo di prova, il Capo Ente, dopo aver inviato la valutazione sul candidato alla Segreteria per l'Economia, procede con apposito biglietto alla nomina del candidato.

Capo IV

Altre tipologie contrattuali

Art. 17

§1. Per l'assunzione di personale per un tempo limitato ovvero per l'attribuzione di incarichi ed altre prestazioni professionali, si può ricorrere alle seguenti tipologie contrattuali:

- a) assunzione a tempo determinato;
- b) contratto a chiamata;
- c) conferimento di incarico professionale temporaneo.

§2. È possibile anche lo svolgimento di attività mediante:

- a) tirocinio;
- b) volontariato.

Art. 18

§1. Il personale può essere assunto a tempo determinato:

a) per sopperire ad assenze prolungate del personale avente diritto alla conservazione del posto di lavoro e per il quale non si possa provvedere con personale in attività presso l'Ente;

b) in caso di affidamento all'Ente di attività ulteriori o di attività straordinarie limitate nel tempo;

c) qualora lo prevedano l'*Ordo servandus* o la tabella organica dell'Ente in relazione alla particolare configurazione dell'attività dell'Ente che può richiedere personale supplementare solo in determinati periodi dell'anno.

§2. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero anche a tempo parziale secondo le disposizioni del successivo art. 47.

§3. L'assunzione, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, deve avvenire per il tempo necessario a far fronte alle esigenze che l'hanno determinata su richiesta motivata dell'Ente, per un periodo in ogni caso non superiore a cinque anni. In caso di rinnovi e proroghe, disposti sempre al ricorrere delle condizioni di cui al precedente §1, a), b) e c) e sempre nel limite complessivo dei cinque anni, è richiesto nuovamente il nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§4. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente Regolamento per il personale assunto a tempo indeterminato salvo quanto segue:

a) in caso di assenza per malattia o infortunio si applicano, in quanto compatibili, gli artt. 57 e 58 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 agli artt. 57 e 58. Nel caso di infortunio o malattia per fatti di servizio si applica la normativa prevista all'art. 58;

b) in caso di assenza dal lavoro per maternità, ai sensi dell'art. 60 §§8-9, ove si verifichi la risoluzione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, è corrisposta all'interessata unitamente alla liquidazione una indennità pari al prodotto dell'80% della retribuzione mensile di cui all'art. 60 §5 per il numero dei residui mesi di aspettativa per maternità previsti dai sopracitati paragrafi.

§5. La retribuzione del personale assunto a tempo determinato è stabilita nella misura corrispondente al livello funzionale richiesto dai compiti affidati ed è soggetta alle ritenute per i trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione.

§6. Al personale assunto a tempo determinato spettano, in quanto compatibili con la tipologia del contratto, tutte le provvidenze sociali disposte a favore del personale assunto a tempo indeterminato.

§7. Il personale viene assunto con contratto stipulato dal Capo Ente, dal quale dipende per il suo stato giuridico, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§8. I contratti di cui al §1 non danno titolo alla immissione in ruolo ed il rapporto di lavoro cessa allo scadere del termine.

Art. 19

§1. Per lo svolgimento di prestazioni di carattere discontinuo o intermittente, per esigenze tecniche, organizzative o sostitutive ovvero qualora in particolari periodi sorga la necessità di prestazioni non predeterminabili, il Capo Ente può stipulare contratti denominati «a chiamata», purché entro i limiti del proprio bilancio e per un periodo di tempo limitato.

§2. Il contratto «a chiamata» viene stipulato dal Capo Ente, dal quale il lavoratore dipende, in conformità alle norme emanate dalla Segreteria per l'Economia.

§3. I contratti di cui al §1 non danno titolo alla immissione in ruolo ed il rapporto di lavoro cessa allo scadere del termine.

Art. 20

§1. Il Capo Ente, per accertate esigenze alle quali non possa provvedersi mediante il personale dipendente o previsto dalla tabella organica, può conferire, entro il limite del suo bilancio, incarichi o richiedere altre prestazioni di opera intellettuale necessarie allo stesso Ente.

§2. Il conferimento dell'incarico, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, è affidato dagli Enti interessati mediante specifico atto.

§3. Il conferimento è di norma della durata massima di un anno; per eventuali rinnovi successivi è richiesto il nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§4. Il collaboratore deve essere provvisto di una polizza di assicurazione per responsabilità professionale e di una copertura pensionistica, salvo deroga della Segreteria per l'Economia.

§5. I conferimenti di incarico di cui ai precedenti paragrafi non danno titolo alla immissione in ruolo e cessano allo scadere del termine.

§6. Gli incarichi sono compensati «forfettariamente» secondo accordo tra le parti e non comportano obblighi per trattamenti previdenziali o assistenziali da parte della Santa Sede.

Art. 21

§1. Quanti forniti dei titoli richiesti, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, possono svolgere, presso un Ente, un periodo di tirocinio, non superiore ad un anno, al fine di integrare la propria formazione. Il tirocinio non può essere in alcun modo finalizzato a coprire eventuali carenze di organico.

§2. Il tirocinio, da formalizzare con atto scritto che ne regola lo svolgimento, è volto a conseguire un progetto formativo del tirocinante sotto la supervisione di un tutore e non costituisce in alcun modo un rapporto di lavoro, né sostituisce il periodo di prova richiesto per l'assunzione.

§3. Al termine del periodo di tirocinio e a richiesta dell'interessato, l'Ente rilascia un attestato.

§4. Il tirocinio non comporta alcun onere remunerativo, previdenziale o assistenziale per la Santa Sede, salvo la copertura assicurativa per infortuni e per responsabilità civile verso terzi e l'eventuale rimborso delle spese previamente concordate e debitamente documentate.

Art. 22

§1. L'attività di volontariato delle persone che per un certo periodo di tempo desiderano offrire prestazioni libere e gratuite agli Enti è lasciata al prudente giudizio del Capo Ente, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§2. La persona che volontariamente presta la sua opera deve avere i requisiti morali richiesti al personale dipendente.

§3. Il periodo di tempo per il quale una persona si impegna a prestare la sua collaborazione è determinato d'accordo con il Capo Ente.

§4. In qualsiasi momento il Capo Ente può mettere fine al servizio predetto, dandone notizia alla Segreteria per l'Economia ed all'interessato. Questi può fare altrettanto, informandone per tempo il Capo Ente.

§5. Tali prestazioni non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico, per la Santa Sede, salvo l'eventuale rimborso delle spese previamente concordate e debitamente documentate.

§6. Gli Enti che beneficiano delle attività di cui ai precedenti §§1-5 sono tenuti ad assicurare, tramite la Segreteria per l'Economia, le persone che prestano le attività di volontariato:

a) contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento di dette attività;

b) per responsabilità civile verso terzi.

Titolo IV

MOBILITÀ DEL PERSONALE

Art. 23

I posti che si rendono vacanti nella tabella organica, possono essere ricoperti, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, mediante il passaggio a quel livello di una persona del medesimo Ente oppure mediante il trasferimento da un altro Ente o ricorrendo ad una nuova assunzione, secondo l'esigenza dell'ufficio, tenuti presenti i titoli di studio e l'accertata e specifica idoneità per il posto di cui si tratta, ed omesso qualsiasi altro criterio, compreso quello della mera anzianità di servizio.

Art. 24

§1. Per esigenze di servizio ed organizzative, il personale può essere trasferito, con provvedimento del Capo Ente, temporaneamente o stabilmente a svolgere le proprie mansioni presso altro ufficio del medesimo Ente, mantenendo il medesimo livello retributivo.

§2. Il trasferimento di cui al §1 è notificato per iscritto all'interessato e comunicato alla Segreteria per l'Economia per quanto di competenza.

Art. 25

§1. Per esigenze di servizio ed organizzative il personale può essere trasferito temporaneamente o stabilmente a svolgere le proprie mansioni presso altro Ente della Curia Romana, mantenendo il medesimo livello retributivo, attesa la tabella organica.

§2. Per procedere al trasferimento di cui al §1 è necessario il previo accordo tra i Capi degli Enti interessati e il nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§3. Il provvedimento è notificato per iscritto alla Segreteria per l'Economia dal Capo Ente che riceve il dipendente, all'interessato dal Capo Ente dal quale lo stesso dipendente è stato trasferito.

Titolo V

ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

Art. 26

§1. Al Capo Ente spetta reggere e dirigere il proprio Ente, sovrintendere a tutta l'attività del medesimo e rappresentarlo a tutti gli effetti.

§2. Al Capo Ente spetta la gestione del proprio personale secondo modelli organizzativi interni, nel rispetto del presente Regolamento.

Art. 27

Il Segretario o equiparato, con la collaborazione del Sottosegretario o analoga figura, aiuta il Capo Ente nel dirigere il personale e nel trattare le questioni dell'Ente. Egli partecipa a tutte le Sessioni ordinarie e plenarie con diritto di voto.

Pertanto, seguendo le direttive del Capo Ente e d'intesa con lui, in osservanza dell'*Ordo servandus* proprio di ciascun Ente:

- a) coordina e programma le iniziative e i vari servizi, assegna il settore di attività a ciascuno, segue con particolare attenzione gli affari di maggior importanza, cura la stesura dei documenti e il sollecito disbrigo delle pratiche di ufficio, vigila sulla disciplina e sull'osservanza del presente Regolamento e dell'*Ordo servandus* proprio dell'Ente;
- b) affida ai Consulenti lo studio delle pratiche per le quali si ritiene necessario il loro voto; convoca la Consulta quando è necessario e la presiede (cfr. *Regolamento Generale della Curia Romana*, art. 26);
- c) prepara l'accoglienza dei Vescovi in visita «ad limina Apostolorum»;
- d) supplisce il Capo Ente quando è assente o impedito;
- e) firma, insieme al Capo Ente, gli atti dell'Ente, secondo le norme del proprio *Ordo servandus*;
- f) trasmette alla Segreteria di Stato i documenti che devono essere pubblicati negli *Acta Apostolicae Sedis*;
- g) riferisce regolarmente al Capo Ente sullo svolgimento delle pratiche ed in particolare su quanto sia da notificare o da rimettere ad altri Enti o esca dai limiti delle pratiche ordinarie o richieda particolari provvedimenti;
- h) cura la redazione dei bilanci preventivo e consuntivo da trasmettere alla Segreteria per l'Economia e vigila attentamente sulla sua attuazione.

Art. 28

Il Sottosegretario e coloro che svolgono mansioni equiparate, secondo le norme del proprio *Ordo servandus*:

- a) coadiuvano il Segretario o equiparato nel dirigere il personale e nel trattare le questioni dell'Ente, curandone il funzionamento;
- b) in caso di assenza o d'impedimento del Segretario o equiparato, lo suppliscono secondo l'*Ordo servandus* proprio dell'Ente;

- c) possono essere autorizzati a firmare atti esplicitamente determinati;
- d) fungono da attuari nelle Sessioni ordinarie e plenarie;
- e) attendono alle particolari attività che il Segretario o equiparato affidano loro.

Art. 29

Le funzioni del personale sono determinate dall'*Ordo servandus* proprio di ciascun Ente, in esecuzione del Mansionario generale della Curia Romana.

Titolo VI

LIVELLI FUNZIONALI

Art. 30

- §1. Gli Officiali e il personale di cui all'art. 4 §§1-2 sono distribuiti in dieci livelli funzionali, ad ognuno dei quali corrisponde la retribuzione stabilita dalle norme emanate dalla Segreteria per l'Economia.
- §2. Ogni livello funzionale comprende diverse mansioni elencate nel Mansionario della Curia Romana riportato in Appendice.
- §3. Ai Capi Ufficio si corrisponde, in aggiunta alla retribuzione prevista dal proprio livello funzionale, un'indennità stabilita dalla Segreteria per l'Economia.
- §4. Il numero dei posti previsto per ogni livello funzionale è indicato nelle tabelle organiche approvate per i singoli Enti.
- §5. Nell'ambito del livello di appartenenza, possono essere attribuite al dipendente anche nuove mansioni che, per le mutate esigenze organizzative e di lavoro, a giudizio dei Superiori, di cui all'art. 2, si rendessero necessarie.
- §6. Il personale deve essere disponibile a collaborare temporaneamente, secondo le disposizioni dei Superiori, anche a compiti non attinenti alle proprie funzioni e a supplire i colleghi assenti.

Art. 31

- §1. Al dipendente appartenente ad un determinato livello possono essere temporaneamente conferite le funzioni del livello superiore nelle seguenti ipotesi:
- a) per vacanza di un posto organico;
 - b) per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto;
 - c) per altre oggettive esigenze di servizio.
- §2. Il conferimento temporaneo di funzioni superiori è disposto con atto formale dal Capo Ente notificato alla Segreteria per l'Economia.

§3. Il conferimento:

- a) non può mai eccedere, a tutela del dipendente, la durata di sei mesi;
- b) non dà mai diritto al passaggio al livello superiore;
- c) non dà mai il diritto ad un incremento, sotto qualsiasi forma, della retribuzione.

§4. L'assegnazione a mansioni inferiori può essere disposta dal Capo Ente solo per oggettive esigenze di servizio e non può avere durata superiore ad un anno continuativo, ovvero al periodo di un anno nell'arco di un triennio, mantenendo in ogni caso lo stesso trattamento corrispondente al livello di appartenenza dell'Ufficiale.

Art. 32

§1. Salvo quanto previsto dal successivo §3, il Capo Ente, sentito il parere del Segretario, previa valutazione di quanto disposto dall'art. 9 §4, della competenza professionale e dell'attitudine del candidato ad assolvere le nuove funzioni da svolgere, e con nulla osta della Segreteria per l'Economia, può procedere al passaggio di livello superiore.

§2. Il dipendente prima di essere assegnato ad un livello superiore, dovrà permanere al livello immediatamente inferiore per un periodo non inferiore ad un anno.

§3. Il passaggio al livello superiore, può essere concesso quando comporta un effettivo cambio di mansioni debitamente documentate, entro i limiti del bilancio preventivo e della tabella organica, fermo restando competenze professionali acquisite e dimostrate nello svolgimento delle mansioni, valutazioni periodiche del rendimento e partecipazione ad attività di aggiornamento professionale e formativo rilevante per il ruolo.

Art. 33

§1. Il Capo Ente, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, può procedere all'assegnazione delle classi orizzontali di merito secondo la normativa vigente.

§2. L'attribuzione delle classi orizzontali di merito non comporta alcuna variazione né della mansione, né del livello, quali descritti nel Mansionario allegato al presente Regolamento.

§3. Il dipendente al quale è stata comminata una sanzione disciplinare negli ultimi cinque anni di servizio non può essere candidato per l'attribuzione delle classi di merito.

Art. 34

Il Capo Ente provvederà ad inviare annualmente alla Segreteria per l'Economia la valutazione individuale del servizio reso dal personale, sulla base dei criteri di dedizione, professionalità, rendimento e correttezza nello svolgimento del servizio, come previsto da apposita normativa.

Titolo VII

DOVERI DEL PERSONALE

Art. 35

Coloro che lavorano nella Curia Romana, in quanto partecipano alla missione universale del Romano Pontefice,

prestano un servizio ecclesiale, contrassegnato da carattere pastorale e missionario. Essi formano una comunità di lavoro che deve distinguersi per lo spirito che la anima.

Art. 36

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

Art. 37

Il personale è tenuto ad una esemplare condotta religiosa e morale, anche nella vita privata e familiare, in conformità alla dottrina della Chiesa.

Art. 38

Il personale è tenuto a comunicare al Capo Ente, che provvederà ad informare la Segreteria per l'Economia, le variazioni concernenti la composizione della propria famiglia entro trenta giorni dal loro verificarsi e a mantenere aggiornati i dati di reperibilità, informando tempestivamente circa eventuali cambiamenti della residenza e dell'eventuale domicilio.

Art. 39

§1. I chierici secolari e i membri di Istituti di Vita Consacrata e di Società di Vita Apostolica sono tenuti ad indossare l'abito ecclesiastico o l'abito del proprio Istituto o Società.

§2. Il personale laico è tenuto ad indossare un abito decoroso.

Art. 40

§1. Tutti sono obbligati ad osservare rigorosamente il segreto d'ufficio. Non possono, pertanto, dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ad atti o notizie di cui siano venuti a conoscenza a motivo del loro lavoro.

§2. Con particolare cura sarà osservata la normativa vigente sul segreto pontificio.

Art. 41

§1. Senza previa autorizzazione del Capo Ente o di chi da lui delegato nessun Ufficiale o lavoratore dell'Ente può rilasciare, mediante mezzi di comunicazione, dichiarazioni ed interviste, o rendere pubbliche notizie che riguardino le persone, l'attività e gli orientamenti degli Enti della Curia Romana.

§2. Le comunicazioni e le dichiarazioni ufficiali alla stampa devono essere rilasciate solo tramite il Dicastero per la Comunicazione.

Art. 42

Quanti lavorano nella Curia Romana attendano attivamente, nei limiti dei propri impegni di ufficio, ad altre opere di apostolato, secondo la propria vocazione specifica.

Art. 43

Il personale ha il dovere di tenersi aggiornato a livello dottrinale e tecnico circa il proprio lavoro specifico,

stimolato ed assistito dal proprio Ente.

Art. 44

È vietato:

- a) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso del Superiore competente;
- b) ricevere estranei nel proprio ufficio;
- c) contravvenire alle disposizioni impartite in materia di tutela dell'ambiente;
- d) contravvenire alle disposizioni impartite in materia di sicurezza sul lavoro;
- e) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente della Santa Sede;
- f) 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;
- g) assumere incarichi presso altri Enti della Santa Sede senza l'autorizzazione esplicita del Capo Ente;
- h) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio ufficio o servizio;
- i) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi, anche se privati, sia pure di carattere ecclesiastico, incompatibili a giudizio del Capo Ente, con l'impegno d'ufficio o ad esso pregiudizievoli. In ogni caso è dovere del dipendente comunicare previamente al Capo Ente l'intenzione di assumere impieghi o incarichi ulteriori;
- j) usare indebitamente i timbri e la carta intestata d'ufficio, nonché la propria mail istituzionale;
- k) usare i locali di ufficio, materiale e software informatici, strumenti ed attrezzature di proprietà dell'Ente per scopi di natura privata o comunque estranei alle finalità dell'Ente o di ufficio, anche a seguito di accertamento da parte dell'Ente sui propri dispositivi informatici messi a disposizione del dipendente;
- l) divulgare documenti originali, fotocopie, copie elettroniche o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante l'ufficio e note o appunti privati circa le questioni che si trattano negli Enti;
- m) accettare o sollecitare, per sé o per soggetti diversi dall'Ente nel quale si presta servizio, in ragione o profittando del proprio ufficio, doni, regali o altre utilità di valore superiore a quello stabilito dalle Norme di cui all'art.8 del presente Regolamento;
- n) percepire provvigioni o compensi in occasione dell'esecuzione di atti d'ufficio;
- o) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio ufficio secondo la normativa vigente.

Art. 45

§1. L'Ente ha facoltà di rivalsa nei confronti del personale, comunque contrattualizzato, per casi di danni arrecati all'Ente stesso per dolo o colpa grave.

§2. In caso di contenzioso è competente in via esclusiva il Tribunale dello Stato della Città del Vaticano.

Titolo VIII

ORARIO DI LAVORO, FESTIVITÀ E FERIE

Art. 46

§1. L'orario di lavoro ordinario è di trentasei ore settimanali.

§2. I Capi Ente possono permettere ai singoli una flessibilità di mezz'ora nell'orario di entrata in servizio e, conseguentemente, di uscita.

§3. Ogni temporanea riduzione dell'orario di lavoro dei singoli deve essere concordata tra le parti e comunicata alla Segreteria per l'Economia per la relativa diminuzione di stipendio e contestuale riduzione, in misura proporzionale, della contribuzione. Tale riduzione non deve superare le sei ore settimanali e non potrà essere di durata superiore ai sei mesi, salvo che per i chierici secolari e i membri di Istituti di Vita Consacrata e di Società di Vita Apostolica.

§4. Per determinate attività, su richiesta del Capo Ente, la Segreteria per l'Economia può disporre un orario di lavoro ordinario diverso da quanto indicato al §1.

Art. 47

§1. La Segreteria per l'Economia, può autorizzare gli Enti a costituire rapporti di lavoro a tempo parziale laddove le esigenze di servizio non giustifichino il tempo pieno.

§2. Per l'assunzione del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

§3. 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.

§4. 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 successivo §5.

§5. Il tempo parziale può essere realizzato:

a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);

b) 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.

§6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario.

§7. 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 relative ai previsti trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione.

§8. Il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto allo stesso numero di ore di ferie previsti per i dipendenti a tempo pieno; per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero delle ferie è ridotto proporzionalmente.

§9. 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.

Art. 48

§1. L'orario di lavoro deve essere rigorosamente osservato e il suo rispetto è accertato mediante idonei controlli e secondo le modalità stabilite dall'Ente.

§2. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, sia per motivi di servizio che per ragioni personali, devono sempre essere preventivamente autorizzate dal Superiore dell'Ente.

§3. Nei confronti del dipendente che senza giustificato motivo non osservi ripetutamente l'orario di lavoro, oltre alla ritenuta sulla retribuzione, proporzionale al tempo sottratto al servizio, si procede in via disciplinare.

§4. Il dipendente deve garantire l'inizio del servizio ad un orario predeterminato; nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto il dipendente dovrà osservare quanto disposto al successivo art. 57 e seguenti.

Art. 49

§1. I dipendenti hanno diritto ad un giorno di riposo settimanale, che coincide con la domenica.

§2. Per i dipendenti che, per inderogabili esigenze di servizio, debbano prestare la propria opera la domenica, il riposo settimanale è fissato in un giorno feriale da concordare con il Capo Ente.

Art. 50

Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario festivo e notturno è regolato dalle disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 51

§1. Per esigenze di servizio il personale dipendente può essere inviato in missione fuori della abituale sede di lavoro.

§2. Le spese di viaggio e di soggiorno del personale inviato in missione sono a carico dell'Ente di appartenenza secondo le modalità stabilite dalla Segreteria per l'Economia.

§3. Se la trasferta comporta un cambio di fuso orario superiore a tre ore, il personale potrà usufruire di un giorno di riposo entro le 24 ore immediatamente successive al ritorno.

§4. Al personale inviato in trasferta viene corrisposto un compenso secondo quanto stabilito all'art. 86.

Art. 52

Oltre alle domeniche e alle altre feste di precetto, saranno anche giorni di vacanza:

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

Art. 53

§1. I dipendenti hanno diritto alle ferie annuali, nella misura di centocinquantotto ore complessive, da utilizzare esclusivamente in intere giornate lavorative. Nel caso di orario di lavoro inferiore alle trentasei ore settimanali, sarà applicato il principio di proporzionalità.

§2. Le ferie si calcolano in ragione dell'anno solare. Per frazioni di anno, o di mese, il numero delle ore di ferie a cui si ha diritto è proporzionale al tempo di lavoro svolto.

§3. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Sono da fruire, previa autorizzazione, nel corso dell'anno solare, con almeno un periodo di settantaquattro ore complessive, compatibilmente con le esigenze di servizio.

§4. Al dipendente che lo richieda, devono comunque essere garantiti almeno la metà delle ore delle ferie spettanti nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre.

§5. Le ferie annuali non sono cumulabili con quelle non godute nell'anno solare precedente. All'atto della cessazione del servizio, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per documentate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

§6. Per esigenze di servizio e previa autorizzazione del Capo Ente, le ferie, fino ad un massimo di un terzo, possono essere fruite entro il 31 marzo dell'anno successivo.

§7. Se per esigenze imprevedibili di servizio, il dipendente non può godere delle ferie nel periodo prestabilito a norma del §3, sorge il diritto al rimborso delle eventuali spese sostenute, purché adeguatamente documentate.

§8. Il decorso delle ferie è interrotto da malattia o da infortunio, se abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, e ove previsto dal «Testo Unico delle provvidenze a favore della Famiglia».

§9. L'Ente elabora le Linee guida per l'individuazione del periodo delle ferie, secondo le esigenze di servizio.

Titolo IX

SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Art. 54

Sospendono l'attività lavorativa:

- a) i permessi;
- b) l'assenza per malattia;
- c) il collocamento in aspettativa.

Capo I

Permessi

Art. 55

§1. In osservanza delle prescrizioni canoniche i chierici secolari e i membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica potranno usufruire ogni anno di sei giorni continuativi di calendario solare di permesso retribuito per il normale corso di esercizi spirituali.

§2. I dipendenti laici appartenenti ad Associazioni di diritto pontificio e di diritto diocesano, potranno usufruire, ogni anno, a richiesta, fino ad un massimo di sei giorni continuativi di calendario solare di permesso retribuito, per il normale corso di esercizi spirituali disposto dallo Statuto approvato.

§3. Il periodo di assenza dovuto a permesso per esercizi spirituali va comunque sempre concordato ed autorizzato dal Capo Ente.

Art. 56

§1. I permessi sono concessi per motivi specifici e dal Capo Ente che ne dà comunicazione alla Segreteria per l'Economia.

§2. Il permesso retribuito compete di diritto, oltre nei casi riconosciuti dal «Testo unico delle Provvidenze a favore della Famiglia», nelle seguenti occasioni:

- a) per decesso di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, un periodo di cinque giorni di calendario solare, oltre alla durata dell'eventuale viaggio;
- b) per sostenere esami connessi con il lavoro svolto per la Sede Apostolica, i giorni strettamente necessari;
- c) per i laici, in occasione del matrimonio, quindici giorni di calendario.

§3. Al personale sono concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza necessità di documentazione e/o motivazione, 18 ore di permesso retribuito all'anno, per motivi personali e/o familiari secondo le seguenti modalità:

- a) i permessi possono essere richiesti per un tempo non inferiore a un'ora, anche per l'intera durata dell'orario di lavoro quotidiano, sempre nei limiti espressi nel presente paragrafo;
- b) per fruire dei permessi il dipendente deve far richiesta scritta, con ragionevole anticipo, al Superiore competente. In caso di massima urgenza è sufficiente la richiesta orale;
- c) il Superiore competente deve espressamente autorizzare la richiesta, che può essere rifiutata o differita solo per gravi ragioni di servizio;
- d) i permessi non incidono sulle ferie e sono considerati ai fini del computo dell'anzianità di servizio;
- e) i permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi, previsti dal Regolamento;
- f) le ore di permesso non fruito non sono monetizzabili e si azzerano al termine di ogni anno solare.

§4. Possono essere concessi permessi retribuiti nelle seguenti occasioni:

- a) in occasione di grave malattia, con pericolo di vita, del coniuge, 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 del Capo Ente;
- b) il giorno in cui si effettua la donazione di sangue;
- c) in situazioni di urgenza e indifferibilità, comprovate da idonea certificazione medica e debitamente autorizzate dal Capo Ente, per visite mediche, accertamenti specialistici e cure. È onere del dipendente presentare al proprio Ente evidenza di aver effettivamente eseguito le visite, gli accertamenti o le cure oggetto del permesso.

§5. Possono, inoltre essere concessi permessi retribuiti qualora sia necessario comparire dinanzi all'Autorità giudiziaria e nei Tribunali sia dell'Ordinamento ecclesiastico che civile. I permessi sono concessi per il tempo strettamente necessario.

§6. Per altri motivi possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, dei permessi non retribuiti, a condizione che i periodi di permesso non superino complessivamente sei giorni lavorativi nel corso dell'anno solare.

Capo II

Assenza per malattia

Art. 57

§1. Nel caso di malattia o di infortunio, il dipendente è tenuto ad informare, nel primo giorno di assenza, entro la prima ora del suo orario di servizio, il proprio Superiore diretto, indicando il luogo dove egli possa essere reperito.

§2. Entro il giorno successivo all'insorgenza della malattia il dipendente ha l'obbligo di giustificare la predetta assenza con il relativo certificato medico indicante la presumibile durata della malattia.

§3. La Segreteria per l'Economia, in qualsiasi momento durante l'orario di lavoro può disporre il controllo medico-fiscale da parte di personale medico della Direzione di Sanità ed Igiene del Governatorato dello Stato

della Città del Vaticano. A tal fine il dipendente in malattia deve rendersi reperibile durante l'orario di lavoro nella propria dimora oppure nel diverso luogo da egli stesso indicato e deve altresì comunicare eventuali assenze autorizzate dal medico curante.

§4. Qualora il dipendente non sia stato reperito nel luogo indicato di cui al §3 o non abbia prodotto la documentazione di cui al §2 o si dimostrino comunque insussistenti o insufficienti i motivi addotti per giustificare l'assenza, questa è ritenuta arbitraria e il dipendente, oltre a perdere la retribuzione, è passibile di sanzioni disciplinari.

§5. 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'Ente di appartenenza.

Art. 58

§1. Dopo complessivi venti giorni lavorativi di assenza per malattia in un anno solare, il dipendente è sottoposto alla visita medica di idoneità di cui all'art. 75 §2.

§2. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Non si computano nella maturazione del predetto periodo i giorni di assenza per malattia o infortunio dipendente da causa di servizio.

§3. Al superamento del predetto periodo di assenza, il dipendente può essere dispensato dal servizio ai sensi dell'art. 75.

§4. Resta ferma l'applicazione delle «Norme a tutela dei dipendenti affetti da particolari gravi patologie o in particolari condizioni psicofisiche».

§5. Durante l'assenza per malattia si ha diritto all'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio.

§6. Il tempo trascorso in malattia è computato a tutti gli effetti connessi con l'anzianità di servizio.

§7. Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio si procede secondo le vigenti «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».

Capo III

Aspettativa

Art. 59

Il collocamento in aspettativa può essere disposto dal Capo Ente per maternità, per motivi personali o di famiglia. Tale provvedimento deve essere tempestivamente comunicato alla Segreteria per l'Economia.

Art. 60

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

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

§3. Su domanda dell'interessata e previo parere del medico specialista e del medico competente della Direzione di Sanità e Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, l'aspettativa per maternità può iniziare anche fino ad un mese prima della presunta data del parto e continuare per cinque mesi dopo il parto.

§4. Dopo il parto, l'interessata dovrà inviare all'ufficio di appartenenza il certificato di nascita per il conteggio del successivo periodo di aspettativa.

§5. Durante il periodo di aspettativa per maternità è corrisposta l'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio.

§6. Il tempo trascorso in aspettativa per maternità è computato a tutti gli effetti connessi con l'anzianità di servizio.

§7. Per tutto il periodo dell'allattamento diretto o misto, da documentare con certificazione medica, 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.

§8. Il collocamento in aspettativa oltre il periodo fissato nei precedenti paragrafi può essere prorogato, per un ulteriore periodo massimo di sei mesi, da usufruirsi anche in modo frazionato, non oltre il compimento del terzo anno di età del bambino, con retribuzione mensile ridotta complessivamente del 50%. Tale periodo è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di quiescenza, previo versamento delle relative ritenute calcolate sull'intera retribuzione tempo per tempo spettante alla dipendente durante tali periodi.

§9. Integrano le disposizioni dei precedenti paragrafi le Norme del Titolo II - «Agevolazioni a tutela della maternità» - e del Titolo III - «Agevolazioni in favore di dipendenti con familiari disabili» del «Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia».

Art. 61

§1. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia può essere disposta, su domanda scritta del dipendente non in prova, per gravi ragioni debitamente accertate. L'aspettativa per motivi di famiglia può essere disposta secondo quanto previsto dal «Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia».

§2. Il Capo Ente decide entro trenta giorni dalla presentazione della domanda ed ha facoltà, per ragioni da enunciare nel provvedimento, di respingerla, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

§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. L'assistenza sanitaria può essere mantenuta, a richiesta dell'interessato e a suo intero carico.

Titolo X

NORME DISCIPLINARI

Art. 62

§1. I comportamenti contrari al presente Regolamento sono passibili di sanzioni disciplinari, da applicarsi a norma degli articoli seguenti.

§2. Le sanzioni disciplinari sono:

- a) l'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria;
- b) la sospensione dall'ufficio;
- c) il licenziamento dall'ufficio;
- d) la destituzione di diritto.

§3. Per la determinazione delle sanzioni disciplinari di cui al §2, b) e c) agirà la Commissione Disciplinare della Curia Romana, in base al proprio Regolamento.

CAPO I

Ammonizione orale, ammonizione scritta e ammenda pecuniaria

Art. 63

§1. 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 indisciplina;
- b) per insufficiente rendimento o per negligenza nel servizio;
- c) per contegno non confacente e scorretto o ineducato verso colleghi e verso il pubblico;
- d) per inosservanze ingiustificate dell'orario e per inadempienza delle procedure di accertamento del proprio orario di lavoro;
- e) per infrazioni ai divieti, di cui all'art. 44, da a) a c);
- f) per assenza ingiustificata dal servizio per malattia di cui all'art. 57 §4.

§2. L'ammonizione orale deve essere annotata nel fascicolo personale presso l'Ente; l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria devono essere conservate nel fascicolo personale presso l'Ente e presso la Segreteria per l'Economia.

§3. Al dipendente che incorra in una delle infrazioni previste dai paragrafi precedenti, e che sia già stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta una sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

CAPO II

Sospensione dall'ufficio

Art. 64

§1. La sospensione comporta l'allontanamento temporaneo dall'ufficio, con privazione della retribuzione, al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, escluso l'assegno per il nucleo familiare.

§2. La sospensione si applica, per disposizione del Capo Ente, fino ad un massimo di 30 giorni:

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. 44, da d) ad m);

c) per atti di insubordinazione.

§3. Per i seguenti casi, si applica un periodo di sospensione superiore a 30 giorni e fino a un massimo di 3 mesi, previa decisione della Commissione Disciplinare sulla legittimità e congruità della sanzione disposta dal Capo Ente:

a) per grave pregiudizio arrecato all'Ente;

b) per violazione del segreto d'ufficio;

c) per altra irregolarità nei rapporti privati, che rechi pregiudizio al decoro dell'Ente;

d) per infrazioni di cui al § 2 b) di carattere di particolare gravità a giudizio del Capo Ente.

CAPO III

Licenziamento dall'ufficio

Art. 65

§1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

a) per gravi atti di indisciplina e di insubordinazione;

b) per grave violazione del segreto d'ufficio;

c) per persistente insufficiente rendimento e per negligenza nell'espletamento delle mansioni lavorative;

d) per ripetuta valutazione negativa del Capo Ente;

e) per gravi mancanze ai doveri del proprio stato o del proprio ufficio;

f) per grave abuso di autorità;

g) per uso illecito o distrazione di somme amministrative o avute in deposito, o altri beni della Santa Sede;

h) per violazione del segreto pontificio, di cui all'art. 40;

i) 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;

j) per mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni normative vigenti.

§2. La Commissione di cui all'art. 62 §3, esaminerà questi casi; all'accusato è data la possibilità di difendersi.

§3. Possono essere sottoposti all'esame della predetta Commissione anche casi di recidività in infrazioni già punite con la sospensione dall'ufficio, in base all'art. 64.

Art. 66

Il licenziato non può essere riassunto in altro Ente dipendente dalla Santa Sede e informazione scritta del licenziamento è data al Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

CAPO IV

Destituzione di diritto

Art. 67

§1. 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 dello Stato della Città del Vaticano o da quella di altra giurisdizione, che faccia ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede. In questi casi non si richiede accertamento e valutazione dei fatti.

§2. Il destituito di diritto non può essere riassunto in altro Ente dipendente dalla Santa Sede. Informazione scritte dell'avvenuta procedura disciplinare va data al Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

CAPO V

Procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari

Art. 68

§1. Il Superiore, qualora venga a conoscenza di fatti passibili di sanzioni disciplinari, deve compiere gli accertamenti del caso rimettendo la documentazione relativa al Capo Ente.

§2. La procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 62 §2 è avviata dal Capo Ente con la notifica all'interessato degli inadempimenti che gli vengono contestati e l'assegnazione di 10 giorni per presentare le sue giustificazioni.

§3. Il Capo Ente, valutate le giustificazioni del dipendente, se il caso rientra nelle sue competenze, ai sensi del successivo §8 procede, ove ne ravvisi gli estremi, ad applicare la sanzione.

§4. Qualora il Capo Ente ritenga che debbano essere applicati la sospensione o il licenziamento, trasmette gli atti alla Commissione Disciplinare della Curia Romana informandone l'interessato.

§5. La sospensione, la destituzione ed il licenziamento dall'ufficio sono comunicati per iscritto all'interessato dal Capo Ente ai sensi del «Regolamento della Commissione Disciplinare della Curia Romana». 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.

§6. La sospensione e il licenziamento dall'ufficio, di cui agli artt. 64 e 65 sono applicati dal Capo Ente, in conformità con le decisioni della Commissione Disciplinare della Curia Romana e comunicati alla Segreteria per l'Economia.

§7. La dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 67, nonché la sospensione cautelare di cui ai successivi artt. 69 e 70, sono applicate dal Capo Ente.

§8. L'ammonizione orale e scritta e l'ammenda pecuniaria di cui all'art. 63 possono essere applicate anche dal Segretario o dal Sottosegretario.

§9. I provvedimenti di cui ai precedenti paragrafi sono trasmessi alla Segreteria per l'Economia.

CAPO VI

Sospensione cautelare

Art. 69

§1. Per il dipendente 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 Capo Ente.

§2. Uguale misura può essere adottata dal Capo Ente, 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. 70

§1. È immediatamente sospeso dal servizio dal Capo Ente, il dipendente nei cui confronti siano state disposte misure restrittive della libertà personale dalla competente Autorità giudiziaria dello Stato della Città del Vaticano o di altri Stati.

§2. Nei casi di cui al §1 al dipendente sospeso cautelatamente dal servizio è sospesa la retribuzione e può essere concesso, d'intesa con la Segreteria per l'Economia, 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 dall'Autorità che lo ha emesso.

§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 del Capo Ente di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

Titolo XI

CESSAZIONE DAL SERVIZIO

Art. 71

§1. I Capi Enti e i Segretari o equiparati ecclesiastici, compiuto il settantacinquesimo anno di età, devono presentare le dimissioni al Romano Pontefice.

§2. I Capi Enti, i Segretari e i Dirigenti laici compiuto il settantesimo anno di età, cessano dal servizio, secondo le modalità previste nell'*Ordo servandus* proprio.

§3. I Sottosegretari ecclesiastici o membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica, e quanti sono ad essi equiparati, sono collocati a riposo al compimento del settantaduesimo anno di età. La cessazione dal servizio, però, ha effetto soltanto dalla data indicata nel provvedimento adottato dal Segretario di Stato, sentito il Capo Ente di appartenenza.

§4. I Membri dei vari Enti della Curia Romana cessano dal loro ufficio, raggiunto l'ottantesimo anno di età. Coloro che sono Membri di detti Enti in ragione dell'ufficio ricoperto, cessano di essere Membri allorché lasciano quest'ultimo.

Art. 72

Durante la Sede Vacante la cessazione dal servizio è regolata dalla Costituzione apostolica *Universi dominici gregis*.

Art. 73

§1. La collocazione a riposo del personale è stabilita dal Regolamento del Fondo Pensioni Vaticano.

§2. La cessazione dal servizio, però, ha effetto soltanto dal momento in cui è comunicata per iscritto in conformità al successivo art. 74 §1.

Art. 74

§1. Per gli Officiali di 10° livello, i provvedimenti di cessazione dal servizio di cui al precedente art. 73 sono adottati dalla Segreteria per l'Economia, sentito il Capo Ente. Per il restante personale di cui all'art. 3 i provvedimenti di cessazione dal servizio di cui al precedente art. 73 sono adottati dal Capo Ente.

§2. Di regola, a motivo del loro specifico stato ecclesiale, i chierici secolari ed i membri di Istituti di Vita Consacrata e di Società di Vita Apostolica dipendenti della Santa Sede, dopo un quinquennio, eventualmente rinnovabile, che hanno prestato servizio negli Enti della Santa Sede fanno ritorno alla cura pastorale nella loro Diocesi/Eparchia o negli Istituti o Società di appartenenza, con cessazione del rapporto di lavoro con la Sede Apostolica.

§3. A motivo del loro specifico stato ecclesiale, i chierici secolari ed i membri di Istituti di Vita Consacrata e di Società di Vita Apostolica dipendenti della Santa Sede, anche se assunti anteriormente al presente Regolamento, possono essere assegnati ad altro servizio in Diocesi o nel loro Istituto o Società di appartenenza, con cessazione del rapporto di servizio alla Sede Apostolica. Tale trasferimento, che non connota alcun giudizio

meno favorevole nei confronti degli interessati, avviene su richiesta del rispettivo Ordinario o del competente Superiore, accettata dalla Santa Sede, o per disposizione della Sede Apostolica, dopo aver preso contatto con il competente Ordinario o Superiore. Prima di adottare un simile provvedimento, che avrà valore vincolante, si sentirà il parere dell'interessato.

§4. Per la cessazione dal servizio per motivi disciplinari, valgono le disposizioni di cui agli artt. 65 – 68. Per la cessazione dal servizio per rinuncia all'ufficio valgono le disposizioni dei successivi artt. 78-80.

§5. Al dipendente che termina il servizio si applicano le disposizioni previste per il trattamento pensionistico e di liquidazione.

Art. 75

§1. Il provvedimento di dispensa dal servizio per infermità è disposto quando si verificano le condizioni di cui all'art. 58 §3.

§2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al §1, l'inidoneità per infermità, che può dar luogo a dispensa dal servizio, è accertata, mediante visita medica collegiale, da una Commissione composta dal Direttore della Direzione di Sanità e Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano e da due medici, uno dei quali può essere scelto dallo stesso Direttore fuori del corpo sanitario della Città del Vaticano, secondo quanto stabilito dal Regolamento della medesima Direzione. L'interessato può farsi assistere da un sanitario di sua fiducia, se ne fa richiesta e ne assume le spese.

§3. In caso di dispensa dal servizio per infermità l'interessato è ammesso ai trattamenti di pensione e di liquidazione a cui abbia diritto.

§4. Al di fuori dell'ipotesi di cui al §1, cessato il periodo di sospensione del rapporto per malattia, il dipendente che sia stato riconosciuto idoneo al lavoro deve riassumere il servizio nel termine prefissatogli dalla Direzione di Sanità e Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano. In caso di inadempimento al suddetto obbligo si applica il successivo art. 80, e).

Art. 76

§1. Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio, al termine del periodo di cui all'art. 7 delle vigenti «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», chi non risulta idoneo a riprendere la propria attività è dispensato dal servizio con provvedimento della Segreteria per l'Economia ove non sia possibile adibirlo ad altri compiti.

§2. La non idoneità a riprendere servizio è accertata dal Collegio medico di cui all'art. 5 delle Norme citate al §1 e secondo le modalità del medesimo articolo.

Art. 77

§1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto, previo il nulla osta della Segreteria per l'Economia, per soppressione dell'Ente o per riduzione del suo organico qualora in quest'ultimo caso l'interessato non possa essere destinato presso altri uffici o altre mansioni all'interno dello stesso Ente.

§2. Durante il periodo della disponibilità è corrisposta l'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la 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 con l'indicazione della causa e della decorrenza del provvedimento.

§4. Il dipendente collocato in disponibilità che, richiamato in servizio, non lo riassume nel termine prefissatogli, viene dichiarato rinunciante ai sensi dell'art. 80, b).

§5. La durata del collocamento in disponibilità non può superare un anno, trascorso il quale il rapporto di lavoro è risolto. In tal caso, l'interessato è ammesso ai trattamenti di pensione e di liquidazione a cui abbia diritto.

Titolo XII

RINUNCIA ALL'UFFICIO

Art. 78

§1. Il dipendente che intende rinunciare all'ufficio deve farne dichiarazione scritta, con un termine di preavviso di almeno un mese, salvo diverso accordo con il Capo Ente.

§2. Il mancato rispetto del termine di cui al §1 comporta una trattenuta sulla liquidazione pari alle mensilità o frazione di mancato preavviso.

Art. 79

Il rinunciante è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio fino alla data prevista.

Art. 80

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

- a) non assuma servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui agli artt. 12 §2 e 16 §3;
- b) non riassuma servizio nel termine prefissatogli dopo essere stato richiamato in servizio secondo quanto disposto all'art. 77 §4 del presente Regolamento;
- c) non intenda, se italiano, fruire delle esenzioni da prestazioni di carattere personale verso lo Stato Italiano, di cui all'art. 10 del Trattato fra la Santa Sede e l'Italia e del Protocollo esecutivo del 6 settembre 1932;
- d) risulti arbitrariamente assente dall'ufficio per cinque giorni consecutivi;
- e) non riprenda il servizio, scaduto il periodo massimo previsto dagli artt. 60 §8 e 61 §3 per l'aspettativa, qualora ne sia stata accertata l'idoneità nei termini indicati nell'art. 75 §4 del presente Regolamento.

Titolo XIII

TRATTAMENTO ECONOMICO

Art. 81

§1. La retribuzione del personale è costituita dai seguenti elementi:

a) stipendio base;

b) aggiunta speciale di indicizzazione (ASI);

c) eventuali altre componenti retributive quali scatti biennali di anzianità o altre forme di incremento variabile della retribuzione o istituti similari;

d) indennità di cui all'art. 87.

§2. La retribuzione è soggetta alle ritenute previdenziali, assistenziali e di liquidazione.

§3. Per determinare la quota giornaliera della retribuzione si divide per venticinque la somma risultante da stipendio base, scatti biennali accumulati, aggiunta speciale di indicizzazione e dall'eventuale indennità di cui all'art. 87; per determinare quella oraria si divide per centocinquanta. Nel caso le ore settimanali, ai sensi del precedente art. 47 §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.

§4. Il compenso per prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario, regolato da normativa propria, è corrisposto con le competenze del mese successivo a quello al quale si riferiscono e non è soggetto alle ritenute di cui al §2.

Art. 82

§1. Nella seconda decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta una tredicesima mensilità, consistente nello stipendio base, negli scatti di anzianità accumulati, nell'aggiunta speciale di indicizzazione e nelle eventuali indennità di cui all'art. 87.

§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.

§3. Per i periodi trascorsi in posizione di impiego che comporti la riduzione, la sospensione o la privazione dello stipendio, la tredicesima mensilità è ridotta nella stessa proporzione.

Art. 83

Lo stipendio base mensile è fissato in ciascun livello funzionale da apposite disposizioni della Segreteria per l'Economia.

Art. 84

Al fine di garantire il potere di acquisto della retribuzione è corrisposta mensilmente una aggiunta speciale di indicizzazione (ASI), periodicamente aggiornata, secondo le modalità indicate dalla normativa in materia.

Art. 85

La misura degli scatti di anzianità o delle altre forme di incremento variabile della retribuzione o degli istituti similari e le modalità di pagamento sono disciplinati da apposite norme emanate dalla Segreteria per l'Economia.

Art. 86

Ai dipendenti inviati in missione fuori dalla abituale sede di lavoro per un periodo che comprenda almeno un pernottamento, in base all'art. 51 §4 viene corrisposto un compenso secondo i criteri stabiliti dalla Segreteria per l'Economia.

Art. 87

Il Romano Pontefice emana normative specifiche predisposte dalla Segreteria per l'Economia, sentiti i Capi Ente, che regolano le indennità previste dal presente Regolamento.

Art. 88

§1. Al termine del servizio prestato, il dipendente ha diritto a un trattamento di fine rapporto secondo le modalità previste nelle «Norme per la liquidazione».

§2. In caso di morte del lavoratore il trattamento di liquidazione spetta agli eredi, secondo le normative vigenti.

§3. Eventuali anticipi sulla liquidazione ottenuta nel corso degli anni da ecclesiastici nominati Cardinali in costanza di servizio, dovranno essere restituiti o compensati al momento dell'erogazione dell'indennità sostitutiva della liquidazione.

§4. La liquidazione percepita dagli ecclesiastici che, a seguito della cessazione dal servizio attivo sono stati nominati Cardinali, è da intendersi correttamente ricevuta e non soggetta a restituzione.

Titolo XIV

ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

Art. 89

Il personale può usufruire delle seguenti specifiche provvidenze regolate da apposite norme:

- a) assegno per il nucleo familiare;
- b) provvidenze a favore della famiglia;
- c) mutui e prestiti rimborsabili per mezzo di trattenute sullo stipendio;
- d) anticipi sulla liquidazione.

Titolo XV

RICORSI

Art. 90

§1. Con esclusione delle materie di competenza della Commissione Disciplinare della Curia Romana, le controversie, relative a provvedimenti amministrativi degli Enti di cui all'art. 1, sia individuali che plurime o collettive, per violazione della specifica normativa applicabile al rapporto di lavoro, troveranno soluzione attraverso il ricorso all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica in base al suo Statuto.

§2. Si considera provvedimento amministrativo anche il silenzio-rigetto dell'Ente, quando lo stesso non adotti alcuna decisione entro novanta giorni dal ricevimento della domanda dell'interessato.

§3. Chiunque ritenga che un suo diritto soggettivo in materia di lavoro sia leso da un provvedimento amministrativo, salvo che lo stesso emani dal Romano Pontefice o da Lui sia stato specificamente approvato, può proporre istanza in conformità al precedente §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.

§4. L'interessato ha diritto di ricorso, secondo le norme canoniche, avverso i provvedimenti disciplinari di sospensione e licenziamento di cui agli artt. 64 e 65, e nel caso di carenza di competenza degli Enti di cui al precedente §1.

Titolo XVI

ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 91

Con provvedimenti emanati dalla Segreteria per l'Economia, sentita la Segreteria di Stato, possono essere stabilite le modalità di attuazione di cui agli articoli precedenti.

Art. 92

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni dei Regolamenti di cui al precedente art. 1 §2, non compatibili con le norme degli articoli precedenti ferme restando *ad personam* le posizioni acquisite dai dipendenti ai sensi dei Mansionari dei rispettivi Enti, regolarmente approvati.

Il presente Regolamento, approvato "*ad experimentum*" per un periodo di cinque anni, viene promulgato tramite la pubblicazione su "*L'Osservatore Romano*" ed entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2026. Decorso il suddetto periodo, ove non sia sopravvenuta alcuna modifica, è da ritenersi confermato definitivamente.

Dato a Roma, presso San Pietro, il giorno 23 novembre dell'anno 2025, Solennità di Nostro Signore Gesù Cristo Re dell'Universo, primo del Pontificato.

LEONE PP. XIV

Allegato 1

Francesco, Lettera Apostolica in forma di «*Motu Proprio*» *Recante Disposizioni sulla Trasparenza nella Gestione della Finanza Pubblica*, 26 aprile 2021

§1 I soggetti inquadrati o da inquadrare nei livelli funzionali C, C1, C2 e C3, ivi compresi i Cardinali Capi Dicastero o Responsabili di Enti, nonché quelli che abbiano funzioni di amministrazione attiva giurisdizionali o di controllo e vigilanza di cui al §2, ivi inclusi i soggetti di cui agli articoli 10, 11 e 13§1 del presente Regolamento e 20 del Regolamento per il personale dirigente laico della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, devono sottoscrivere all'atto di assunzione dell'ufficio o dell'incarico e con cadenza biennale una dichiarazione nella quale attestano:

a) di non aver riportato condanne definitive per delitti dolosi nello Stato della Città del Vaticano o all'estero e di non aver beneficiato in relazione agli stessi di indulto, amnistia, grazia e altri provvedimenti assimilabili o essere stati assolti dagli stessi per prescrizione;

b) di non essere sottoposti a processi penali pendenti ovvero, per quanto noto al dichiarante, a indagini per delitti di partecipazione a un'organizzazione criminale; corruzione; frode; terrorismo o connessi ad attività terroristiche; riciclaggio di proventi di attività criminose; sfruttamento di minori, forme di tratta o di sfruttamento di esseri umani, evasione o elusione fiscale.

c) di non detenere, anche per interposta persona, contanti o investimenti, ivi incluse le partecipazioni o interessenze di qualunque genere in società e aziende, in paesi inclusi nella lista delle giurisdizioni ad alto rischio di riciclaggio o finanziamento del terrorismo come individuati con provvedimento dell'Autorità di Sorveglianza e Informazione Finanziaria, salvo che il dichiarante o i suoi consanguinei entro il terzo grado siano residenti in detti paesi o vi abbiano stabilito il domicilio per comprovate ragioni familiari, di lavoro o di studio;

d) che tutti i beni, mobili e immobili, di proprietà o anche solo detenuti dal dichiarante ovvero i compensi di qualunque genere da questo percepiti, per quanto noto al dichiarante, hanno provenienza da attività lecite e non costituiscono il prodotto o il profitto di reato;

e) di non detenere, per quanto a conoscenza del dichiarante, partecipazioni o interessenze di qualunque genere in società o aziende che operino con finalità e in settori contrari alla Dottrina Sociale della Chiesa;

f) di non detenere, anche per interposta persona, contanti o investimenti, ivi incluse le partecipazioni o interessenze di qualunque genere in società e aziende, nei paesi inclusi nella lista delle giurisdizioni non cooperative a fini fiscali individuati con provvedimento della Segreteria per l'Economia, salvo che il dichiarante o i suoi consanguinei entro il terzo grado siano residenti in detti paesi o vi abbiano stabilito il domicilio per ragioni familiari, di lavoro o di studio e tali disponibilità siano state dichiarate alle autorità fiscali competenti.

§2 Per funzioni di amministrazione attiva si intendono quelle che comportano la partecipazione ai procedimenti che determinano l'assunzione di impegni economici di qualunque tipo da parte dell'Ente. Le funzioni giurisdizionali di cui al paragrafo 1 sono solo quelle giudicanti. Il paragrafo 1 non si applica al personale di supporto degli organismi di controllo e vigilanza. Con provvedimento dell'Ufficio del Revisore Generale in quanto autorità anticorruzione sono individuati gli uffici e gli incarichi cui si applicano gli obblighi dichiarativi in base al presente paragrafo.

§3 La dichiarazione di cui al paragrafo 1 è conservata dalla Segreteria per l'Economia nel fascicolo personale del dichiarante. Copia della stessa è trasmessa, per quanto di competenza, alla Segreteria di Stato.

§4 Ove ne abbia ragionevole motivo, la Segreteria per l'Economia, avvalendosi delle strutture a ciò preposte nella Santa Sede o nello Stato della Città del Vaticano, può eseguire controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

§5 Fermi i casi di responsabilità penale, la mancata dichiarazione ovvero la dichiarazione falsa o mendace costituiscono grave illecito disciplinare ai sensi dell'articolo 76, §1, n. 2) e legittimano la Santa Sede a richiedere il danno eventualmente subito.

[1] Le Norme vigenti alla data della pubblicazione del presente Regolamento sono contenute nel provvedimento di Papa FRANCESCO, *Lettera Apostolica in forma di «Motu Proprio» Recante Disposizioni sulla Trasparenza nella Gestione della Finanza Pubblica*, 26 aprile 2021 (cfr. Allegato 1).

[01619-IT.01] [Testo originale: Italiano]

[B0896-XX.01]

