



U.L.S.A.

UFFICIO DEL LAVORO DELLA SEDE APOSTOLICA

Regolamento Generale della Curia Romana

Parte Prima

PERSONALE E STRUTTURA DEI DICASTERI

DELLA CURIA ROMANA

Titolo I

Direzione ed organico

Art. 1

§ 1. Il presente Regolamento si applica ai Dicasteri ed Organismi che compongono la Curia Romana [1].

§ 2. Ciascuno dei Dicasteri ed Organismi della Curia Romana avrà il proprio Regolamento approvato dal Cardinale Segretario di Stato *de mandato Summi Pontificis*.

§ 3. Le norme del presente Regolamento sono vincolanti anche per gli Organismi collegati con la Santa Sede, salve le disposizioni particolari delle proprie leggi, e per gli Organismi, Enti ed Istituzioni della Sede Apostolica per i quali il Sommo Pontefice non abbia disposto o non disponga diversamente.

Art. 2

Ogni Dicastero, salva diversa disposizione [2], è retto da un Cardinale Prefetto o Presidente oppure da un Arcivescovo Presidente, coadiuvato dal Segretario e, subordinatamente, dal Sottosegretario.

Art. 3

Sono Prelati Superiori della Curia Romana:

A) il Sostituto per gli Affari Generali della Segreteria di Stato, il Segretario per i Rapporti con gli Stati della medesima Segreteria di Stato, i Segretari di Congregazione, il Reggente della Penitenzieria Apostolica, il Segretario del Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica, il Decano della Rota Romana, i Segretari dei Pontifici Consigli, il Vice-Camerlengo di Santa Romana Chiesa, i Segretari dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica e della Prefettura degli Affari Economici della Santa Sede, il Vice-Presidente della Pontificia Commissione per l'America Latina, il Segretario della Pontificia Commissione per i beni culturali della Chiesa [3];

B) il Prefetto della Casa Pontificia, il Maestro delle Celebrazioni Liturgiche Pontificie [4].

Art. 4

§ 1. La condizione giuridica dei Prelati Uditori del Tribunale della Rota Romana è definita nella legge propria del medesimo Tribunale Apostolico.

§ 2. Il Promotore di Giustizia e il Difensore del Vincolo della Segnatura Apostolica *durante munere* sono equiparati per quanto concerne la categoria funzionale ai Prelati Uditori della Rota Romana.

Art. 5

§ 1. Sono collaboratori immediati dei Prelati Superiori nella gestione dei Dicasteri l'Assessore della Segreteria di Stato e i Sottosegretari.

§ 2. Ai collaboratori di cui al § 1 sono equiparati il Promotore di Giustizia della Congregazione per la Dottrina della Fede [I], il Promotore della Fede (Prelato Teologo) e i Relatori della Congregazione delle Cause dei Santi, il Promotore di Giustizia Sostituto e il Difensore del Vincolo Sostituto del Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica, il Promotore di Giustizia e i Difensori del Vincolo del Tribunale della Rota Romana, i Delegati delle due Sezioni dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, il Delegato dell'Amministrazione della Congregazione per l'Evangelizzazione dei Popoli, il Ragioniere Generale della Prefettura degli Affari Economici della Santa Sede, il Reggente della Prefettura della Casa Pontificia, il Direttore della Sala Stampa della Santa Sede.

Art. 6

Tutti gli Organismi ed Enti cui si applica il presente Regolamento, ai soli fini delle norme che seguono, sono equiparati ai Dicasteri.

Art. 7

§ 1. Nei Dicasteri prestano la loro opera Officiali nel numero stabilito nella *Tabella organica* depositata presso l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica [5].

Essi svolgono diverse mansioni (come Capi Ufficio, Minutanti, Aiutanti di studio, Notai di Tribunali, Addetti di Segreteria, Addetti tecnici, Scrittori, ed altri equiparati) e sono distribuiti nei livelli funzionali loro assegnati [6].

§ 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 proprio Capo Dicastero.

Art. 8

§ 1. I Legati Pontifici e il personale di ruolo diplomatico, quanto a nomina, promozione, disciplina, congedi, trasferimenti e cessazione dall'ufficio, dipendono dalla Segreteria di Stato.

§ 2. Il servizio effettivamente prestato presso Rappresentanze della Santa Sede all'estero, si computa con l'aumento di 13 ai soli fini del diritto alla pensione e del servizio utile al trattamento pensionistico nonché della liquidazione.

Art. 9

§ 1. Le *Tabelle organiche*, la loro revisione e le eventuali modificazioni sono elaborate dai singoli Dicasteri e presentate alla Segreteria di Stato, la quale, previo parere dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica e su proposta della Commissione per le Tabelle organiche, le sottopone al Sommo Pontefice per l'approvazione, e quindi le consegna all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica per gli opportuni adempimenti.

§ 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.

Art. 10

§ 1. Nei seguenti casi, entro i limiti del proprio bilancio, può essere assunto personale con contratto a tempo determinato stipulato per iscritto:

a) in relazione a speciali comprovate e temporanee esigenze di personale avente specifiche capacità professionali;

b) per sopperire ad assenze prolungate del personale di ruolo, giustificate dalle disposizioni regolamentari, per le quali non si possa provvedere con il personale in attività di servizio anche presso altri Organismi;

c) per lo svolgimento di complessi e straordinari servizi o nell'ambito di un ufficio particolare destinato ad avere durata limitata nel tempo;

d) in relazione alla particolare natura del rapporto di lavoro conseguente a disposizioni di Statuti e Regolamenti propri.

§ 2. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero anche a tempo parziale secondo le disposizioni del successivo art. 46.

§ 3. L'assunzione è di norma della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno; per eventuali rinnovi successivi è richiesto nuovamente il nulla osta della Segreteria di Stato.

§ 4. In casi eccezionali, per straordinari servizi che richiedono tempi particolarmente prolungati, possono essere stipulati contratti di durata superiore ad un anno e fino ad un massimo di cinque anni.

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

a) in caso di assenza per malattia o infortunio si applicano in quanto compatibili gli artt. 56 e 59 del presente Regolamento; il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può, in ogni caso, superare i termini massimi fissati all'art. 59. Nel caso di infortunio o malattia per fatti di servizio si applica la normativa prevista all'art. 60;

b) in caso di assenza dal lavoro per maternità, ai sensi dell'art. 61 §§ 2-3, 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. 61 § 5 per il numero dei residui mesi di aspettativa per maternità previsti dai sopracitati paragrafi;

c) i limiti superiori di età previsti per l'assunzione del personale di ruolo non sono vincolanti.

§ 6. 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.

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

§ 8. Il personale viene assunto con contratto stipulato dal Capo Dicastero, dal quale dipende per il suo stato giuridico, e, ad eccezione del caso *b)* del precedente § 1, previo nulla osta della Segreteria di Stato.

Il contratto è predisposto in accordo con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica che successivamente provvede a darne esecuzione.

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

Art. 11

§ 1. Le Autorità preposte ai singoli Organismi, per accertate esigenze alle quali non possa provvedersi mediante le strutture esistenti nell'ambito della Curia Romana, possono conferire, entro i limiti del loro bilancio, incarichi professionali temporanei a persone di qualificata competenza per svolgere studi, indagini e ricerche o prestazioni specifiche necessarie all'assolvimento di compiti particolari degli Organismi stessi.

§ 2. Il contratto, previa intesa con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, è stipulato dagli Organismi interessati.

§ 3. Il contratto è di norma della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno; per eventuali rinnovi successivi è richiesto nuovamente il nulla osta della Segreteria di Stato.

§ 4. In casi straordinari, in relazione all'incarico che può richiedere tempi particolarmente prolungati, possono essere stipulati contratti di durata superiore ad un anno e fino ad un massimo di cinque anni.

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

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

Titolo II

Assunzione e nomina del personale

Art. 12

§ 1. Sono di nomina pontificia i Prefetti, i Presidenti, i Membri ed i Prelati Superiori dei Dicasteri della Curia Romana, i Giudici della Rota Romana, il Promotore di Giustizia e il Difensore del Vincolo della Segnatura Apostolica, i Sottosegretari ed equiparati, e i Consulori.

§ 2. I Prefetti, i Presidenti, i Membri, i Prelati Superiori, i Sottosegretari e quanti sono ad essi equiparati, e i Consulori di detti Dicasteri sono nominati per un quinquennio.

Art. 13

§ 1. I Capi Ufficio e tutti gli Officiali di 10° livello sono nominati con biglietto del Cardinale Segretario di Stato, su proposta del Capo Dicastero.

§ 2. Gli altri Officiali sono assunti dal Capo Dicastero nei limiti della *Tabella organica*, sentito il parere del Segretario, del Sottosegretario, del Capo Ufficio o di altro Officiali che ne faccia le veci. Per l'assunzione si richiede il nulla osta della Segreteria di Stato, la quale consulta l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

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

§ 4. L'idoneità dei candidati deve essere accertata con appropriati titoli di competenza ed eventuali prove.

Art. 14

§ 1. Gli Officiali siano assunti tra coloro che si distinguono per virtù, prudenza, scienza, debita esperienza, e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

1) se chierici o membri di Istituti di vita consacrata o di Società di vita apostolica:

a) età non inferiore ai 25 anni e non superiore ai 45;

b) nulla osta del rispettivo Ordinario o Superiore e dei Dicasteri competenti e, se dimoranti a Roma, anche del Vicariato di Roma;

c) stato di buona salute debitamente accertato;

d) idoneità per il lavoro da svolgere;

2) se laici:

a) età non inferiore ai 21 anni e non superiore ai 35;

b) congedo illimitato per chi è soggetto al servizio militare;

c) stato di buona salute debitamente accertato;

d) idoneità per il lavoro da svolgere;

e) assenza di precedenti penali che rendano il lavoratore indegno o immeritevole di prestare servizio;

f) impegno religioso, morale e civile, attestato, di norma, dal rispettivo Parroco.

§ 2. Si richiede, inoltre, una specifica preparazione, suffragata da adeguati titoli di studio, e cioè:

a) per essere inseriti nei livelli 10°, 9° ed 8°, la laurea in una scienza ecclesiastica o, secondo le esigenze del Dicastero, un'altra laurea o altro titolo universitario conseguito dopo almeno quattro anni di studio; ed inoltre la conoscenza della lingua latina e, oltre l'italiano, di almeno una lingua moderna;

b) per essere inseriti nel livello 7°, la licenza in una disciplina ecclesiastica o, secondo le esigenze del Dicastero, un equivalente titolo universitario;

c) per essere inseriti nel livello 6° si richiede un diploma di Istituto di istruzione secondaria superiore;

d) per essere inseriti nei livelli 5° e 4° è richiesto il diploma di scuola secondaria inferiore e di dattilografia o di operatore meccanografico o equiparato.

§ 3. I Regolamenti propri dei vari Organismi possono richiedere titoli diversi secondo le loro specifiche esigenze.

§ 4. Il possesso del titolo di studio non dà diritto all'inquadramento nel livello funzionale per il quale il titolo medesimo è prescritto.

§ 5. La Segreteria di Stato può dispensare, in via eccezionale, dal titolo di studio se vi è una comprovata esperienza professionale o la dimostrata preparazione culturale che, a giudizio del Capo Dicastero, possono supplire al possesso del titolo richiesto.

Art. 15 [II]

§ 1. Per l'assunzione del personale appartenente agli Istituti di vita consacrata e alle Società di vita apostolica verrà stipulato, previo nulla osta della Segreteria di Stato, di volta in volta un accordo tra il Dicastero e i Superiori dell'Istituto o Società di appartenenza con le peculiarità qui di seguito indicate:

1) la durata del servizio non potrà essere inferiore ai cinque anni;

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, ivi comprese le "Norme di attuazione dell'art. 6, §4 del Regolamento Pensioni 1992" in materia di 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. Si lascia, tuttavia all'Istituto o Società la libertà di scegliere un sistema previdenziale ed assistenziale diverso;

3) la Segreteria di Stato, di intesa con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, può autorizzare modifiche o riduzioni dell'orario in considerazione delle essenziali esigenze della vita di comunità; le eventuali riduzioni dell'orario comporteranno corrispondenti riduzioni della retribuzione;

4) gli appartenenti agli Istituti di vita consacrata e alle Società di vita apostolica, a parità di doveri, godranno degli stessi diritti dei chierici.

§ 2. Prima di perfezionare l'accordo di cui al § 1 il Dicastero dovrà, in ogni caso, consultare l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica. All'atto dell'assunzione dovrà essere consegnata al dipendente copia dell'accordo.

§ 3. In caso di uscita definitiva dall'Istituto di vita consacrata o dalla Società di vita apostolica si considera cessato il rapporto di lavoro con la Santa Sede.

Art. 16

§ 1. Per l'assunzione del personale di cui all'art. 7 § 2 si applica, per quanto compatibile, l'art. 14.

§ 2. Per essere inseriti nei livelli 3°, 2°, 1°, è richiesta la scuola dell'obbligo.

Art. 17

§ 1. E' vietata l'assunzione nello stesso Dicastero 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 Dicasteri distinti, qualora l'assunzione di consanguinei e affini sia ritenuta, a giudizio dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, non conveniente per l'ufficio da svolgere.

Art. 18

§ 1. Tutti, al momento della nomina o dell'assunzione, devono prendere conoscenza del presente Regolamento e di quello del proprio Dicastero, dei quali riceveranno copia ed alla cui esatta osservanza sono tenuti, senza che possa invocarsi ignoranza alcuna di essi.

§ 2. 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 Dicastero o al Prelato Superiore, con le formule riportate in Appendice [7].

Art. 19

§ 1. I candidati sono assunti in prova per un periodo almeno di un anno, non prorogabile oltre il biennio.

L'eventuale periodo di lavoro svolto 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. Durante il periodo di prova il candidato è inquadrato al livello retributivo immediatamente inferiore a quello a cui è destinato.

§ 4. Il livello funzionale è stabilito dall'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica in relazione alle funzioni del posto per il quale il candidato viene assunto.

§ 5. Il precedente § 3 non è applicabile nel caso di periodo svolto anteriormente in modo continuativo ed immediatamente precedente, con contratto stipulato ai sensi del precedente art. 10, con retribuzione corrispondente al livello funzionale cui è destinato il dipendente.

§ 6. Durante o al termine del periodo di prova il Capo Dicastero, udito il parere del Segretario, del Sottosegretario e del Capo Ufficio o di altro Ufficiale che ne faccia le veci, dimette con provvedimento insindacabile, comunicato per iscritto, il candidato che si rivela non idoneo, fermo restando il diritto alla liquidazione e all'applicazione delle vigenti norme del Regolamento Pensioni.

La decisione, ove occorra, sarà comunicata per iscritto al rispettivo Ordinario o Superiore.

Art. 20

§ 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 o infortunio. In tale caso si applica l'art. 56 §§ 2-5 ed il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di tre mesi complessivi, decorso il quale il dipendente viene dimesso dal Capo Dicastero con provvedimento comunicato per iscritto. In tale periodo, al dipendente compete lo stesso trattamento economico previsto per il personale non in prova.

§ 4. Nel caso di infortunio o di malattia per fatti di servizio durante il periodo di prova si applica la normativa prevista all'art. 60.

§ 5. Il periodo di prova è sospeso in caso di aspettativa per maternità della dipendente o per gravi ragioni familiari, a giudizio del Capo Dicastero.

Art. 21

Al termine del periodo di prova lodevolmente compiuto, il Capo Dicastero, previo il nulla osta della Segreteria di Stato, che chiede preventivamente il parere dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, procede con apposito biglietto alla nomina del candidato, informando, ove occorra, il rispettivo Ordinario o Superiore.

Art. 22

§ 1. L'attività di volontariato delle persone che per un certo periodo di tempo desiderano offrire prestazioni libere e gratuite alla Curia Romana e agli Organismi di cui all'art. 1, in conformità alla legge vigente, è lasciata al prudente giudizio del Capo Dicastero, previa intesa con la Segreteria di Stato.

§ 2. La persona che volontariamente presta la sua opera per la Curia Romana deve avere i requisiti morali richiesti agli Ufficiali della medesima Curia ed è tenuta ai doveri di cui agli artt. 18 § 2, 31-37 e 40.

§ 3. Il periodo di tempo per il quale una persona si impegna a prestare la sua collaborazione, come il suo orario di lavoro, è determinato d'accordo con il Capo Dicastero.

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

§ 5. Rimane inteso che tali prestazioni, appunto perché volontarie, non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico, per la Santa Sede.

§ 6. Gli Enti che beneficiano delle attività di cui ai precedenti §§ 1-5 sono tenuti ad assicurare le persone che prestano le attività di volontariato:

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

2) per responsabilità civile verso terzi.

Titolo III

Mobilità del personale

Art. 23

§ 1. I posti che si rendono vacanti nell'organico, possono essere ricoperti mediante il passaggio a quel livello di una persona del medesimo Dicastero oppure mediante il trasferimento da un altro Dicastero 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.

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

§ 3. Tali nomine, salvo quanto previsto dall'art. 13 § 1, sono deliberate dal Capo Dicastero, previa valutazione, di cui all'art. 13 § 4, della competenza professionale e dell'attitudine del candidato ad assolvere le nuove funzioni da svolgere, con il nulla osta della Segreteria di Stato, la quale consulta l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

Il Capo Dicastero notifica per iscritto la nomina all'interessato e ne dà comunicazione all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

§ 4. Il passaggio di livello può essere attuato esclusivamente nei limiti dei posti disponibili secondo l'organico nel livello superiore.

Art. 24

§ 1. Previo accordo tra i rispettivi Capi Dicastero, con il nulla osta della Segreteria di Stato e sentito l'interessato, si può procedere al trasferimento del personale da un Organismo all'altro salvo il disposto dell'art. 30 § 7.

§ 2. Il provvedimento è notificato per iscritto all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica dal Capo Dicastero che riceve il dipendente, all'interessato dal Capo Dicastero dal quale lo stesso dipendente è stato trasferito.

Titolo IV

Attribuzioni del personale

Art. 25

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

Art. 26

Il Prelato Superiore, con la collaborazione del Sottosegretario, aiuta il Capo Dicastero nel dirigere il personale e nel trattare le questioni del Dicastero. Egli partecipa a tutte le Sessioni ordinarie e plenarie con diritto di voto.

Pertanto, seguendo le direttive del Capo Dicastero e d'intesa con lui:

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 di quello proprio del Dicastero;

b) affida ai Consultori lo studio delle pratiche per le quali si ritiene necessario il loro voto; convoca la Consulta quando è necessario e la presiede;

c) prepara l'accoglienza dei Vescovi in visita « ad limina »;

d) supplisce il Capo Dicastero, quando è assente;

e) firma assieme al Capo Dicastero gli atti del Dicastero, secondo le norme del proprio Regolamento;

f) trasmette alla direzione degli *Acta Apostolicae Sedis* i documenti che devono essere pubblicati;

g) riferisce regolarmente al Capo Dicastero sullo svolgimento delle pratiche ed in particolare su quanto sia da notificare o da rimettere ad altri Dicasteri o esca dai limiti delle pratiche ordinarie o richieda particolari provvedimenti;

h) cura la redazione del bilancio preventivo da trasmettere all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica e vigila attentamente sulla sua attuazione.

Art. 27

I Sottosegretari e coloro che svolgono mansioni equiparate, secondo le norme del proprio Regolamento:

- a) coadiuvano il Prelato Superiore nel dirigere il personale e nel trattare le questioni del Dicastero, curandone il funzionamento;
- b) in caso di assenza o d'impedimento del Prelato Superiore, lo suppliscono secondo il Regolamento proprio del Dicastero;
- c) possono essere autorizzati a firmare atti esplicitamente determinati;
- d) fungono da attuari nelle Sessioni ordinarie e plenarie;
- e) attendono alle particolari attività, che i Superiori affidano loro.

Art. 28

Le funzioni del personale appartenente ai dieci livelli funzionali sono determinate dal Regolamento proprio di ciascun Organismo, in esecuzione del *Mansionario generale della Curia Romana*, riportato in Appendice [8], che sarà aggiornato ogni cinque anni.

Art. 29

I dipendenti con denominazione diversa da quella utilizzata nel *Mansionario generale della Curia Romana* svolgeranno le funzioni stabilite nel Regolamento proprio dell'Organismo di appartenenza e quelle altre loro assegnate dai rispettivi Superiori secondo il livello di appartenenza.

Titolo V

Livelli funzionali

Art. 30

§ 1. Gli Officiali e il personale di cui all'art. 7 §§ 1-2 sono distribuiti in dieci livelli funzionali, ad ognuno dei quali corrisponde la retribuzione stabilita dalle norme promulgate dalla competente Autorità.

§ 2. Ogni livello funzionale comprende diverse mansioni elencate nel *Mansionario generale della Curia Romana* riportato in Appendice [9].

§ 3. Quando la tabella organica di un Dicastero assegni ad un posto più mansioni, il livello funzionale di competenza sarà quello corrispondente alla mansione superiore, sempreché quest'ultima abbia carattere di prevalenza.

§ 4. Il numero dei posti previsto per ogni livello funzionale è indicato nelle *Tabelle organiche* approvate per i singoli Dicasteri.

§ 5. 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.

§ 6. Il conferimento temporaneo di funzioni di un livello superiore a quello di appartenenza avviene secondo le seguenti disposizioni:

- 1) ai dipendenti appartenenti ad un determinato livello possono essere temporaneamente conferite, per oggettive esigenze di servizio, le funzioni del livello superiore;
- 2) le funzioni superiori attribuite per la vacanza di un posto in organico non possono avere durata superiore a sei mesi;
- 3) le funzioni superiori attribuite per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto non possono superare il periodo massimo di diciotto mesi;
- 4) durante il periodo di svolgimento delle funzioni superiori, ove protratto per una durata superiore a sei mesi, spetta, dopo il sesto mese, la retribuzione connessa a tali funzioni inclusa l'eventuale indennità di cui al successivo art. 92;
- 5) il conferimento temporaneo di funzioni superiori è disposto con atto formale dal Capo Dicastero consultata l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

Detto conferimento non crea nessun diritto a promozione al livello superiore.

§ 7. L'assegnazione a mansioni inferiori può essere disposta dal Capo Dicastero 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.

Titolo VI

Doveri del personale

Art. 31

§ 1. Coloro che lavorano nella Curia Romana, in quanto partecipano alla missione universale del Romano Pontefice, prestano un servizio ecclesiale, contrassegnato da carattere pastorale.

§ 2. Essi, insieme a quelli degli altri Organismi della Sede Apostolica, formano una comunità di lavoro che deve distinguersi per lo spirito che la anima.

Art. 32

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

Art. 33

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

Art. 34

Il personale è tenuto a comunicare al Capo Dicastero, che provvederà ad informare l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, 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. 35

§ 1. I sacerdoti 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. 36

§ 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 a notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa del loro lavoro.

§ 2. Con particolare cura sarà osservato il segreto pontificio, a norma dell'Istruzione *Secreta continere* del 4 febbraio 1974 [10].

Art. 37

§ 1. Senza previa autorizzazione dell'Autorità competente, nessuno può rilasciare dichiarazioni ed interviste, che riguardino le persone, l'attività e gli orientamenti dei Dicasteri della Curia Romana.

§ 2. Le comunicazioni e le dichiarazioni ufficiali alla stampa devono essere rilasciate solo tramite la Sala Stampa della Santa Sede, a norma dell'art. 131 § 8.

Art. 38

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. 39

Il personale ha il dovere di tenersi aggiornato a livello dottrinale e tecnico circa il proprio lavoro specifico, stimolato ed assistito dal proprio Dicastero.

Art. 40

E' vietato:

- a) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio ufficio o servizio;
- b) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso del Superiore competente;

c) ricevere estranei nel proprio ufficio;

d) asportare documenti originali, fotocopie, copie elettroniche o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante l'Ufficio e tenere fuori dall'ufficio note o appunti privati circa le questioni che si trattano nei Dicasteri;

e) usare indebitamente i timbri e la carta intestata d'ufficio;

f) usare materiale, software informatici, strumenti ed attrezzature di proprietà del Dicastero per scopi di natura privata;

g) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi stabili, anche se privati, sia pure di carattere ecclesiastico, incompatibili con l'impegno d'ufficio o ad esso pregiudizievoli;

h) percepire provvigioni o compensi in occasione dell'esecuzione di atti d'ufficio;

i) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio ufficio;

l) aderire a istituzioni o associazioni i cui scopi non sono compatibili con la dottrina e la disciplina della Chiesa o comunque partecipare alla loro attività;

m) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente della Santa Sede.

Titolo VII

Cessazione dal servizio

Art. 41

§ 1. I Cardinali Capi Dicastero, compiuto il settantacinquesimo anno di età, sono pregati di presentare le dimissioni al Romano Pontefice.

§ 2. Gli altri Capi Dicastero, i Segretari e quanti sono ad essi equiparati, compiuto il settantacinquesimo anno di età, decadono dal loro incarico.

§ 3. 1° I Membri dei vari Organismi della Curia Romana cessano dal loro ufficio, raggiunto l'ottantesimo anno di età.

2° Coloro che sono Membri di detti Organismi in ragione dell'ufficio ricoperto, cessano di essere Membri allorché lasciano quest'ultimo.

§ 4. I Prelati Uditori della Rota Romana, secondo le norme proprie, cessano dal servizio attivo al compimento del settantaquattresimo anno di età.

§ 5. I Sottosegretari ed equiparati sono collocati a riposo al compimento del settantesimo anno di età. La cessazione dal servizio, però, ha effetto soltanto dalla data indicata nel provvedimento adottato dal Cardinale Segretario di Stato, sentito il Capo Dicastero.

Art. 42

Alla morte del Sommo Pontefice la cessazione dagli incarichi è regolata dalla Costituzione apostolica *Universi dominici gregis*.

Art. 43

§ 1. Gli Officiali sono collocati a riposo al compimento del settantesimo anno di età, se sono chierici o appartenenti agli Istituti di vita consacrata o alle Società di vita apostolica.

§ 2. I laici, appartenenti ai dieci livelli funzionali, sono collocati a riposo al compimento del sessantacinquesimo anno di età.

§ 3. La cessazione dal servizio, però, ha effetto soltanto dal momento in cui è comunicata per iscritto in conformità al successivo art. 44 § 1.

Art. 44

§ 1. Per gli Officiali di 10° livello, i provvedimenti di cessazione dal servizio di cui al precedente art. 43 sono adottati dal Cardinale Segretario di Stato, sentito il Capo Dicastero.

Per il restante personale di cui all'art. 7 i provvedimenti di cessazione dal servizio di cui al precedente art. 43 sono adottati dal Capo Dicastero.

§ 2. A motivo del loro specifico stato ecclesiale, i chierici 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 Vescovo diocesano o del competente Superiore, accettata dalla Santa Sede, o per disposizione della Sede Apostolica, dopo aver preso contatto con il competente Vescovo o Superiore. Prima di adottare un simile provvedimento, che avrà valore vincolante, si sentirà il parere dell'interessato.

§ 3. Per la cessazione dal servizio per rinuncia all'Ufficio, e per motivi disciplinari, valgono rispettivamente le disposizioni di cui agli artt. 57, 67, 69, e artt. 74, 76, 79, 80.

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

Titolo VIII

Orario di servizio, festività e ferie

Art. 45

§ 1. Per il personale a tempo pieno le ore lavorative settimanali sono trentasei, salvo quanto diversamente disposto dalla Superiore Autorità per determinati servizi. L'orario quotidiano di servizio è fissato dalla Segreteria di Stato d'intesa con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

§ 2. Per particolari motivi di servizio la Segreteria di Stato può concedere ad un Dicastero di applicare varianti nell'articolazione dell'orario ordinario di lavoro stabilito per la Curia Romana.

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

§ 4. Ogni eventuale riduzione dell'orario di lavoro dei singoli deve essere comunicata all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica per la relativa diminuzione di stipendio.

Tale riduzione non deve superare le sei ore settimanali e non potrà essere di durata superiore ai sei mesi, salvo che per i membri di Istituti di vita consacrata e Società di vita apostolica come da art. 15 § 1, n. 3.

Art. 46

§ 1. La Segreteria di Stato, d'intesa con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, può autorizzare i Dicasteri 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:

- con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale.

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

§ 7. Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione del Capo Dicastero, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività del Dicastero.

§ 8. 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.

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

§ 10. 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. 47

§ 1. L'orario di lavoro deve essere interamente osservato. Per inosservanze occasionali è applicata una ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio.

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

§ 3. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto il dipendente dovrà osservare quanto disposto al successivo art. 56 § 2 e seguenti.

Art. 48

§ 1. I dipendenti hanno diritto ad un giorno di riposo settimanale, che coincide normalmente 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 ferialo della settimana immediatamente successiva.

Art. 49

Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario superiore a dieci ore mensili deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica ed essere limitato ai casi di effettiva necessità.

Art. 49-bis [III]

§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 dallo stesso stabilite.

§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. 91-bis.

Art. 50

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

- 1) l'anniversario della elezione del Sommo Pontefice;
- 2) l'onomastico del Sommo Pontefice;
- 3) l'anniversario della istituzione dello Stato della Città del Vaticano;
- 4) la memoria liturgica di S. Giuseppe artigiano;
- 5) i tre ultimi giorni della Settimana santa;
- 6) il lunedì e il martedì di Pasqua;
- 7) la vigilia e il giorno successivo alla Assunzione di Maria Santissima;
- 8) la Commemorazione dei fedeli defunti;
- 9) la vigilia e i due giorni successivi al Santo Natale;
- 10) l'ultimo giorno dell'anno.

Art. 51

§ 1. Il personale della Curia Romana ha diritto alle ferie annuali nella misura di ventisei giorni lavorativi, secondo il calendario della Sede Apostolica.

§ 2. Le ferie si calcolano in ragione dell'anno solare. Per frazioni di anno il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai mesi di servizio prestato. Per frazioni di mese il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai giorni di lavoro svolto.

Art. 52

§ 1. Le ferie, che costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, devono essere godute in uno o due periodi tra il 1° giugno e il 30 settembre, secondo le tabelle che saranno preparate in tempo utile in ogni Dicastero, tenendo conto delle esigenze del lavoro.

§ 2. Al personale che, per motivi di servizio, non ha potuto godere l'intero periodo di ferie entro il periodo di cui al § 1, sarà concesso il residuo periodo di ferie entro il 31 marzo dell'anno successivo. Le ferie annuali non sono cumulabili con quelle non godute nell'anno solare precedente.

§ 3. Al personale chiamato al servizio della Curia Romana da Paesi fuori dell'area geografica italiana è concessa una maggiorazione di tre giorni se rientra nel proprio Paese europeo, e di cinque giorni se ritorna nel proprio Paese extra-europeo.

§ 4. Deroche alle disposizioni dei §§ 1-3 possono essere concesse per particolari ragioni.

§ 5. La malattia e l'infortunio interrompono il decorso delle ferie ove portino a ricovero ospedaliero.

§ 6. Fermo restando il disposto del § 1, all'atto della cessazione dal servizio, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per documentate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

Titolo IX

Provvedimenti particolari

Art. 53

Sono provvedimenti particolari:

- 1) i permessi;
- 2) il collocamento in aspettativa;
- 3) la dispensa dal servizio;
- 4) il collocamento in disponibilità;
- 5) la rinuncia all'ufficio.

Capo I: *Permessi*

Art. 54

§ 1. In osservanza delle prescrizioni canoniche [11] i chierici e i membri degli Istituti di vita consacrata e delle Società di vita apostolica potranno usufruire ogni anno di sei giorni 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 di calendario solare di permesso retribuito, per il normale corso di esercizi spirituali disposto dallo Statuto approvato.

§ 3. L'assenza dovuta a permesso per esercizi spirituali va comunque sempre concordata ed autorizzata dal Capo Dicastero.

Art. 55

§ 1. I permessi sono concessi per motivi specifici e documentati dal Capo Dicastero che ne dà comunicazione all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

§ 2. Il permesso retribuito compete di diritto nelle seguenti occasioni:

1) 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;

2) per sostenere esami connessi con il lavoro svolto per la Sede Apostolica, i giorni strettamente necessari;

3) per i laici, in occasione del matrimonio, quindici giorni di calendario solare e, in occasione della nascita dei figli, un giorno.

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

1) in occasione di grave malattia, con pericolo di vita, di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, un periodo di cinque giorni di calendario solare, prorogabile a prudente giudizio del Capo Dicastero;

2) per le donazioni di sangue, il tempo necessario.

§ 3-bis [IV]. Possono inoltre essere concessi permessi retribuiti qualora sia necessario deporre o rispondere a un interrogatorio nei Tribunali sia dell'Ordinamento ecclesiastico che civile;

a) presso i Tribunali ecclesiastici il permesso rientra nella ordinaria prestazione lavorativa;

b) presso Tribunali dell'Ordinamento civile il permesso è per motivi personali;

c) qualora la testimonianza richiesta sia a favore dell'amministrazione, il permesso è da considerarsi per motivi di servizio.

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

I suddetti permessi possono essere concessi dietro esibizione di adeguato giustificativo e descrizione dell'oggetto del procedimento e sono soggetti al nulla osta del Superiore del Dicastero o dell'Organismo ove il dipendente presta servizio.

§ 4. 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.

Art. 56

§ 1. Il dipendente non in prova ha diritto a permessi retribuiti, entro il limite massimo di complessivi quaranta giorni di calendario solare nell'arco di ogni anno, per cure o per malattie di breve durata. Al raggiungimento del limite massimo il dipendente, non in prova, è collocato d'ufficio in aspettativa secondo quanto stabilito all'art. 59 del presente Regolamento.

§ 2. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare, nel primo giorno di assenza entro la prima ora del suo orario di servizio, il proprio Superiore diretto, a comunicare il luogo della propria dimora se diverso da quello abituale e ad adempiere gli obblighi previsti nei successivi paragrafi.

§ 3. In qualsiasi momento può essere disposto il controllo medico-fiscale tramite la Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano.

A tal fine il dipendente in malattia deve rendersi reperibile alla propria dimora oppure al diverso luogo da egli stesso indicato e deve altresì comunicare eventuali assenze dalla propria abitazione, autorizzate dal medico curante.

§ 4. Se la malattia si protrae oltre il secondo giorno, il dipendente deve ottenere entro il terzo giorno il certificato medico che va trasmesso al Superiore diretto, entro quarantotto ore dal suo rilascio.

Nel certificato deve essere specificata la presumibile durata dell'infermità.

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

§ 6. Il permesso per il tempo strettamente necessario concesso per sottoporsi a prestazioni mediche, sia diagnostiche che terapeutiche, che non siano comprese nel periodo di prognosi per malattia e non siano eseguibili fuori dell'orario di servizio, non verrà computato nei giorni previsti al § 1 del presente articolo.

§ 7. Nel caso di infermità derivante da infortunio non sul lavoro, causata da eventuali responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto in ogni caso a darne comunicazione all'Amministrazione la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi delle norme del presente Regolamento, compresi gli oneri riflessi inerenti.

§ 8. I periodi di malattia superiori ai dieci giorni di calendario solare, tra i quali non intercorra un periodo di almeno trenta giorni, si computano agli effetti di cui al § 1 del presente articolo ed agli effetti del collocamento in aspettativa di cui all'art. 59 § 3 del presente Regolamento.

Capo II: *Autorità competente*

per l'applicazione dei provvedimenti che seguono

Art. 57

Il collocamento in aspettativa, la dispensa dal servizio, il collocamento in disponibilità, la rinuncia volontaria o dichiarata d'ufficio di cui agli artt. 58, 64, 66, 67, 69, sono applicati dal Capo Dicastero.

Capo III: *Collocamento in aspettativa*

Art. 58

Il collocamento in aspettativa può essere disposto per infermità, per maternità, per motivi personali o di famiglia e per servizio militare. Tale provvedimento deve essere tempestivamente comunicato all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

Art. 59

§ 1. Si dispone l'aspettativa per infermità, a domanda o d'ufficio, quando sia accertata, in base al giudizio della Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano, l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

§ 2. Agli eventuali accertamenti sanitari può assistere un medico di fiducia dell'interessato, se questi ne fa richiesta e ne assume le spese.

§ 3. Si dispone il collocamento in aspettativa per infermità quando la prognosi della malattia è superiore a quaranta giorni e quando di fatto la malattia si prolunga oltre i quaranta giorni di calendario solare.

§ 4. L'aspettativa per infermità ha termine col cessare della causa per la quale fu disposta. Essa non può protrarsi per più di dodici mesi.

§ 5. Durante l'aspettativa per infermità si ha diritto all'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.

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

§ 7. Qualora l'infermità che è motivo dell'aspettativa sia riconosciuta dipendente da causa di servizio si applica la normativa prevista all'art. 60.

§ 8. Due periodi di aspettativa per infermità si sommano, ai soli effetti del limite massimo previsto dal § 4, quando tra essi non intercorra un periodo di servizio superiore a tre mesi.

§ 9. La durata complessiva dell'aspettativa e comunque delle assenze per infermità non può superare, in ogni caso, i ventiquattro mesi in un quinquennio, che decorre dalla data di inizio della prima aspettativa.

§ 10. I giorni relativi all'aspettativa per infermità si computano secondo il calendario solare. La scadenza dell'aspettativa decorre dalla data dell'attestazione medica.

Art. 60

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* ».

Art. 61

§ 1. Il collocamento in aspettativa per maternità è disposto in base ad apposita certificazione medica, confermata dalla Direzione dei Servizi Sanitari 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 della Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano, l'aspettativa per maternità può iniziare anche due mesi prima della presunta data del parto e continuare per quattro mesi dopo il parto.

§ 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 o con l'espletamento di specifiche funzioni.

§ 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 non oltre il compimento del primo 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 commi le Norme del Titolo II *Agevolazioni a tutela della maternità* e del Titolo III - *Agevolazioni in favore di dipendenti con familiari disabili* delle vigenti « Provvidenze a favore della Famiglia ».

Art. 62

§ 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.

§ 2. L'Autorità competente 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.

Art. 63

Il trattamento del personale richiamato in servizio militare è disciplinato da disposizioni speciali.

Capo IV: *Dispensa dal servizio*

Art. 64

§ 1. Il provvedimento di dispensa dal servizio è disposto quando:

a) il dipendente, scaduto il periodo massimo previsto dall'art. 59 §§ 4 e 9 per l'aspettativa per infermità, non risulti idoneo a riprendere la propria attività;

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

§ 2. L'inidoneità per infermità è accertata, mediante visita medica collegiale, da una Commissione composta dal Direttore dei Servizi Sanitari 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.

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

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

Art. 65

§ 1. Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio, al termine dell'aspettativa per infermità 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 dall'Autorità competente 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.

Capo V: Collocamento in disponibilità

Art. 66

§ 1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto, previo il nulla osta della Segreteria di Stato, per soppressione dell'Ufficio o per riduzione dei posti nelle *Tabelle organiche*, qualora l'interessato non possa essere destinato presso altri Uffici.

§ 2. Durante il periodo della disponibilità è corrisposta l'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni. Il tempo trascorso in disponibilità è computato agli effetti connessi con l'anzianità di servizio.

§ 3. Il collocamento in disponibilità è comunicato per iscritto all'interessato con l'indicazione della causa, della decorrenza e della durata del provvedimento.

§ 4. Chi, collocato in disponibilità e richiamato in servizio, non lo riassume nel termine prefissatogli, decade dall'impiego e viene dichiarato rinunciante ai sensi dell'art. 69 § 1, n. 2).

§ 5. Chi è collocato in disponibilità e richiamato in servizio, anche con mansioni di livello inferiore, mantiene di diritto il livello retributivo precedentemente goduto.

§ 6. La durata del collocamento in disponibilità non può superare un anno, trascorso il quale, quando non vi siano posti idonei ai quali l'interessato possa essere destinato, il rapporto di lavoro è risolto. In tal caso, l'interessato è ammesso ai trattamenti di pensione e di liquidazione a cui abbia diritto.

Capo VI: *Rinuncia all'ufficio*

Art. 67

Il dipendente che intende rinunciare all'ufficio deve farne dichiarazione scritta al Capo Dicastero. La rinuncia non ha effetto se non dopo l'accettazione, che è comunicata per iscritto all'interessato. L'accettazione della rinuncia può essere ritardata o rifiutata sia per esigenze di servizio, sia perché è in corso un procedimento disciplinare a carico dell'interessato. Questo deve essere in ogni caso tempestivamente informato.

Art. 68

Il rinunciante è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio fino a quando non gli sia comunicata l'accettazione della rinuncia.

Art. 69

§ 1. E' considerato rinunciante ed è dichiarato tale d'ufficio chi senza giustificato motivo:

- 1) non assuma servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui all'art. 19 § 2;
- 2) non riassuma servizio nel termine prefissatogli dopo essere stato richiamato in servizio secondo quanto disposto all'art. 66 § 4 del presente Regolamento;
- 3) non intenda, se italiano, fruire della esenzione dal servizio militare o da altre 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;
- 4) risulti arbitrariamente assente dall'ufficio per cinque giorni consecutivi e non riprenda servizio entro il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che il Superiore gli deve comunicare per iscritto.

§ 2. La rinuncia dichiarata d'ufficio va comunicata alla Commissione Disciplinare della Curia Romana per le valutazioni di sua competenza ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Pensioni vigente.

Titolo X

Norme disciplinari

Art. 70

Le sanzioni disciplinari sono:

- 1) l'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria;
- 2) la sospensione dall'ufficio;
- 3) l'esonero dall'ufficio;
- 4) il licenziamento dall'ufficio;
- 5) la destituzione di diritto.

Capo I: *Ammonizione orale, ammonizione scritta*

e ammenda pecuniaria

Art. 71

§ 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 o per negligenza nel servizio;
- b) per contegno non confacente;
- c) per inosservanze ingiustificate dell'orario e per violazione delle procedure di accertamento dell'orario di lavoro;
- d) per infrazioni ai divieti, di cui all'art. 40, lettere da a) ad f).

§ 2. L'ammonizione orale deve essere annotata nel fascicolo personale presso il Dicastero; l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria devono essere conservate nel fascicolo personale presso il Dicastero e presso l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

Capo II: *Sospensione dall'ufficio*

Art. 72

La sospensione dall'ufficio si applica:

- 1) 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;
- 2) per infrazione ai divieti, di cui all'art. 40, lettere da g) ad m);
- 3) per gravi atti, non pubblici, di insubordinazione;
- 4) per grave pregiudizio arrecato al Dicastero;

5) per violazione del segreto d'ufficio;

6) per colpevole indebitamento o per altra irregolarità nei rapporti privati, che rechi pregiudizio al decoro del Dicastero.

Art. 73

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

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

Capo III: *Esonero dall'ufficio*

Art. 74

§ 1. L'esonero dall'ufficio si applica al dipendente che abbia commesso infrazioni che facciano ritenere la sua permanenza in servizio incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede, a giudizio della Commissione Disciplinare della Curia Romana, di cui all'art. 82, e purché sia data al presunto colpevole facoltà di difesa.

§ 2. L'esonero si applica altresì per persistente insufficiente rendimento conseguente a negligenza nell'espletamento delle mansioni lavorative e previa applicazione della sospensione dall'ufficio a motivo di ricaduta nella fattispecie di cui all'art. 71 § 1, lett. a).

Art. 75

All'esonero dall'ufficio non si applica l'art. 29 del Regolamento Pensioni vigente.

Capo IV: *Licenziamento dall'ufficio*

Art. 76

§ 1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

1) per gravi e pubblici atti di indisciplina e di insubordinazione;

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

3) per violazione del segreto pontificio, di cui all'art. 36 § 2;

4) per elementi risultanti dagli atti di procedimento giudiziario o disciplinare che facciano ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede.

§ 2. La Commissione, di cui all'art. 82, esaminerà questi casi; al presunto colpevole 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 agli artt. 72, 73 e casi non contemplati in questo articolo e di particolare gravità.

Art. 77

La Commissione, di cui all'art. 82, qualora decreti il licenziamento dall'ufficio, ne stabilisce anche gli effetti, tenuto conto dell'art. 29 del Regolamento Pensioni vigente.

Art. 78

Il licenziato non può essere riassunto in altro Dicastero o Ufficio dipendente dalla Santa Sede.

Capo V: *Destituzione di diritto*

Art. 79

§ 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 altro Stato, che faccia ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede. In questi casi non si richiede accertamento e valutazione dei fatti.

§ 2. La destituzione di diritto va comunicata alla Commissione Disciplinare della Curia Romana per le valutazioni di sua competenza ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Pensioni vigente.

§ 3. Il destituito di diritto non può essere riassunto in altro Dicastero o Ufficio dipendente dalla Santa Sede.

Capo VI: *Procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari*

Art. 80

§ 1. La sospensione, l'esonero e il licenziamento dall'ufficio, di cui agli artt. 72, 74, 76, sono applicati dal Capo Dicastero, previo nulla osta della Segreteria di Stato, in conformità con le decisioni della Commissione Disciplinare della Curia Romana ai sensi degli artt. 74, 76, 77.

§ 2. La dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 79 nonché la sospensione cautelare di cui all'art. 84 e all'art. 85 sono applicate dal Capo Dicastero.

§ 3. L'ammonizione orale e scritta e l'ammenda pecuniaria di cui all'art. 71 possono essere applicate dai Prelati Superiori indicati al precedente art. 3.

Art. 81

§ 1. Il responsabile immediato dell'Ufficio o il Superiore, qualora vengano a conoscenza di fatti passibili di sanzioni disciplinari, devono compiere gli accertamenti del caso rimettendo la documentazione relativa al

Prelato Superiore che, se il caso rientra nelle sue competenze ai sensi dell'art. 80 § 3, sentito il dipendente e valutate le sue giustificazioni, procede, ove ne ravvisi gli estremi, ad applicare la sanzione.

§ 2. Se i fatti commessi comportano invece sanzioni superiori all'ammenda pecuniaria, la documentazione deve essere trasmessa per competenza al Capo Dicastero che provvede, ove occorra, a far completare le indagini, contestando al più presto possibile, per iscritto, gli addebiti al dipendente e assegnandogli un termine di dieci giorni per presentare le sue giustificazioni.

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

Art. 82

Per la determinazione delle sanzioni disciplinari di cui agli artt. 72, 74 e 76 agirà la Commissione Disciplinare della Curia Romana, in base al proprio Regolamento.

Art. 83

La sospensione, l'esonero ed il licenziamento dall'ufficio sono comunicati per iscritto all'interessato dal Capo Dicastero ai sensi dell'art. 13 del Regolamento della Commissione Disciplinare della Curia Romana del 5 gennaio 1994. Il rifiuto di accettazione di tale comunicazione equivale alla ricezione di essa. Di questi atti, compreso il rifiuto di accettazione, deve essere redatto un verbale.

Capo VII: *Sospensione cautelare*

Art. 84

§ 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 Dicastero.

§ 2. Uguale misura può essere adottata dal Capo Dicastero, 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. 85

§ 1. E immediatamente sospeso dal servizio, dal Capo Dicastero, 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 o, comunque, per motivi o fatti di particolare gravità comportanti il licenziamento dall'ufficio.

§ 2. Nei casi di cui al § 1 al dipendente sospeso cautelativamente dal servizio può essere concesso, d'intesa con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, 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 Dicastero di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

Titolo XI

Trattamento economico

Art. 86

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

- a) stipendio base;
- b) aggiunta speciale di indicizzazione (ASI);
- c) scatti biennali di anzianità;
- d) compenso per prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario prestato dal personale laico;
- e) indennità di cui all'art. 92.

§ 2. Per determinare la quota giornaliera della retribuzione si divide per venticinque la somma risultante da stipendio base, scatti biennali, aggiunta speciale di indicizzazione e dall'eventuale indennità di cui all'art. 92; per determinare quella oraria si divide per centocinquanta. Nel caso le ore settimanali, ai sensi del precedente art. 45 § 1, siano diverse da trentasei, la quota oraria si determina dividendo la retribuzione mensile per il risultato ottenuto moltiplicando 1/6 dell'orario settimanale di lavoro per venticinque.

Art. 87

§ 1. Nella seconda decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta una tredicesima mensilità, consistente nello stipendio base, negli scatti di anzianità, nell'aggiunta speciale di indicizzazione e nelle indennità di cui all'art. 92, ove previste nelle rispettive normative.

§ 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. 88

Lo stipendio base mensile è fissato in ciascun livello funzionale da apposite disposizioni della competente Autorità.

Art. 89

L'aggiunta speciale di indicizzazione, ASI, viene periodicamente determinata con apposito provvedimento della competente Autorità.

Art. 90

§ 1. Gli scatti di anzianità sono costituiti da aumenti biennali dello stipendio previsti in ciascun livello retributivo.

§ 2. Gli scatti di anzianità, fissati complessivamente nel numero di venti, sono assegnati ogni due anni di servizio effettivamente prestato.

§ 3. L'importo degli scatti di anzianità è fissato con apposito provvedimento della competente Autorità.

Art. 91

I compensi per lavoro festivo e notturno e i compensi per lavoro straordinario sono regolati da apposita normativa vigente per tutto il personale della Santa Sede.

Art. 91-bis [V]

Ai dipendenti inviati in missione fuori della abituale sede di lavoro per un periodo che comprenda almeno un pernottamento, in base all'art. 49-bis viene corrisposto un compenso pari al 50% della loro retribuzione giornaliera per ciascun giorno di servizio prestato.

Art. 92

Normative specifiche regolano l'indennità fissa per responsabilità dirigenziale, l'indennità fissa di funzione per i Capo-UfficioCapo/Servizio laici e le eventuali altre indennità equivalenti.

Art. 93

§ 1. Lo stipendio base, l'aggiunta speciale di indicizzazione, i bienni di anzianità e le indennità di cui al precedente art. 92, sono corrisposti posticipatamente: precisamente il giorno ventisette di ogni mese, ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada di giorno festivo o di chiusura delle banche.

§ 2. I compensi per lavoro festivo, notturno e straordinario sono corrisposti con le competenze del mese successivo a quello al quale si riferiscono.

§ 3. Gli elementi retributivi sono soggetti alle ritenute a carico dei dipendenti in conformità alle rispettive normative.

Titolo XII

Altre provvidenze

Art. 94

Provvedimenti di carattere generale, in favore di tutto il personale della Santa Sede, regolano le modalità di concessione di specifiche provvidenze relative a:

- a) assegno per il nucleo familiare ed altre provvidenze a sostegno della famiglia;
- b) mutui e piccoli prestiti rimborsabili per mezzo di trattenute sullo stipendio;
- c) anticipazioni sulla liquidazione.

Titolo XIII

Ricorsi

Art. 95

§ 1. Con esclusione delle materie di competenza dell'Autorità giudiziaria e della Commissione Disciplinare della Curia Romana, le controversie, relative a provvedimenti amministrativi dei Dicasteri e degli Organismi 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 agli artt. 10, 11 e 12 del suo Statuto e delle relative Norme di attuazione.

§ 2. Si considera provvedimento amministrativo anche il silenzio-rigetto del Dicastero, o dell'Organismo di cui all'art. 1, 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 Santo Padre 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, esonero e licenziamento di cui agli artt. 72, 74 e 76 e nel caso di carenza di competenza degli Organismi di cui al precedente § 1.

Titolo XIV

Altre disposizioni

Art. 96

Con provvedimenti emanati dalla Segreteria di Stato possono essere stabilite le modalità di attuazione di cui agli articoli precedenti.

Art. 97

Con decorrenza dal 1° luglio 1999 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 Dicasteri, regolarmente approvati.

Parte Seconda

NORME GENERALI DI PROCEDURA

Titolo I

Riunioni di Cardinali

Capo I: *Concistori*

Art. 98

§ 1. Al ministero del Sommo 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 Sommo Pontefice.

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

Capo II: *Riunioni dei Capi Dicastero*

Art. 99

§ 1. Per mandato del Sommo Pontefice, il Cardinale Segretario di Stato convoca alcune volte all'anno i Capi Dicastero per esaminare le questioni di maggiore importanza, per coordinare i lavori, per formulare proposte e per scambi di informazioni.

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

Capo III: *Riunioni del Consiglio dei Cardinali*

per lo studio dei problemi organizzativi ed economici

della Santa Sede

Art. 100

§ 1. Per trattare i problemi organizzativi ed economici della Santa Sede e degli Organismi collegati e per suggerire le opportune soluzioni di tali problemi è convocato ordinariamente due volte all'anno l'apposito Consiglio di Cardinali, di cui all'art. 24 della Cost. ap. *Pastor bonus*. Le riunioni sono convocate e presiedute dal Cardinale Segretario di Stato in collaborazione con il Presidente della Prefettura degli Affari Economici della Santa Sede.

§ 2. Il Consiglio può avvalersi della consulenza di esperti.

§ 3. Il Consiglio viene informato anche circa l'attività dell'Istituto per le Opere di Religione, di cui all'art. 25 della Cost. ap. *Pastor bonus*.

Titolo II

Riunioni interdicasteriali

Art. 101

Il Cardinale Segretario di Stato, quando lo ritiene opportuno e previo assenso del Sommo Pontefice, convoca i Capi di alcuni Dicasteri per esaminare questioni di comune interesse.

Art. 102

Anche i Superiori di due o più Dicasteri potranno trattare questioni di comune interesse in riunioni interdicasteriali a norma dell'art. 21 della Cost. ap. *Pastor bonus*.

Capo I: *Sessioni plenarie o ordinarie di più Dicasteri*

Art. 103

§ 1. La Sessione plenaria o ordinaria dei Membri di due o più Dicasteri può essere promossa, previa approvazione del Sommo 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 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. 104

§ 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 di precedenza o altro ordine concordato.

Art. 105

§ 1. Le proposte emerse vengono sottoposte, secondo i casi, a votazione e l'esito viene presentato al Sommo 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 Sommo Pontefice saranno notificate ai Dicasteri interessati.

Capo II: *Altre riunioni interdicasteriali*

Art. 106

§ 1. In caso di riunioni interdicasteriali a livello di Capi Dicastero si applica, « servatis servandis », la procedura di cui agli artt. 103-105.

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

Art. 107

§ 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, possono aver luogo a livello di Sottosegretari o di Ufficiali.

Art. 108

Sarà cura del Sostituto per gli Affari Generali della Segreteria di Stato riunire i Segretari dei vari Dicasteri, 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. 109

Le riunioni delle Commissioni interdicasteriali permanenti, costituite per trattare le questioni che richiedono una reciproca e frequente consultazione [12], sono convocate e dirette dal Presidente, nominato dal Sommo Pontefice.

Art. 110

D'intesa tra i Dicasteri interessati e con l'approvazione del Sommo Pontefice potranno essere costituite Commissioni interdicasteriali per la trattazione di singole questioni riguardanti specifiche materie miste [13].

Art. 111

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 III

Sessione plenaria e ordinaria

dei Dicasteri

Art. 112

§ 1. Alla Sessione plenaria dei singoli Dicasteri sono convocati tutti i Membri. Essa è tenuta secondo le necessità, in data da concordare con la Segreteria di Stato.

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

Art. 113

§ 1. Nella Sessione plenaria, dopo che ne è stato informato il Sommo Pontefice, 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. 114

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

Art. 115

§ 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 di precedenza loro proprio o altro ordine concordato.

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

Art. 116

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. 117

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

Titolo IV

Il Congresso

Art. 118

§ 1. Al Congresso prendono parte il Capo Dicastero, il Prelato Superiore, il Sottosegretario, i Capi Ufficio e, a giudizio del Capo Dicastero, gli Aiutanti di Studio e altri Officiali, salva diversa disposizione per i singoli Dicasteri.

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

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

Art. 119

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 Sommo 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. 120

Su proposta del Congresso, si trasmetteranno al Pontificio Consiglio per l'Interpretazione dei 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. 52 della Cost. ap. *Pastor bonus*.

Titolo V

La Consulta

Art. 121

§ 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 Prelato Superiore, il quale presiede la riunione e la dirige.

Art. 122

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

Titolo VI

Competenza e compiti dei Dicasteri

Art. 123

Ciascun Dicastero, nell'ambito della propria competenza determinata dalla Cost. ap. *Pastor bonus*:

a) tratta le questioni che, per loro natura o per disposizione del diritto canonico, sono riservate alla Santa Sede nonché quelle ad esso affidate dal Sommo 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. 124

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

Art. 125

§ 1. I Dicasteri, nell'ambito della propria competenza, possono emanare decreti generali esecutivi e istruzioni, a norma dei cann. 31-34 del Codice di Diritto Canonico e tenuto presente l'art. 156 della Cost. ap. *Pastor bonus*.

§ 2. I Dicasteri 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 Sommo Pontefice senza la Sua specifica approvazione. Possono, invece, concedere dispense nei singoli casi, a norma di diritto.

Art. 126

§ 1. Il Dicastero che ritiene opportuno chiedere al Sommo 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 Dicastero ritenga opportuno chiedere al Sommo 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 Sommo Pontefice e da Lui approvate in tale forma.

§ 3. In ognuno dei detti casi il fascicolo relativo deve essere lasciato al Sommo 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 Sommo Pontefice « in forma specifica approbavit ».

Art. 126 bis [VI]

§ 1. Il Dicastero, che ritiene necessario richiedere al Sommo 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 dei Dicasteri competenti in materia e di quelli che ritenga eventualmente interessati, nonché del Pontificio Consiglio per i Testi legislativi per quanto attiene la corretta

formulazione giuridica e, se fossero implicate questioni dottrinali, della Congregazione per la Dottrina della Fede.

§ 3. Il fascicolo relativo alle facoltà speciali, che dovrà essere lasciato al Sommo Pontefice analogamente a quanto previsto nell'art. 126 § 3 del presente Regolamento, sarà composto dalla richiesta del Dicastero 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 Sommo Pontefice e, insieme al Dicastero richiedente, valuterà se e come procedere alla sua pubblicazione

Art. 127

§ 1. I Dicasteri, prima di iniziare la trattazione di questioni straordinarie, devono sempre informarne il Sommo 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 Dicastero speciali facoltà.

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

Art. 128

§ 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 della Congregazione per la Dottrina della Fede i delitti contro la fede e i più gravi delitti contro la morale e quelli commessi nella celebrazione dei Sacramenti, nonché le questioni concernenti il «privilegium fidei», a norma degli artt. 52 e 53 della Cost. ap. *Pastor bonus*.

§ 3. Nell'esame dei ricorsi gerarchici si osserverà quanto disposto all'art. 124.

Art. 129

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

Titolo VII

Il coordinamento dei Dicasteri

Art. 130

§ 1. Il coordinamento tra i vari Dicasteri avviene: a livello di Concistoro, di riunione dei Cardinali Capi Dicastero, di Consiglio dei Cardinali per lo studio dei problemi organizzativi ed economici della Santa Sede, di riunioni interdicasteriali.

§ 2. Spetta alla Segreteria di Stato, su disposizione del Sommo Pontefice, di coordinare l'attività dei Dicasteri e di assicurarne l'unità d'indirizzo. La Segreteria di Stato cura la notificazione ai singoli Dicasteri 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 uno o più Dicasteri, devono essere comunicati agli altri Dicasteri interessati alla materia, per eventuali emendamenti e per una loro concorde esecuzione.

Titolo VIII

Preparazione e pubblicazione di documenti

Art. 131

§ 1. I singoli Dicasteri, nel campo della propria competenza, trattano le questioni di interesse universale in appositi documenti.

Nelle materie di competenza di più Dicasteri possono essere elaborati documenti interdicasteriali.

§ 2. Il Dicastero stesso determina la natura del documento e ne sceglie la forma appropriata.

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

§ 4. Dopo un primo esame del progetto di documento, il Capo Dicastero, sentito il parere del Congresso, indicherà a quali altri Dicasteri 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 dei Dicasteri destinati alla pubblicazione, in quanto riguardino la dottrina circa la fede e i costumi, devono essere sottoposti al giudizio previo della Congregazione per la Dottrina della Fede [14] e, se hanno la natura di decreti generali esecutivi o di istruzioni, devono essere inviati, per un esame circa la loro congruenza legislativa con il diritto vigente e la loro corretta forma giuridica, al Pontificio Consiglio per l'Interpretazione dei Testi Legislativi [15].

§ 6. Il testo del documento sarà sottoposto all'esame dei Membri del Dicastero e, dopo la sua approvazione, presentato al Sommo Pontefice.

§ 7. Il documento, firmato dal Capo Dicastero 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 Canoni delle Chiese Orientali.

§ 8. Il contenuto, il significato e le motivazioni del documento saranno di norma illustrati all'opinione pubblica mediante la Sala Stampa della Santa Sede, con la collaborazione dei mezzi di comunicazione della Sede Apostolica.

Art. 132

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

Titolo IX

Preparazione di atti amministrativi singolari

Art. 133

I Dicasteri a ciò autorizzati dovranno determinare, nel Regolamento proprio, la procedura da seguire nella concessione di rescritti di 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 propri e, se opportuno, anche quello del Rappresentante Pontificio.

Titolo X

Procedura per l'esame dei ricorsi

Art. 134

§ 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 Sommo Pontefice in forma specifica [16].

Art. 135

§ 1. Contro i provvedimenti o le decisioni del Dicastero la parte che si sente gravata, qualora intenda impugnarli, deve presentare al medesimo, entro dieci giorni utili dalla notifica, la richiesta della revoca o modifica del provvedimento stesso.

§ 2. In ogni caso entro trenta giorni e a norma di diritto può essere inoltrato il ricorso alla Segnatura Apostolica.

Art. 136

§ 1. I ricorsi gerarchici alla Santa Sede contro i decreti amministrativi di autorità ecclesiastiche sono esaminati sia nella legittimità che nel merito dal Dicastero competente, a norma di diritto [17].

§ 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 Canoni 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. Il Dicastero 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 Canoni delle Chiese Orientali.

§ 4. Contro singoli atti amministrativi posti da Dicasteri della Curia Romana o da essi 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 dal competente Dicastero sono trattati dall'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica.

Art. 137

§ 1. I Dicasteri, 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. 138

§ 1. Il ricorrente ha il diritto di avvalersi del patrocinio di un Avvocato scelto a norma dell'art. 183 della Cost. ap. *Pastor bonus* o dell'opera di un Procuratore.

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

Titolo XI

Relazioni con le Chiese particolari

e Visite « ad limina »

Art. 139

I Dicasteri 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. 140

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 la Congregazione per i Vescovi e, rispettivamente, con le Congregazioni per le Chiese Orientali e per l'Evangelizzazione dei Popoli, tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze degli altri Dicasteri.

Art. 141

Le Visite « ad limina » si articolano in tre principali fasi: il pellegrinaggio ai sepolcri dei Principi degli Apostoli, l'incontro con il Sommo Pontefice ed i colloqui con i Responsabili dei vari Dicasteri della Curia Romana. Questi tre principali momenti saranno accuratamente preparati dalla Congregazione competente.

Art. 142

La relazione sullo stato della Diocesi dovrà pervenire alla Congregazione competente sei mesi prima del tempo fissato per la Visita. Detta Congregazione provvederà a sua volta a inviare tempestivamente copia della relazione agli altri Dicasteri competenti per materia, i 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 [18] dalla Congregazione competente, tenendo conto della diversità delle lingue e regioni e con la collaborazione degli altri Dicasteri interessati.

Art. 143

Nelle relazioni con le Chiese particolari ci si avvarrà — come stabilito all'art. 27 della Cost. ap. *Pastor bonus* — della collaborazione dei Rappresentanti Pontifici. Essi, anche in occasione di loro visite a Roma, prenderanno contatto con i Dicasteri.

Titolo XII

Lingue in uso

Art. 144

§ 1. A norma dell'art. 16 della Cost. ap. *Pastor bonus* i Dicasteri della Curia Romana redigeranno di regola i loro atti nella lingua latina, potendosi usare anche le lingue oggi più diffuse sia per la corrispondenza sia, secondo le esigenze, per la redazione di documenti.

§ 2. E 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 XIII

Gli archivi e il protocollo

Art. 145

§ 1. Tra le strutture dei Dicasteri 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 nel Regolamento proprio.

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

§ 4. Gli atti e i documenti non più necessari al lavoro del Dicastero saranno trasmessi periodicamente all'Archivio Segreto Vaticano.

Titolo XIV

Strumenti di informatica e di telecomunicazione

Art. 146

§ 1. La dotazione dei moderni strumenti di informatica e di telecomunicazione, ritenuti necessari per il Dicastero, dovrà essere debitamente concordata con l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica.

§ 2. L'uso degli strumenti di telecomunicazione dovrà essere fatto con criteri di economia ed esclusivamente per ragioni di ufficio.

APPENDICI

I

PROFESSIONE DI FEDE, GIURAMENTO DI FEDELTA'

E DI OSSERVANZA DEL SEGRETO DI UFFICIO

(Art. 18 § 2)

Professione di fede [19]

(testo in lingua latina)

Ego N. ... firma fide credo et profiteor omnia et singula quae continentur in Symbolo fidei, videlicet:

Credo in unum Deum Patrem omnipotentem, factorem coeli et terrae, visibilium omnium et invisibilium; et in unum Dominum Iesum Christum, Filium Dei unigenitum, et ex Patre natum ante omnia saecula, Deum de Deo, lumen de lumine, Deum verum de Deo vero, genitum non factum, consubstantialem Patri, per quem omnia facta sunt, qui propter nos homines et propter nostram salutem descendit de coelis, et incarnatus est de Spiritu Sancto, ex Maria Virgine, et homo factus est; crucifixus etiam pro nobis sub Pontio Pilato, passus et sepultus est; et resurrexit tertia die secundum Scripturas, et ascendit in coelum, sedet ad dexteram Patris, et iterum venturus est cum gloria iudicare vivos et mortuos, cuius regni non erit finis; et in Spiritum Sanctum Dominum et vivificantem, qui ex Patre Filioque procedit; qui cum Patre et Filio simul adoratur et conglorificatur, qui locutus est per prophetas; et unam sanctam catholicam et apostolicam Ecclesiam. Confiteor unum baptisma in remissionem peccatorum, et expecto resurrectionem mortuorum, et vitam venturi saeculi.

Amen.

Firma fide quoque credo ea omnia quae in verbo Dei scripto vel tradito continentur et ab Ecclesia sive solemni iudicio sive ordinario et universali Magisterio tamquam divinitus revelata credenda proponuntur.

Firmiter etiam amplector ac retineo omnia et singula quae circa doctrinam de fide vel moribus ab eadem definitive proponuntur.

Insuper religioso voluntatis et intellectus obsequio doctrinis adhaereo quas sive Romanus Pontifex sive Collegium episcoporum enuntiant cum Magisterium authenticum exercent etsi non definitivo actu easdem proclamare intendunt.

(testo in lingua italiana)

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

Credo in un solo Dio, Padre onnipotente,

creatore del cielo e della terra,

di tutte le cose visibili e invisibili.

Credo in un solo Signore, Gesù Cristo,

unigenito Figlio di Dio,

nato dal Padre prima di tutti i secoli:

Dio da Dio, Luce da Luce, Dio vero da Dio vero,
generato, non creato,
della stessa sostanza del Padre;
per mezzo di lui tutte le cose sono state create.

Per noi uomini e per la nostra salvezza
discese dal cielo,
e per opera dello Spirito Santo
si è incarnato nel seno della Vergine Maria
e si è fatto uomo.

Fu crocifisso per noi sotto Ponzio Pilato,
morì e fu sepolto.

Il terzo giorno è resuscitato, secondo le Scritture,
è salito al cielo, siede alla destra del Padre.

E di nuovo verrà, nella gloria,
per giudicare i vivi e i morti,
e il suo regno non avrà fine.

Credo nello Spirito Santo, che è il Signore e dà la vita
e procede dal Padre e dal Figlio.

Con il Padre e il Figlio è adorato e glorificato,
e ha parlato per mezzo dei profeti.

Credo la Chiesa, una santa cattolica e apostolica.

Professo un solo battesimo per il perdono dei peccati.

Aspetto la risurrezione dei morti
e la vita del mondo che verrà. Amen.

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

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

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

II

Giuramento di fedeltà

e di osservanza del segreto d'ufficio

(testo in lingua latina)

Ego N. ... in suscipiendo officio ... promitto me cum catholica Ecclesia communionem semper servaturum, sive verbis a me prolatis, sive mea agendi ratione.

Magna cum diligentia et fidelitate onera explebo quibus teneor erga Ecclesiam, tum universam, tum particularem, in qua ad meum servitium, secundum iuris praescripta, exercendus vocatus sum.

In munere meo adimplendo, quod Ecclesiae nomine mihi commissum est, fidei depositum integrum servabo, fideliter tradam et illustrabo; quascumque igitur doctrinas iisdem contrarias devitabo.

Disciplinam cunctae Ecclesiae communem sequar et fovebo observantiamque cunctarum legum ecclesiasticarum, earum imprimis quae in Codice Iuris Canonici vel Codice Canonum Ecclesiarum Orientalium continentur, servabo.

Christiana oboedientia prosequar quae sacri Pastores, tamquam authentici fidei doctores et magistri declarant aut tamquam Ecclesiae rectores statuunt, atque Episcopis dioecesanis fideliter auxilium dabo, ut actio apostolica, nomine et mandato Ecclesiae exercenda, in eiusdem Ecclesiae communione peragatur.

Insuper spondeo, voveo ac promitto me ministeria mihi commissa in hoc Officio diligenter impleturum et secretum officii religiose servaturum; simulque promitto munera mihi in remunerationem, etiam sub specie doni oblata, nec quaesitum, nec recepturum.

Sic me Deus adiuvet et sancta Dei Evangelia, quae manibus meis tango.

(testo in lingua italiana)

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

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

Nell'esercitare l'ufficio che mi è stato affidato a nome della Chiesa, conserverò integro e trasmetterò e illustrerò fedelmente il deposito della fede, respingendo quindi qualsiasi dottrina ad esso contraria.

Seguirò e sosterrò la disciplina comune a tutta la Chiesa e curerò l'osservanza di tutte le leggi ecclesiastiche, in particolare di quelle contenute nel Codice di Diritto Canonico o il Codice dei Canoni delle Chiese Orientali.

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

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

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

III

Promessa di fedeltà

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

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

APPENDICE II [VII]

TABELLA ORGANICA GENERALE

Capi Dicastero:

Cardinale Prefetto o Presidente

Arcivescovo Presidente

ad quinquennium

Prelati Superiori ed equiparati:

ad quinquennium

Sottosegretari ed equiparati:

ad quinquennium

Officiali e altro personale distribuiti nei seguenti 10 livelli funzionali retributivi:

OFFICIALI

10° livello:

Capo Ufficio/Servizio, Esperto

9° livello:

Minutante, Aiutante di studio, Funzionario contabile, Notaro, Responsabile di settore, Revisore contabile.

8° livello:

Addetto di segreteria di 1^a classe, Analista programmatore di 1^a classe, Assistente ufficio legale o ufficio tecnico.

7° livello:

Addetto di amministrazione di 1^a classe, Addetto di segreteria di 2^a classe, Addetto tecnico di 1^a classe, Analista programmatore di 2^a classe.

6° livello:

Addetto di amministrazione di 2^a classe, Addetto tecnico di 2^a classe.

5° livello:

Applicato di 1^a classe.

4° livello:

Addetto di anticamera, Applicato di 2^a classe.

ALTRO PERSONALE

3° livello:

Addetto di magazzino di 1^a classe, Ascensorista, Commesso, Commesso autista, Custode, Operaio qualificato, Portiere di immobile ad uso uffici, Spedizionario.

2° livello:

Addetto di magazzino di 2^a classe, Ausiliare tecnico, Operaio generico, Portiere di immobile ad uso abitazione, Usciere.

1° livello:

Ausiliare.

APPENDICE III [VIII]

MANSIONARIO GENERALE DELLA CURIA ROMANA

Il Mansionario generale della Curia Romana illustra, in linea di massima, tipi di attività relative a ogni livello funzionale, con l'elencazione di profili professionali.

Il Regolamento proprio di ciascun Organismo stabilisce le denominazioni, le mansioni specifiche e l'inquadramento nel relativo livello funzionale di ogni profilo professionale dell'Organismo stesso e specifica i requisiti e i titoli richiesti in relazione alle sue particolari esigenze.

LESSICO DEI TITOLI DI STUDIO

Allegato all'Appendice III del RGCR

«Mansionario Generale della Curia Romana»

CATEGORIA « A »

5 anni + 3 anni = 8 anni

Primo Ciclo di Istruzione Scolastica

- Scuola primaria (ex licenza elementare)
- Scuola secondaria di primo grado (ex licenza scuola media inferiore)

Titolo di studio: Diploma di Licenza conclusiva del Primo Ciclo di Istruzione

- richiesto dal 1° al 3° Livello –

CATEGORIA « B »

Categoria «A » + 3/5 anni

- Scuola professionale
- Istituto tecnico

Titolo di studio: Diploma di Qualifica Professionale

- richiesto per il 4° e 5° Livello –

CATEGORIA « C »

Categoria « A » + 5 anni

Secondo Ciclo di Istruzione Scolastica

- (ex maturità liceale)
- (ex abilitazione magistrale)
- (ex istituto tecnico quinquennale)
- o titolo equipollente

Titolo di studio:

Diploma di Istruzione Secondaria di Secondo Grado

(Diploma di Scuola Secondaria Superiore)

– richiesto per il 6° Livello –

CATEGORIA « D »

Categoria « C » + un minimo di 3 anni accademici

1° Ciclo di Istruzione Accademica

- Laurea di I livello (ex laurea breve)
- Magistero o laurea magistrale quadriennale
- Baccalaureato ecclesiastico di 2/3 anni
- Titolo di specializzazione adeguato al profilo
- (rilasciato da una istituzione accademica)
- o titolo equipollente
- Ciclo richiesto per il 7° Livello –

CATEGORIA « E »

Categoria « C » + 5/6 anni accademici

2° Ciclo di Istruzione Accademica

- Baccalaureato ecclesiastico di teologia di 5/6 anni
- Laurea specialistica civile o ecclesiastica di 5 anni oppure laurea di I livello (+2/3 anni) + laurea di II livello
- Licenza di specializzazione ecclesiastica: 2° grado accademico ecclesiastico
- Diploma di specializzazione « D » + 2/3 anni
- Master universitario di II livello
- o titolo equipollente
- o anche un titolo accademico ecclesiastico o civile superiore

3° Ciclo di Istruzione Accademica

- Dottorato post licenza di specializzazione (7+2/3 anni): 3° grado accademico
- Dottorato di ricerca « C » + 5 + un minimo di 3 anni
- Diploma di specializzazione di II livello da 1 a 5 anni
- Cicli richiesti per 8° - 9° - 10° Livello –

MANSIONARIO

Livello funzionale 1°

Attività Ausiliarie

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività elementari di tipo manuale che non richiedono una specifica preparazione.

Il dipendente può essere assunto senza essere assegnato stabilmente a un determinato servizio.

Profili Professionali

Ausiliare:

Aiutante generico con funzioni di fattorino e di addetto alla pulizia.

Titolo di studio richiesto: categoria « A »

Livello funzionale 2°

Attività Ausiliarie

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente che, secondo le disposizioni ricevute, svolge operazioni manuali semplici, anche con utilizzo di macchine (fotocopiatrici, affrancatrici e similari).

Profili Professionali

Addetto di magazzino di 2ª classe

Esegue lavori comuni o generici.

Ausiliare tecnico

Svolge attività manuali e lavori tecnici per i quali non è richiesta una specifica qualificazione.

Operaio generico

Esegue mansioni generiche e, nei limiti delle direttive ricevute, utilizza macchine, apparecchiature e strumenti tecnici.

Portiere di immobile ad uso abitazione

Addetto alla sorveglianza dell'ingresso dello stabile con l'obbligo di effettuare la pulizia dei locali di uso comune.

Usciere

Sorveglia l'ingresso della sede di un Organismo. Ha l'obbligo di effettuare la pulizia dei locali affidati o nei quali svolge la sua attività.

Titolo di studio richiesto: categoria « A »

Livello funzionale 3°

Attività Ausiliarie

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente addetto a servizi o uffici amministrativi e tecnici che svolge mansioni per le quali non è richiesta una specifica preparazione.

Nei limiti delle direttive ricevute è previsto l'utilizzo di macchine, apparecchiature e strumenti tecnici.

Profili professionali

Addetto di magazzino di 1ª classe

Esegue lavori manuali preordinati, anche con responsabilità di gruppo, attività amministrative o tecniche esecutive e operazioni contabili semplici.

Ascensorista

E' responsabile del servizio di trasporto di persone e cose ed effettua la pulizia dell'ascensore, della sala di attesa e del reparto riservato agli ascensoristi.

Commesso

Svolge mansioni di custode e ha l'obbligo di effettuare la pulizia degli uffici e dei locali affidati o nei quali esplica la sua attività. Organizza i servizi che gli sono richiesti.

Commesso autista

E' in possesso di patente-guida ed è addetto alle diverse commissioni proprie dell'ufficio, sia all'interno che all'esterno della Città del Vaticano. Ha cura degli automezzi di servizio.

Custode

Ha la responsabilità del luogo ove svolge il servizio e provvede alla conservazione del materiale d'ufficio. Ha l'obbligo di effettuare la pulizia dei locali.

Operaio qualificato

Nell'ambito del lavoro richiesto esegue diverse mansioni di manutenzione e installazione di impianti e può anche svolgere operazioni di regolazione e controllo. Effettua la pulizia e il trasporto delle apparecchiature.

Portiere di immobile ad uso uffici

E' addetto alla portineria e al centralino telefonico, con l'obbligo di effettuare la pulizia degli uffici e dei locali affidati o nei quali svolge la sua attività.

Spedizioniere

Esegue con mezzi manuali e meccanici le operazioni necessarie alla spedizione, comprese quelle di magazzino

Titolo di studio richiesto: categoria « A ».

Livello funzionale 4°

Attività Esecutive

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente che svolge mansioni per le quali è richiesto uno specifico grado di preparazione professionale e capacità di eseguire procedure amministrative con l'impiego di strumenti e di apparecchiature di ufficio.

Profili Professionali

Addetto di anticamera

E' preposto all'organizzazione delle attività ausiliarie. Svolge servizio di accoglienza ed effettua la pulizia dei locali ove esplica la sua attività.

Applicato di 2ª classe

Nell'ambito delle istruzioni ricevute è addetto alla compilazione e alla stampa della corrispondenza; collabora alla registrazione e alla schedatura di materiale d'ufficio, ne controlla le giacenze e lo stato di conservazione e provvede alle operazioni di carico e scarico.

Si occupa della preparazione e conservazione della documentazione dell'ufficio cui è addetto.

Titolo di studio richiesto: categoria « B »

Livello funzionale 5°

Attività Esecutive

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività esecutiva con preparazione di base e specifica competenza, capacità d'uso di apparati e attrezzature, nonché con conoscenza di norme e procedure di esercizio.

Possono essere richiesti il coordinamento o la guida di unità lavorative a carattere esecutivo e la responsabilità di beni economici e strumentali.

Profili Professionali

Applicato di 1ª classe

Svolge attività amministrative e tecniche acquisendo, nell'ambito di specifiche istruzioni, elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti.

Predisporre computi, rendiconti e situazioni semplici, partecipando alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento dei materiali.

Nell'ambito del settore a lui affidato cura la conservazione di quanto attiene al servizio.

Può svolgere attività di coordinamento e di controllo tecnico-pratico di altri operatori. Se è in possesso di specifica preparazione o di maggiore anzianità di servizio, può coordinare anche operatori di pari qualifica funzionale.

Ha mansioni subordinate di archivio, di protocollo, di schedatura di documenti, richiedenti un margine di autonomia operativa.

Titolo di studio richiesto: categoria « B »

Livello funzionale 6°

Attività tecnico-esecutive di concetto

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente che nell'ambito della gestione amministrativa o tecnica esplica funzioni che richiedono particolare esperienza e specifica preparazione professionale, nonché conoscenza e capacità di utilizzare strumenti anche complessi per l'esecuzione di determinate procedure tecniche, caratterizzate da una definita autonomia nell'esecuzione del lavoro, con margini valutativi nell'applicazione delle predette procedure.

Profili professionali

Addetto di amministrazione di 2ª classe

Predispose atti amministrativi aventi rilevanza anche esterna, curandone direttamente i rapporti intersettoriali connessi alle attività esplicate; svolge servizio di sportello a supporto del servizio di cassa.

Addetto tecnico di 2ª classe

Esegue attività istruttorie nell'ambito di prescrizioni di massima e di procedure predeterminate, che non comportano valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni, anche di tipo complesso.

Svolge mansioni subordinate di acquisizione, catalogazione, archiviazione e ricerca di documenti.

Interviene su apparati e impianti, anche del settore informatico, sulla base di istruzioni o di elementi precostituiti e nell'ambito di un programma già impostato.

Partecipa direttamente all'esercizio, alla manutenzione, al montaggio o all'installazione di apparati o impianti di impegnativa gestione e in ciascuna fase ne cura anche la pulizia e il trasporto.

Titolo di studio richiesto: categoria « C »

Requisito: per alcune figure professionali si esige la conoscenza di una determinata lingua.

Livello funzionale 7°

Attività di concetto

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente che nell'ambito della gestione amministrativa o tecnica esplica funzioni di concetto con autonomia operativa nei limiti delle sue attribuzioni.

Può avere piena e completa responsabilità di un settore o di macchine e attrezzature anche complesse, il cui contenuto tecnologico richieda una specifica preparazione professionale.

Profili Professionali

Addetto di amministrazione di 1ª classe

Nell'ambito delle direttive ricevute, redige minute, prepara relazioni, effettua studi e ricerche attinenti al proprio settore di competenza. Predisporre atti amministrativi aventi rilevanza anche esterna.

Collabora allo studio preliminare di pratiche per la preparazione di atti e documenti dell'organismo.

Formula proposte in merito all'organizzazione del lavoro a cui è addetto nonché alla revisione di sistemi e procedure del proprio settore.

Può essergli chiesto di coordinare il personale di livello inferiore e, se è in possesso di particolari specializzazioni o di maggiore professionalità, anche il personale di pari qualifica funzionale, per l'assolvimento di compiti determinati.

Addetto di segreteria di 2ª classe

Svolge attività di segreteria, archivio, classificazione e catalogazione di documenti, rilevazione e registrazione di dati, contabilità e cassa.

Addetto tecnico di 1ª classe

Esegue, nell'ambito delle direttive ricevute, attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili amministrative, provvedendo alla predisposizione della relativa documentazione (schemi di contratto, autorizzazioni, riscossioni, pagamenti e simili) e corrispondenza.

Esegue operazioni prestabilite di contabilità-economato, provvedendo anche a tutte le eventuali operazioni connesse.

Quando le dimensioni dell'organismo lo richiedono, svolge mansioni di addetto di cassa anche con servizio di sportello, di consegnatario o di economo, con responsabilità delle scritture, almeno parziale; per acquisita capacità ed esperienza può coordinare e formulare proposte anche per l'organizzazione del lavoro degli appartenenti ai livelli inferiori.

Analista programmatore di 2ª classe

In condizioni di autonomia esecutiva, partecipa alla messa in esercizio e alla manutenzione o alla realizzazione di impianti e apparecchiature complessi.

Ove occorre partecipa all'elaborazione di programmi informatici, sulla base di istruzioni e di elementi precostituiti e nell'ambito di uno studio già impostato.

Analizza le esigenze dell'organismo ed elabora la soluzione informatica adeguata, cura la fornitura, la manutenzione e l'aggiornamento di tutti i programmi, dei quali tiene copia e si assicura della loro corretta utilizzazione.

Nel Centro Elaborazione Dati (CED) esegue copie periodiche di salvataggio, interventi di manutenzione di entità limitata su strumenti periferici e *personal computers*; prepara tabulati e stampe e installa postazioni di lavoro elettroniche.

Titolo di studio richiesto: categoria « D »

Requisito: per alcune figure professionali si esige la conoscenza di una determinata lingua.

Livello funzionale 8°

Attività di concetto

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito della gestione amministrativa o tecnica, svolge attività che richiedono solida preparazione culturale, capacità organizzativa e specifica formazione.

Nei limiti delle sue attribuzioni esplica con autonomia decisionale e operativa funzioni di concetto che possono comportare il coordinamento dell'attività di un gruppo di lavoro.

Profili Professionali

Addetto di segreteria di 1ª classe

Nell'ambito della sua competenza specifica, istruisce, redige e sottoscrive atti e provvedimenti, esaminando pratiche sulle quali l'organismo dovrà pronunciarsi.

Subordinatamente al proprio diretto superiore coordina le attività richieste all'ufficio comprese le pratiche attinenti al personale dipendente.

Collabora ad attività ispettive e di consulenza.

Analista programmatore di 1ª classe

E' responsabile della computerizzazione di tutte le operazioni necessarie al funzionamento dell'organismo. Interviene con capacità di analisi sui dati oggetto di immissione ed elabora la soluzione informatica adeguata.

Provvede alla formazione tecnica di quanti fanno uso di apparecchiature elettroniche.

Assistente ufficio legale o ufficio tecnico

Collabora, con specifica competenza e appropriato livello di specializzazione, ai compiti di studio e definizione di questioni attinenti al proprio organismo.

Nell'ambito di direttive ricevute, svolge attività istruttoria direttamente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro, predisponendo progetti per atti e provvedimenti di competenza dei livelli superiori.

Titolo di studio richiesto: categoria « E »

Requisito: conoscenza di almeno una lingua moderna oltre a quella italiana.

Livello funzionale 9°

Attività Direttive

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente che, nell'ambito della gestione amministrativa o tecnica, svolge mansioni che richiedono elevata preparazione culturale e professionale, adeguata capacità organizzativa ed esperienza.

Nei limiti delle direttive specifiche a lui impartite, guida, coordina e controlla in condizioni di autonomia decisionale e operativa.

La posizione può comportare la responsabilità e il coordinamento di una unità organica anche avente rilevanza esterna, che richiede piena collaborazione con i dirigenti nello svolgimento dei compiti affidati.

Profili Professionali

Minutante – Aiutante di studio

Svolge compiti di studio di notevole importanza per la definizione o l'esecuzione di questioni riguardanti materia di competenza dell'organismo.

Redige progetti di atti e documenti ufficiali della Sede Apostolica in lingua latina o in una lingua moderna (decreti, rescritti, lettere apostoliche, ecc.)

Funzionario contabile

E' preposto a una unità organica del settore tecnico-amministrativo, provvedendo agli adempimenti previsti dalla materia attribuita al settore medesimo, nell'ambito di normative generali e delle linee di programmazione dell'attività dell'ufficio.

Notaro

Predisporre ed esamina atti, provvedimenti amministrativi, proposte di normativa, dal punto di vista della fattibilità e dell'efficacia, nell'ambito delle materie di competenza del settore di cui è addetto, ed esprime parere su quesiti di natura giuridica, in rapporto sia alla specifica attività che al contenzioso.

Responsabile di settore

Secondo le direttive ricevute, coordina l'attività del settore cui è preposto e, in seno ad esso, cura la formazione e l'aggiornamento professionale del personale.

Svolge compiti di raccordo con altri organismi della Santa Sede o esterni ad essa.

Opera sulla base di istruzioni o di elementi precostituiti e nell'ambito di un programma già impostato.

Risponde dei flussi operativi di immissione-emissione dati dei settori o enti che fanno capo all'organismo.

Revisore contabile

Provvisto di adeguata specializzazione, lavora in stretta collaborazione e dipendenza del superiore gerarchico; esamina e verifica dati e procedure relativi ai bilanci sui quali formula pareri in base ai documenti pervenuti e, se necessario, esercita ulteriori accertamenti.

Titolo di studio richiesto: categoria « E »

Requisito: conoscenza di almeno una lingua moderna oltre a quella italiana.

Livello funzionale 10°

Attività Direttive

Declaratoria: Appartiene a questo livello il dipendente che, nei limiti degli indirizzi generali impartiti, svolge in un determinato Ufficio/Servizio funzioni direttive, caratterizzate da discrezionalità di poteri con facoltà di decisione e di proposta per il conseguimento di obiettivi assegnati.

Profili Professionali

Capo Ufficio

E' responsabile dell'ufficio o settore cui è preposto e ne coordina l'attività con autonomia organizzativa e decisionale.

Partecipa alla selezione del personale e ne cura la formazione in seno all'ufficio stesso.

Esperto

(in informatica, amministrazione, contabilità o altre particolari materie)

E' chiamato a svolgere anche singolarmente attività di particolare importanza per la realizzazione dei fini istituzionali dell'organismo di appartenenza, che richiedono una particolare conoscenza e professionalità nello specifico settore.

Titolo di studio richiesto: categoria « E »

Requisito: conoscenza di almeno una lingua moderna oltre a quella italiana.

[*] AAS 91 (1999) pp. 629-699.

[1] Cfr Cost. ap. *Pastor bonus*, artt. 1-2.

[2] Cfr Cost. ap. *Pastor bonus*, art. 3 § 1.

[3] Cfr *ibid.*, art. 2 § 1.

[4] Cfr *ibid.*, art. 2 § 3.

[5] La Congregazione per l'Evangelizzazione dei Popoli ha una propria Amministrazione. Ogni volta che nel presente *Regolamento Generale della Curia Romana* si fa riferimento all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, per la suddetta Congregazione il riferimento si intende fatto alla propria Amministrazione.

[6] Cfr Appendice II: *Tabella organica generale*.

[7] Cfr Appendice I.

[8] Cfr Appendice III.

[9] Cfr Appendice III.

[10] Cfr AAS LXVI (1974), pp. 89-92.

[11] Cfr *CIC* cann. 276 § 2, 4°; 663 § 5; 719 § 1; 739 e *CCEO* cann. 369 § 2; 427; 473 § 2, 3°; 538 § 2.

[12] Cfr Cost. ap. *Pastor bonus*, art. 21 § 2.

[13] Cfr Cost. ap. *Pastor bonus*, art. 21 § 1.

[14] Cfr Cost. ap. *Pastor bonus*, art. 54.

[15] Cfr Cost. ap. *Pastor bonus*, art. 156.

[16] Cfr *CIC* cann. 1405 § 2 e 333 § 3 e *CCEO* cann. 1060 § 3 e 45 § 3.

[17] Cfr *CIC* cann. 1732-1739; *CCEO* cann. 995-1005; Cost. ap. *Pastor bonus*, art. 19 § 1.

[18] Cfr Cost. ap. *Pastor bonus*, art. 32.

[19] Cfr AAS XC (1998), 542-543.

[I] Come da Disposizione del Segretario di Stato Prot. N. 64.514/P del 18 ottobre 2007.

[II] Come da Disposizione del Segretario di Stato Prot. N. 501.861/G.N. del 18 gennaio 2002 (cfr. Bollettino 11, p. 71).

[III] Come da Comunicazione del Segretario di Stato, Prot.N. 60.344/A del 1/3/2008 della Disposizione del Santo Padre (cfr. Bollettino 16, p. 20).

[IV] Come da Comunicazione del Segretario di Stato, Prot. N. 159006/G.N. del 28/11/2011 della Disposizione del Santo Padre (Bollettino 19).

[V] Come da Comunicazione del Segretario di Stato, Prot.N. 60.344/A del 1/3/2008 della Disposizione del Santo Padre (cfr. Bollettino 16, p. 20).

[VI] Come da Comunicazione del Segretario di Stato, Prot. N. 08397/RV del 7/2/2011 della Disposizione del Santo Padre (cfr. AAS 103 (2011) 127-128, Bollettino 19).

[VII] Come da Comunicazione del Segretario di Stato, Prot.N. 115.002 del 10/7/2009 della Disposizione del Santo Padre (cfr. AAS 101 (2009) 741-753, Bollettino 17).

[VIII] Come da Comunicazione del Segretario di Stato, Prot.N. 115.002 del 10/7/2009 della Disposizione del Santo Padre (cfr. AAS 101 (2009) 741-753, Bollettino 17).