



U.L.S.A.

UFFICIO DEL LAVORO DELLA SEDE APOSTOLICA

Regolamento Generale del Vicariato di Roma

SEGRETERIA DI STATO

PRIMA SEZIONE - AFFARI GENERALI

Dal Vaticano, 31 maggio 2000

N. 475.137

Signor Cardinale,

con lo stimato Foglio N. 39700 del 22 maggio corrente, Vostra Eminenza ha inviato a questa Segreteria di Stato il testo definitivo del progetto di Regolamento di codesto Vicariato, con preghiera di sottoporlo all'approvazione del Santo Padre.

Compio ora il venerato incarico di significarLe che Sua Santità, in data 30 maggio scorso, ha approvato il documento nel testo presentato dall'Eminenza Vostra, stabilendo altresì che l'entrata in vigore del medesimo abbia luogo il 1° luglio del 2000.

Auspicando ogni bene, mi onoro profittare della circostanza per confermarmi con sensi di profonda venerazione

dell'Eminenza Vostra Rev.ma

dev.mo in Domino

+ B. Re

Sost.

A Sua Eminenza Reverendissima

il Sig. Card. CAMILLO RUINI

Vicario Generale di Sua Santità

per la Diocesi di Roma

REGOLAMENTO GENERALE DEL VICARIATO DI ROMA

Titolo I

Disposizioni generali

Art. 1

§ 1. Il presente Regolamento Generale del Vicariato di Roma, organo della Santa Sede dotato di personalità giuridica ed amministrazione propria,¹ disciplina il servizio del personale impiegato a diverso titolo negli Uffici e nei Tribunali² del Vicariato di Roma, ordinandone l'attività sotto il profilo organizzativo, disciplinare ed economico.³

§ 2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento Generale si applicano — per quanto compatibili — anche a quegli organismi, operanti nell'ambito del Vicariato di Roma, che per la loro natura e per il raggiungimento delle loro specifiche finalità sono dotati di statuto o regolamento propri.⁴

§ 3. Tutti, al momento dell'assunzione o della nomina, devono prendere conoscenza del presente Regolamento, del quale riceveranno copia ed alla cui esatta osservanza saranno tenuti, senza poter invocare l'ignoranza delle norme in esso contenute.

Art. 2

Il Cardinale Vicario, in virtù del mandato ricevuto, ha l'alta ed effettiva direzione del Vicariato di Roma e ne è il legale rappresentante.⁵

Art. 3

Il Vicegerente coadiuva il Cardinale Vicario ed esercita la sua giurisdizione sul Vicariato in stretta comunione ed in costante raccordo con lui, avendo cura che le direttive impartite dal Cardinale Vicario vengano attuate e promuovendo un autentico spirito di comunione fra tutte le realtà operanti nella Curia diocesana.⁶ Egli, in questa veste, è particolarmente responsabile del coordinamento dell'attività pastorale degli Uffici, assicurandone l'unità di indirizzo.

Art. 4

Il Prelato Segretario ha il compito di moderatore degli Uffici del Vicariato. A lui spetta di coadiuvare il Cardinale Vicario ed il Vicegerente nell'esercizio delle loro funzioni, come pure di coordinare le attività connesse alla trattazione degli affari amministrativi e di curare che le persone che lavorano nel Vicariato svolgano fedelmente l'ufficio a loro affidato.⁷ Pertanto egli è il diretto responsabile della gestione del personale, alla quale provvederà avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Sezione Economato e Assicurazioni Sociali⁸ dell'Ufficio Amministrativo.

Art. 5

§ 1. Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale di ruolo, al personale con contratto a tempo determinato ed in prova, e — in quanto compatibili — anche a coloro che, a titolo diverso e con vincolo contrattuale non avente carattere di lavoro subordinato, prestano la loro opera presso il Vicariato di Roma.

§ 2. Salvo diversa disposizione del Cardinale Vicario, i vincoli contrattuali che legano i soggetti di cui al § 1 al Vicariato di Roma sono regolati sussidiariamente dal “Regolamento Generale della Curia Romana” e disposizioni ad esso connesse, nonché dalla normativa in materia di lavoro vigente nello Stato della Città del Vaticano,⁹ nella misura in cui questa sia compatibile col presente Regolamento.

Titolo II

Ordinamento generale del personale

e organico degli Uffici

Art. 6

§ 1. L'articolazione del Vicariato prevede Uffici pastorali ed amministrativi, che oltre al Direttore possono avere un Vicedirettore e uno o più Addetti.¹⁰ L'Ufficio di Segreteria è costituito da Addetti¹¹ e dipende dal Prelato Segretario.

§ 2. Presso i singoli Uffici il Cardinale Vicario può liberamente costituire Sezioni,¹² qualora si richieda un adeguamento delle strutture alle specifiche esigenze di un settore. Ogni Sezione è normalmente coordinata da un Addetto, che prende il nome di Responsabile di Sezione e che nello svolgimento delle sue funzioni dipende immediatamente dal Direttore dell'Ufficio.

Art. 7

In Vicariato prestano la loro opera: vescovi, presbiteri diocesani, diaconi, membri di Istituti Religiosi e Società di Vita Apostolica,¹³ laici. Tutti sono inseriti nell'organico del Vicariato come personale di ruolo o con altro vincolo contrattuale¹⁴ disciplinato dalle norme di questo Regolamento.

Art. 8

§ 1. I sacerdoti — ed in modo speciale i presbiteri della Diocesi di Roma — che prestano servizio in Vicariato sono corresponsabili del funzionamento della Curia diocesana, anche in forza del vincolo di comunione col Vescovo derivante dalla Sacra Ordinazione. Essi, inseriti nel personale di ruolo o meno, svolgono nel

Vicariato un ministero ecclesiale di carattere peculiare, collaborando con l'Ordinario al buon andamento della Diocesi di Roma.¹⁵

§ 2. Tale ministero per sua natura è soggetto ad una disciplina specifica e non può essere equiparato al servizio prestato dai laici dipendenti dal Vicariato. Se esercitato a tempo pieno, dà diritto all'inserimento del sacerdote nel sistema del Sostentamento del Clero, secondo le modalità stabilite dalla Conferenza Episcopale Italiana.¹⁶

§ 3. La remunerazione dei sacerdoti diocesani inseriti nel personale di ruolo è determinata con decreto del Cardinale Vicario, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal presente Regolamento, sulla base delle norme fissate dalla Conferenza Episcopale Italiana e del loro inserimento nel sistema dell'I.C.S.C.

§ 4. Il rapporto di lavoro dei diaconi permanenti è regolato dalle disposizioni del presente Regolamento relative al personale laico, a meno che non sia espressamente previsto altro.

Art. 9

§ 1. I termini del rapporto di lavoro che lega i sacerdoti membri di Istituti di Vita Consacrata o Società di Vita Apostolica¹⁷ al Vicariato e la relativa remunerazione saranno determinati tramite apposite convenzioni tra il Vicariato e gli Istituti o Società di appartenenza, avendo come parametro il trattamento che spetta ai sacerdoti diocesani inseriti nel personale di ruolo, tenendo conto altresì della particolare condizione giuridica di queste persone e dei conseguenti vincoli di carattere amministrativo.

§ 2. Il rapporto di lavoro che vincola i membri di Istituti di Vita Consacrata o Società di Vita Apostolica non-chierici sarà determinato tramite apposite convenzioni tra il Vicariato e gli Istituti o Società di appartenenza.

§ 3. Per tutte le persone di cui ai §§ 1 e 2, l'uscita definitiva dall'Istituto o dalla Società comporta l'automatica risoluzione del vincolo contrattuale col Vicariato, dichiarata con provvedimento per sua natura insindacabile del Prelato Segretario.

Art. 10

§ 1. Tutto il personale di ruolo laico è distribuito in dieci livelli, secondo quanto stabilito nella Tabella Organica approvata dal Cardinale Vicario ed allegata al presente Regolamento, corrispondendo a ciascuno di questi livelli una determinata retribuzione. In via ordinaria, nell'ambito dello stesso livello solo l'anzianità di servizio¹⁸ comporta una differenza remunerativa.

§ 2. Il trattamento economico corrispondente a ciascun livello di cui al § 1 è stabilito dalla Tabella Retributiva allegata alla stessa Tabella Organica, approvata dal Cardinale Vicario su proposta dell'Economo del Vicariato, udito il Consiglio diocesano degli affari economici.¹⁹ Le suddette Tabelle sono soggette ad aggiornamento almeno ogni cinque anni.

§ 3. Nell'ambito dello stesso livello possono essere presenti uno o più profili professionali, specificati nel Mansionario Generale allegato alla stessa Tabella Organica.²⁰

§ 4. L'inserimento in un livello ed il passaggio da un livello all'altro saranno determinati in base alle prestazioni lavorative effettivamente svolte, avuto riguardo anche al grado di responsabilità che comportano e ai requisiti culturali che esse esigono, nonché alla qualificazione professionale raggiunta durante il servizio.

Art. 11

§ 1. Per l'assunzione del personale di cui all'art. 10 è prescritto di norma il possesso dei titoli di studio indicati nel Mansionario Generale 21 per ciascun livello. La comprovata esperienza professionale e la preparazione culturale possono supplire, a giudizio del Cardinale Vicario, al possesso del titolo richiesto.

§ 2. Per particolari mansioni può essere richiesto il possesso di specifiche abilitazioni professionali o di titoli di specializzazione, nonché la conoscenza di lingue straniere.

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

Art. 12

§ 1. In relazione a speciali comprovate e temporanee esigenze alle quali non si possa provvedere con il personale di ruolo, il Cardinale Vicario può autorizzare per iscritto il ricorso all'assunzione a tempo determinato.

§ 2. Il personale di cui al § 1 viene assunto con contratto a termine che specifichi le esigenze di cui sopra, da stipularsi per iscritto, della durata massima di due anni, rinnovabile fino ad un massimo di cinque anni complessivi. Dopodiché, esso non è più reiterabile nei sei mesi successivi alla scadenza.

§ 3. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno oppure a tempo parziale, secondo il disposto dell'art. 14.22

§ 4. Per le assunzioni di cui sopra, tenuto conto di tutte le circostanze e delle specifiche capacità o qualifiche, il Cardinale Vicario può disporre per un periodo massimo di due anni la corresponsione di una retribuzione iniziale ridotta (c. d. "salario d'ingresso") pari al 75% della retribuzione spettante ai dipendenti in ruolo inseriti nel corrispondente livello.

§ 5. Nei casi di cui ai precedenti paragrafi il contratto non dà titolo all'immissione in ruolo e il rapporto di lavoro si interrompe allo scadere del termine, a meno che il Cardinale Vicario disponga, con provvedimento insindacabile, la cessazione anticipata dello stesso, con versamento al lavoratore — se il provvedimento viene preso dopo l'utile decorso del periodo di prova di cui all'art. 17 § 2 — oltre che delle competenze eventualmente spettanti, di un'indennità pari al 50% di quanto sarebbe dovuto per il restante periodo, non espletato.

§ 6. Salvo quanto specificato al § 4, la retribuzione del personale che presta la propria collaborazione nei termini di cui ai paragrafi precedenti è determinata, di norma, avendo come indice di riferimento il livello funzionale corrispondente alle mansioni affidate, individuato secondo il Mansionario. Tale compenso è soggetto alle ritenute per il trattamento di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione, analogamente a quanto previsto a favore del personale di ruolo del Vicariato di Roma.

§ 7. Al personale assunto con il vincolo contrattuale di cui ai paragrafi precedenti si applica il trattamento previsto dal presente Regolamento per il personale di ruolo, salva diversa previsione fatta nel contratto stesso o nel presente Regolamento.

§ 8. Il diritto alla conservazione del posto in caso di aspettativa per infermità o maternità è pari alla durata del contratto a tempo determinato, e comunque non va oltre i termini massimi fissati in base agli artt. 65 e 66. In caso di assenza per maternità, ove si verifichi la risoluzione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, è corrisposta all'interessata — unitamente alla liquidazione — un'indennità pari al prodotto dell'80% della

retribuzione mensile di cui all'art. 61 § 5 del Regolamento Generale della Curia Romana per il numero di mesi d'aspettativa residui, da computarsi secondo quanto previsto dai §§ 2-3 del medesimo articolo.

Art. 13

§ 1. Il Cardinale Vicario può disporre il conferimento di incarichi professionali o di collaborazione a carattere temporaneo a persone di qualificata competenza, per rispondere a specifiche esigenze a cui non si possa provvedere con le strutture esistenti nell'ambito del Vicariato di Roma.

§ 2. Il provvedimento che dispone il conferimento degli incarichi professionali deve prevedere un termine non superiore all'anno ed è rinnovabile.

§ 3. Questi incarichi o prestazioni professionali sono retribuiti "forfettariamente", previo accordo scritto tra le parti, in rapporto alla rilevanza e alla qualità del lavoro effettivamente svolto. Essi non comportano obblighi a carico del Vicariato in relazione al trattamento previdenziale o assistenziale, e cessano allo scadere del termine senza creare alcun diritto all'immissione in ruolo e ad alcun trattamento di fine rapporto.

Art. 14

§ 1. Il Cardinale Vicario può autorizzare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale laddove le esigenze di servizio non giustifichino l'inserimento a tempo pieno.

§ 2. Al personale assunto a tempo parziale, tenuto conto della ridotta durata della prestazione e delle peculiarità del suo svolgimento, si applicano — in quanto compatibili e nel rispetto delle specificità di cui ai paragrafi successivi — la normativa per il rapporto a tempo pieno, nonché le disposizioni di altri istituti normativi dettate per quest'ultimo.

§ 3. Il dipendente a tempo parziale offre una prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

§ 4. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere fra l'altro l'indicazione delle modalità della prestazione lavorativa di cui al successivo § 5.

§ 5. Il tempo parziale può essere realizzato:

1°) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);

2°) 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 trattamento economico spettante al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito con riferimento a quello del personale di pari livello funzionale a tempo pieno, secondo criteri di proporzionalità — da applicarsi a tutte le voci retributive — relazionati all'orario di servizio prestato, ed è soggetto alle ritenute relative ai previsti trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione.

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

Titolo III

Assunzione del personale

e nomine negli Uffici

Art. 15

Oltre a quanto previsto più in generale dalla Costituzione Apostolica “*Ecclesia in Urbe*” e dal Titolo precedente, per l'assunzione del personale e la nomina degli Addetti e dei Responsabili degli Uffici ci si atterrà alle seguenti norme, avuto riguardo per la specificità del servizio dei chierici, a diverso titolo chiamati a cooperare con i vescovi, in spirito di sacerdotale obbedienza.

Art. 16

§ 1. A motivo del loro particolare stato i diaconi, i presbiteri diocesani ed i membri degli Istituti di Vita Consacrata e di Società di Vita Apostolica, dipendenti del Vicariato, possono essere in qualunque momento trasferiti ad un altro servizio ecclesiale nell'ambito della Diocesi di incardinazione o del loro Istituto e comunque rimossi dal loro incarico, su richiesta del loro Ordinario o Superiore competente presentata al Cardinale Vicario e da lui accolta; oppure su iniziativa del Cardinale Vicario. Tale provvedimento sarà tempestivamente comunicato agli stessi Superiori per iscritto.

§ 2. Il Cardinale Vicario può altresì liberamente disporre in qualunque momento la cessazione dall'incarico ed il trasferimento ad altro ufficio diocesano delle persone a lui direttamente soggette.

Art. 17

§ 1. A tutto il personale in servizio presso il Vicariato di Roma si richiedono doti di sicura onestà, solidi principi morali e religiosi e comprovata competenza professionale, nonché un attivo impegno ecclesiale secondo il proprio stato.

§ 2. L'idoneità dei candidati — chierici e laici — deve essere accertata con appropriati titoli di competenza; per coloro che devono essere inseriti come personale di ruolo è richiesto di norma anche un congruo periodo di prova, non inferiore ad un anno e non prorogabile oltre il biennio. Tale periodo, nel caso di assunzione a tempo determinato, è ridotto da un minimo di un mese ad un massimo di tre.

§ 3. Il periodo di lavoro prestato col vincolo contrattuale di cui all'art. 12 § 1, in caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è computato ai fini dell'assolvimento del periodo di prova.

Art. 18

§ 1. Oltre alle qualità di cui all'articolo precedente, le persone assunte per prestare la loro opera presso il Vicariato dovranno possedere anche i seguenti specifici requisiti:²³

1°) professione di fede cattolica e stile di vita conforme ai suoi principi, attestata di norma dal rispettivo Parroco o Superiore;

2°) idoneità psicofisica per le mansioni da svolgere, attestata da apposita certificazione;

3°) se laici, età non inferiore ai diciotto anni, e assolvimento²⁴ degli obblighi di leva, o esenzione dagli stessi;

4°) assenza di precedenti penali.

§ 2. Insieme ai documenti attestanti il possesso dei requisiti di cui al § 1, il candidato presenterà prima dell'assunzione:

1°) certificato di nascita, certificato di residenza, stato di famiglia e certificato di cittadinanza;

2°) certificato di battesimo e confermazione e, se coniugato, quello di matrimonio religioso.

Art. 19

I Direttori ed i Vicedirettori degli Uffici, al momento della nomina, devono emettere la professione di fede e prestare il giuramento di fedeltà e di osservanza del segreto d'ufficio dinanzi all'Ordinario o ad un suo delegato e al Cancelliere del Vicariato, con le formule riportate in Appendice.

Art. 20

§ 1. L'assunzione in prova, di cui all'art. 17 § 2, è comunicata per iscritto dal Prelato Segretario all'interessato, con indicazione della decorrenza, del livello e del trattamento economico iniziale. È lo stesso atto a determinare le mansioni per cui il candidato è assunto.

§ 2. Il livello funzionale-retributivo di inquadramento iniziale, durante il periodo di prova, è quello immediatamente inferiore al livello di destinazione, secondo le Tabelle allegate. Al dipendente che abbia lavorato in modo continuativo nel periodo immediatamente precedente, col vincolo contrattuale di cui all'art. 12, sarà conservata la retribuzione corrispondente al livello finale di destinazione.

§ 3. All'atto dell'assunzione in prova viene consegnata copia del Regolamento in vigore al dipendente, che è tenuto ad acquisirne un'adeguata conoscenza.

§ 4. Il periodo di prova — durante il quale il dipendente fruisce del trattamento previdenziale e dell'assistenza sanitaria previsti dalle normative vigenti — è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di liquidazione e di pensione. La retribuzione del dipendente in prova è soggetta alle dovute ritenute per questi trattamenti.

§ 5. Durante il periodo di prova o al termine dello stesso, il dipendente ritenuto non idoneo può essere dimesso con provvedimento insindacabile del Cardinale Vicario, comunicatogli per iscritto. Resta impregiudicato il diritto alla liquidazione, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.

§ 6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza del dipendente per malattia o infortunio: in tal caso si applicano, in quanto compatibili, le corrispondenti norme del presente Regolamento relative al personale non in prova ed in particolare i §§ 2-4 dell'art. 63. Il dipendente ha altresì diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di tre mesi complessivi, decorso il quale viene dimesso con provvedimento insindacabile del Cardinale Vicario, comunicatogli per iscritto. Nel caso di malattia o infortunio per cause di servizio si applica l'art. 70 § 2.

§ 7. Il decorso del periodo di prova è sospeso in caso di aspettativa per maternità ai sensi dell'art. 66; o anche per gravissime ragioni personali o familiari, sul cui merito giudica il Prelato Segretario.

Art. 21

§ 1. Al termine del periodo di prova il Cardinale Vicario delibera, con provvedimento insindacabile, l'immissione o la non immissione in ruolo del candidato. In caso di mancata conferma si applica quanto previsto all'art. 20 § 5.

§ 2. All'atto della conferma in ruolo al dipendente sarà riconosciuto, ai fini dell'anzianità, l'eventuale servizio prestato fuori ruolo con contratto a termine, nel periodo immediatamente precedente all'assunzione in ruolo, a condizione che si sia trattato di regolare servizio svolto in modo continuativo ed a tempo pieno, in conformità alle norme del presente Regolamento.

Art. 22

§ 1. L'attività di volontariato di persone che desiderano prestare liberamente e gratuitamente per un certo periodo di tempo la propria opera nel Vicariato può essere disposta solo su richiesta scritta dell'interessato al Cardinale Vicario ed è soggetta a preventiva autorizzazione scritta del medesimo.

§ 2. Queste persone devono avere le qualità richieste agli artt. 17 § 1 e 18 § 1 e prestano il loro servizio nel pieno rispetto dei doveri di cui agli artt. 33-39 e 41, secondo le modalità e i tempi concordati col Direttore dell'Ufficio.

§ 3. In qualsiasi momento il Direttore dell'Ufficio può mettere fine al servizio predetto, dandone comunicazione scritta e motivata al Cardinale Vicario e all'interessato. Questi può fare altrettanto, informandone per tempo il Direttore.

§ 4. Queste prestazioni, per la loro natura, non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico a carico del Vicariato, eccetto il dovere di assicurare le persone così impiegate contro infortuni o malattie connessi allo svolgimento di dette attività, e per responsabilità civile verso terzi.

Titolo IV

Mobilità del personale

Art. 23

Al momento dell'assunzione il personale viene destinato ad un determinato Ufficio, nell'ambito del quale presterà la sua opera in dipendenza dal Direttore.

Art. 24

§ 1. Il Cardinale Vicario può liberamente decidere che i posti resisi vacanti nell'organico di un Ufficio siano ricoperti — tenuto conto delle oggettive esigenze degli Uffici interessati — mediante il passaggio definitivo a quel servizio di una persona del medesimo Ufficio o di una persona trasferita da un altro Ufficio del Vicariato; oppure mediante il ricorso ad una nuova assunzione.

§ 2. Nel caso di passaggio ad altro Ufficio, accertata la specifica idoneità ed attitudine per ricoprire il posto, si terranno presenti i titoli di studio nonché l'anzianità di servizio. Tuttavia, nessuno dei due criteri suddetti è da ritenersi vincolante.

§ 3. L'assunzione stabile delle nuove mansioni²⁵ di cui al § 1 è subordinata, oltre che all'accertamento previo dell'idoneità specifica della persona, alla successiva verifica dell'effettivo proficuo svolgimento delle funzioni affidate. Qualora si trattasse di mansioni che comporterebbero l'inquadramento in un livello retributivo superiore, l'adeguamento del livello stesso non sarà automatico ma avverrà — dopo un congruo periodo di prova — sulla base di una valutazione da farsi caso per caso, e fermo restando quanto disposto dagli artt. 8-10. La nuova retribuzione non sarà comunque inferiore a quella percepita fino a quel momento.

Art. 25

Quanto detto all'articolo precedente sul trasferimento ad altro servizio vale anche per il trasferimento di carattere definitivo che il Cardinale Vicario volesse disporre per semplici esigenze di servizio, a prescindere dalla vacanza del posto; per superamento del limite di dodici mesi di cui all'art. 28 § 2; oppure per altre ragioni discrezionali.

Art. 26

In ogni caso in cui si prospetti l'oggettiva necessità di un trasferimento nei termini di cui agli articoli precedenti, l'interessato deve essere sentito preventivamente, affinché — per quanto possibile — possano essere tenute nel debito conto le sue esigenze. Tuttavia non ha il diritto di rifiutare il trasferimento e, se lo facesse, il Cardinale Vicario può prendere provvedimenti disciplinari nei suoi confronti, fino a disporre il suo deferimento alla Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma per l'applicazione dei provvedimenti di competenza della stessa, non escluso — nei casi più gravi ed esperito ogni altro tentativo — l'esonero dall'Ufficio.²⁶

Art. 27

Il provvedimento di trasferimento è dato per iscritto, notificato dal Prelato Segretario alla persona destinataria dell'atto e comunicato ai Direttori degli Uffici interessati.

Art. 28

§ 1. Oltre a quanto previsto negli articoli precedenti, nessuno neghi la propria disponibilità a collaborare occasionalmente o temporaneamente, secondo le disposizioni dei Direttori degli Uffici e col consenso del Prelato Segretario, anche a compiti non attinenti alle proprie funzioni, nonché a supplire i colleghi assenti.

§ 2. In ragione di quanto detto nel § 1, ai dipendenti appartenenti ad un determinato livello possono essere temporaneamente conferite con provvedimento scritto del Prelato Segretario — per oggettive esigenze di servizio — le funzioni del livello superiore. Questo avverrà per un tempo normalmente non superiore a sei mesi e comunque fino ad un massimo di dodici mesi; e, nel caso di sostituzione di colleghi assenti con diritto alla conservazione del posto, fino ad un massimo di diciotto mesi.

§ 3. Le medesime esigenze di servizio giustificano anche — per comprovata necessità non altrimenti soddisfatta — l'assegnazione temporanea, con provvedimento scritto del Prelato Segretario, a mansioni di livello inferiore, da protrarsi non oltre i dodici mesi e fermo restando il diritto allo stesso trattamento economico goduto nel livello di appartenenza.

§ 4. Durante il periodo di svolgimento delle funzioni superiori, qualora esso risulti protratto per una durata superiore a tre mesi, spetta al dipendente dopo il terzo mese la retribuzione connessa a tali funzioni per tutto il periodo restante in cui le stesse vengono ricoperte.

§ 5. Il conferimento temporaneo di funzioni superiori di cui al § 2 non crea alcun diritto alla promozione al livello superiore.

Titolo V

Inquadramento del personale

Art. 29

Oltre a quanto stabilito specificamente dalla Costituzione Apostolica *“Ecclesia in Urbe”*,²⁷ i Direttori sono direttamente responsabili del proprio Ufficio. Essi procureranno l'esecuzione delle direttive impartite dal Cardinale Vicario e dal Vicegerente, sotto la vigilanza del Prelato Segretario,²⁸ collaborando volentieri tra di loro per un'unitaria ed efficiente gestione delle questioni pastorali ed amministrative, e dimostrando sempre autentico spirito di sollecitudine per il buon andamento del governo della Diocesi.

Art. 30

I Vicedirettori, liberamente nominati dal Cardinale Vicario laddove se ne ravvisi la necessità, collaborano in posizione subordinata col Direttore dell'ufficio, eseguendo le sue direttive nell'istruzione delle pratiche da svolgere.

Art. 31

§ 1. Gli Addetti, assegnati ai singoli Uffici in ragione delle esigenze dei medesimi, sono normalmente inquadrati nei livelli di cui all'art. 10 e svolgono, in diretta dipendenza dal Direttore, le mansioni connesse ai profili professionali definiti nel Mansionario Generale allegato alla Tabella Organica.

§ 2. Il Responsabile di Sezione è inquadrato di norma ad un livello non inferiore all'ottavo.

Art. 32

Commessi, Uscieri ed Ausiliari prestano la loro opera — secondo le indicazioni ricevute al momento dell'assunzione — in diretta dipendenza dal Responsabile della Sezione Economato e Assicurazioni Sociali e laddove sia necessario cooperano con i Direttori degli Uffici, offrendo volentieri il supporto della loro specifica collaborazione.

Titolo VI

Doveri e responsabilità del personale

Art. 33

§ 1. Coloro che lavorano nel Vicariato di Roma prestano un servizio ecclesiale di carattere pastorale e pertanto formano una comunità di lavoro che deve distinguersi per lo spirito che la anima.

§ 2. Quanti lavorano nel Vicariato di Roma, ciascuno secondo il proprio stato, attendano — compatibilmente con i propri impegni d'ufficio — anche ad altre opere di apostolato, impegnandosi attivamente nella pastorale diocesana secondo la loro vocazione specifica.

Art. 34

§ 1. Tutto il personale ha il dovere di svolgere il proprio lavoro con diligenza, esattezza, senso di responsabilità e spirito di piena collaborazione, rendendosi disponibile dove sia necessario.

§ 2. Il personale senta doveroso tenere un'esemplare condotta religiosa e morale, anche nella vita privata e familiare, in conformità alla dottrina della Chiesa.

Art. 35

§ 1. Il personale ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, nei termini di cui all'art. 49 § 2.

§ 2. Ciascuno è tenuto a marcare personalmente il tesserino magnetico (badge), ogniqualvolta accede al posto di lavoro.

Art. 36

§ 1. I presbiteri ed 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, secondo le indicazioni del rispettivo Superiore.

§ 2. Il personale laico è tenuto ad indossare un abito decoroso e consono all'attività da svolgere. I dipendenti tenuti ad utilizzare abiti da lavoro forniti dall'Amministrazione dovranno mantenerli nel dovuto decoro.

Art. 37

§ 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", secondo quanto stabilito dalle norme emanate dalla Santa Sede.²⁹

§ 3. La violazione grave degli obblighi di cui ai paragrafi precedenti, soprattutto a favore di individui o enti esterni al medesimo Vicariato, è considerata una mancanza grave e punibile in base agli artt. 80 n. 5° e 84 § 1 n. 3° di questo Regolamento.

Art. 38

§ 1. Senza previa autorizzazione del Cardinale Vicario nessuno può rilasciare dichiarazioni ed interviste che riguardino le persone, le attività e gli orientamenti pastorali del Vicariato di Roma.

§ 2. Le comunicazioni e le dichiarazioni ufficiali alla stampa sono rilasciate solo dall'Ufficio Comunicazioni Sociali.

Art. 39

I documenti di ogni genere (scritti, filmati, registrazioni su supporti magnetici ecc.) prodotti dal Vicariato o comunque in suo possesso sono di sua esclusiva proprietà. Pertanto, ogni utilizzazione da parte di altri enti

o di privati deve essere concordata preventivamente con l'Ufficio competente ed autorizzata dal Prelato Segretario del Vicariato di Roma.

Art. 40

Tutti i dipendenti, ed in particolare i Direttori degli Uffici, hanno il dovere di tenersi aggiornati a livello dottrinale e tecnico, accrescendo la propria competenza nel loro settore specifico. A tal fine potranno concordare col Prelato Segretario i tempi e le modalità per partecipare a qualificate iniziative formative specifiche o a corsi di formazione, usufruendo — se necessario — di permessi speciali.

Art. 41

È vietato ai dipendenti:

- 1°) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio servizio;
- 2°) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza avvisare il Responsabile dell'ufficio;
- 3°) ricevere estranei nel proprio ufficio durante il lavoro;
- 4°) asportare documenti originali, fotocopie, supporti elettromagnetici o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante l'ufficio e comunque utilizzare note e appunti d'ufficio per usi estranei al proprio lavoro;
- 5°) usare indebitamente i timbri e la carta intestata dell'ufficio;
- 6°) usare strumenti, apparecchiature, attrezzature o software di proprietà del Vicariato di Roma per scopi di natura privata;
- 7°) ricevere o spedire corrispondenza privata tramite ufficio;
- 8°) contravvenire alle disposizioni comportamentali di volta in volta impartite dal Cardinale Vicario dal Vicegerente o dal Prelato Segretario, soprattutto in materia di rispetto dell'ambiente di lavoro e di sicurezza;
- 9°) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi anche se di carattere privato e temporaneo, incompatibili — a giudizio del Cardinale Vicario — con l'impegno assunto presso il Vicariato di Roma, o comunque per esso pregiudizievoli;
- 10°) percepire provvigioni o compensi in occasione dell'esecuzione di atti d'ufficio;
- 11°) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio servizio;
- 12°) 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;
- 13°) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente della Curia diocesana di Roma.

Art. 42

§ 1. La Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano stabilisce con periodicità annuale un programma di visite mediche, da tenersi normalmente durante l'orario di lavoro, finalizzato sia a verificare periodicamente l'idoneità psicofisica dei dipendenti alle specifiche mansioni sia a prevenire e/o diagnosticare eventuali malattie professionali.

§ 2. I nominativi dei dipendenti da sottoporre periodicamente a visita medica vengono segnalati al Prelato Segretario sulla base di criteri concordati con la Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano e fissati in apposito Protocollo.

§ 3. Al dipendente che, senza giustificato motivo, non si presenti alla visita programmata e per tempo comunicata, o non abbia dato alla Direzione dei Servizi Sanitari tempestiva comunicazione dell'impossibilità sopravvenuta, sono addebitate le spese del servizio non fruito.

Art. 43

Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile della Sezione Economato e Assicurazioni Sociali dell'Ufficio Amministrativo le variazioni concernenti la composizione della propria famiglia entro trenta giorni dal loro verificarsi e a mantenere aggiornati i dati di reperibilità più significativi, informando tempestivamente il Vicariato circa eventuali cambiamenti di residenza e di domicilio.

Art. 44

Tutti i dipendenti devono avere la massima cura degli strumenti, delle apparecchiature e delle attrezzature messi a loro disposizione per lo svolgimento del loro lavoro.

Titolo VII

Orario di servizio, festività e ferie

Art. 45

§ 1. Per i dipendenti a tempo pieno le ore lavorative settimanali sono trentasei e vanno distribuite ordinariamente in sei giorni, salva diversa ripartizione in cinque giorni allorché ciò si renda opportuno per esigenze di lavoro, in conformità alle disposizioni impartite dal Cardinale Vicario. Il medesimo potrà disporre, per particolari motivi di servizio, varianti nell'articolazione dell'ordinario orario di lavoro giornaliero in un determinato Ufficio, Centro o Servizio.

§ 2. Ogni eventuale temporanea riduzione dell'orario di lavoro complessivo dei singoli — comunque non superiore alle sei ore settimanali e non prolungata oltre i sei mesi — deve essere adeguatamente motivata e concordata dall'interessato col Direttore dell'ufficio e col Prelato Segretario, per dar seguito alla relativa diminuzione di stipendio, proporzionale alle ore di lavoro non svolte.

§ 3. Per coloro che collaborano a tempo parziale le ore lavorative settimanali sono almeno diciotto, distribuite in non meno di tre giorni.

Art. 46

Il Prelato Segretario può autorizzare il singolo dipendente ad usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di variazioni nella distribuzione dell'orario di lavoro settimanale.

Art. 47

§ 1. Data la particolare natura dell'attività pastorale del Vicariato di Roma, tutto il personale, ove richiesto dalle esigenze di servizio, deve rendersi disponibile a svolgere orari di lavoro variabili.

§ 2. È considerato lavoro notturno quello prestato dalle ore 22.00 alle ore 6.00.

§ 3. È considerato lavoro festivo quello prestato di domenica e negli altri giorni festivi stabiliti nel presente Regolamento.

Art. 48

§ 1. Oltre a quanto stabilito nell'art. 35, il rispetto dell'orario di lavoro è accertato dalla Sezione Economato e Assicurazioni Sociali dell'Ufficio Amministrativo mediante idonei controlli e modalità stabiliti dal Cardinale Vicario.

§ 2. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, causate da motivo di servizio o da ragioni personali, devono essere sempre autorizzate dal Direttore dell'Ufficio e certificate secondo le modalità stabilite dal Prelato Segretario.

§ 3. Nei confronti del dipendente che senza giustificato motivo si renda responsabile di più inosservanze anche occasionali dell'orario di lavoro, oltre ad applicare la ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio, il Prelato Segretario può procedere per via disciplinare secondo le norme contenute negli artt. 77 ss. del presente Regolamento.

§ 4. 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 proprio orario di servizio, il Responsabile dell'Ufficio, che a sua volta è tenuto ad informare immediatamente il Responsabile della Sezione Economato e Assicurazioni Sociali dell'Ufficio Amministrativo.³⁰

§ 5. Chi deve garantire un servizio che inizia ad un tempo determinato è tenuto ad informare del suo impedimento in tempo utile per poter assicurare la propria sostituzione.

Art. 49

§ 1. Il Direttore di un Ufficio, d'accordo con il Prelato Segretario, può stabilire per un periodo determinato orari di lavoro flessibili, in funzione delle diverse esigenze di servizio.

§ 2. Ai singoli è concessa una flessibilità di mezz'ora nell'orario di inizio del servizio, con conseguente adeguamento dell'orario di uscita.

Art. 50

§ 1. Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, tutto il personale è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario ordinario, secondo le disposizioni del Superiore competente e fatta salva l'impossibilità comprovata.

§ 2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro qualificabile “straordinario” – riconosciuto tale soltanto quando svolto da personale laico³¹ — deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e la relativa richiesta del Direttore dell'Ufficio è soggetta all'approvazione preventiva del Prelato Segretario.

Art. 51

§ 1. Il personale per esigenze di servizio può essere inviato in missione fuori della sua abituale sede di lavoro.

§ 2. Le spese di viaggio e di soggiorno del personale inviato in missione sono rimborsate secondo le modalità stabilite dal Prelato Segretario.

§ 3. Al personale inviato in trasferta viene corrisposto un compenso secondo quanto stabilito all'art. 107 n. 1° del presente Regolamento.

Art. 52

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

§ 2. Per i dipendenti costretti da inderogabili esigenze di servizio a prestare la propria opera di domenica, il riposo settimanale è fissato in un giorno feriale della settimana immediatamente successiva.

Art. 53

§ 1. Oltre alle domeniche ed alle altre feste di precetto riconosciute come giorni festivi in Italia,³² sono giorni di vacanza quelli previsti dall'art. 50 del Regolamento Generale della Curia Romana.

§ 2. Le feste di precetto e le festività di cui al § 1, nonché i giorni di vacanza che nel corso dell'anno solare non cadono di domenica, se non goduti per ragioni di servizio in conformità al calendario appositamente predisposto dal Prelato Segretario all'inizio di ogni anno solare, possono essere recuperati soltanto come giorni di riposo entro il primo semestre dell'anno solare successivo a quello in cui ne è maturato il diritto.

§ 3. I dipendenti che per ragioni di servizio prestano la loro opera di domenica o in altro giorno festivo hanno diritto al trattamento di cui all'art. 106.

Art. 54

§ 1. Il personale con prestazioni lavorative a tempo pieno ha diritto alle ferie annuali retribuite nella misura di ventisei giorni lavorativi.

§ 2. Nel caso di distribuzione dell'orario di lavoro in cinque giorni, il personale con prestazioni lavorative a tempo pieno ha diritto alle ferie annuali retribuite nella misura di ventidue giorni lavorativi.

§ 3. Il personale che svolge prestazioni lavorative a tempo parziale ha diritto alle ferie annuali retribuite in misura proporzionale alle giornate lavorative settimanali.³³

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

§ 5. Le ferie, che costituiscono un diritto irrinunciabile e di norma non sono monetizzabili, devono essere godute in uno o due periodi tra il 1° luglio e il 30 settembre, secondo le tabelle che in ogni Ufficio saranno predisposte, con approvazione del Prelato Segretario, in tempo utile e tenendo conto delle esigenze di lavoro.

§ 6. Al personale che per esigenze di servizio non ha potuto godere l'intero periodo di ferie entro l'anno solare, sarà concesso di fruire i giorni residui improrogabilmente entro il 30 giugno dell'anno successivo.

§ 7. Previa autorizzazione del Prelato Segretario, è possibile derogare in casi singoli alle disposizioni di cui ai §§ 5 e 6.

§ 8. Al dipendente che lo richieda, debbono comunque essere garantiti almeno quindici giorni nel periodo dal 1° luglio al 30 settembre.

§ 9. La malattia interrompe il decorso delle ferie solo qualora comporti un ricovero ospedaliero, da certificare entro il secondo giorno.

§ 10. Salvo il principio di cui al § 5, all'atto della cessazione del servizio le ferie non godute per comprovate esigenze di servizio danno diritto al pagamento di una corrispondente indennità sostitutiva.

Titolo VIII

Cessazione dal servizio

e disciplina del medesimo in situazioni particolari

Art. 55

§ 1. La cessazione definitiva dal servizio — oltre che per gravi motivi connessi con lo stato ecclesiale — si ha nei seguenti casi: dispensa o decadenza dal servizio; esonero, licenziamento, destituzione di diritto e rimozione dall'ufficio, nonché rinuncia al medesimo; collocamento a riposo.

§ 2. Alla rimozione dall'ufficio dei chierici inseriti nel Vicariato si applicano i cann. 192, 193 §§ 3-4, 194 e 682 del C. I. C.

Art. 56

§ 1. L'atto che dichiara la cessazione dal servizio, per qualunque motivo essa avvenga, deve indicarne la decorrenza ed ha effetto soltanto dal momento in cui è notificato all'interessato dal Prelato Segretario.³⁴

§ 2. La cessazione dal servizio, qualora avvenga per motivi disciplinari, dovrà essere motivata nel provvedimento che prenderà la Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma, di cui agli artt. 92 ss. del presente Regolamento.

Art. 57

§ 1. I chierici e i religiosi sono collocati a riposo al compimento del settantesimo anno di età. I laici cessano dal loro servizio al compimento del sessantacinquesimo anno di età.

§ 2. I chierici Direttori degli Uffici possono ricevere una proroga del loro incarico fino al compimento del settantacinquesimo anno di età.

Art. 58

La persona che voglia dimettersi dal servizio deve presentare al Cardinale Vicario una lettera nella quale esprima chiaramente tale volontà, indicando il termine entro il quale intenderebbe lasciare il servizio.³⁵

Art. 59

Il Cardinale Vicario, con suo prudente giudizio, può dichiarare la decadenza dal servizio del dipendente, oltre che nei casi previsti dall'art. 71 § 4, quando questi perda i requisiti di cui agli artt. 11 e 17 o si accerti che fin dall'inizio del rapporto non li possedeva ed ha dolosamente occultato tale carenza.

Art. 60

§ 1. Sono da considerarsi provvedimenti soggetti a disciplina particolare:

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

§ 2. La rinuncia all'ufficio del chierico è soggetta a quanto prescritto dai cann. 187-189 C. I. C. e — per quanto compatibile — al disposto degli articoli 72-74 di questo Titolo. Il chierico, nel rinunciare al suo ufficio, terrà in debito conto i particolari vincoli che lo legano al suo Ordinario.

Art. 61

§ 1. In osservanza delle prescrizioni canoniche, i presbiteri ed i membri degli Istituti di vita consacrata e delle Società di vita apostolica potranno usufruire ogni anno di una settimana di permesso retribuito per il normale corso di esercizi spirituali. I laici potranno usufruire ogni anno di tre giorni di permesso retribuito per attività formative di carattere religioso.

§ 2. L'assenza dovuta a permesso per esercizi spirituali e per attività formative di carattere religioso va concordata col Direttore dell'Ufficio e autorizzata dal Prelato Segretario.

Art. 62

§ 1. I permessi sono concessi per motivi specifici e documentati dal Prelato Segretario, su richiesta dell'interessato e con parere del Direttore dell'Ufficio.

§ 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, nella misura di cinque giorni di calendario, oltre alla durata dell'eventuale viaggio;

2°) per sostenere esami relativi alla qualificazione professionale per il lavoro svolto nel Vicariato di Roma, nella misura dei giorni strettamente necessari;

3°) per i laici in occasione del matrimonio e in occasione della nascita dei figli, rispettivamente per quindici giorni e due giorni di calendario.

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

1°) per le donazioni di sangue, il tempo strettamente necessario;

2°) in occasione di grave malattia, con pericolo di vita, di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, per un periodo di cinque giorni di calendario solare, prorogabile a prudente giudizio del Prelato Segretario.

§ 4. Per altri motivi possono essere concessi al dipendente che ne fa richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, giorni di permesso non retribuiti.

§ 5. Per rispondere a comprovate necessità particolari, di carattere temporaneo, il Prelato Segretario può autorizzare un dipendente a godere di permessi orari non retribuiti, con una proporzionale trattenuta sullo stipendio, previo nulla osta del Direttore dell'Ufficio.

Art. 63

§ 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 malattie di breve durata. Nel caso di assenze per malattia che eccedano tale periodo il dipendente non in prova è collocato d'ufficio in aspettativa per infermità, secondo quanto stabilito dall'art. 65 del presente Regolamento.

§ 2. Se la malattia si protrae oltre il secondo giorno, il dipendente deve ottenere entro il terzo giorno il certificato medico, che va trasmesso al Responsabile della Sezione Economato e Assicurazioni Sociali entro quarantott'ore dal suo rilascio. Nel certificato deve essere specificata la presumibile durata dell'infermità.

§ 3. Il dipendente, nel comunicare l'assenza dovuta a malattia, deve indicare il luogo della propria dimora, se diverso da quello abituale; e deve altresì rendersi reperibile presso il medesimo o comunicare tempestivamente eventuali assenze, autorizzate dal medico curante. Il Prelato Segretario può disporre in qualsiasi momento il controllo medico-fiscale tramite la Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano, secondo le modalità e le procedure che regolano l'attività della medesima.

§ 4. 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, essa è ritenuta arbitraria. In tal caso il dipendente, oltre a perdere il diritto alla retribuzione, è passibile di provvedimenti disciplinari ai sensi degli artt. 75 e 77 del presente Regolamento.

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

§ 6. 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. 65 § 2.

Art. 64

Il collocamento in aspettativa può essere disposto, con provvedimento del Prelato Segretario, previa consultazione del Direttore dell'ufficio, per infermità, maternità, motivi personali o di famiglia e per richiamo in servizio militare.

Art. 65

§ 1. L'aspettativa per infermità è disposta, su domanda dell'interessato o d'ufficio, secondo le modalità previste dall'art. 59 del Regolamento Generale della Curia Romana, quando sia accertata l'esistenza di una malattia che impedisca temporaneamente la regolare prestazione del servizio.

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

Art. 66

Il collocamento in aspettativa per maternità è disposto in base ad apposita certificazione medica, secondo le modalità previste dall'art. 61 del Regolamento Generale della Curia Romana.

Art. 67

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

§ 2. Il Prelato Segretario, d'intesa con il Direttore dell'Ufficio, decide entro quindici giorni dalla presentazione della domanda emettendo un provvedimento motivato col quale accoglie la domanda, ne ritarda l'accoglimento e/o ne riduce la durata complessiva, oppure la respinge.

§ 3. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia non può durare oltre sei mesi 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 dal Prelato Segretario per grave causa, con provvedimento motivato emesso con congruo anticipo sulla data di ripresa del servizio.

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

Art. 68

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

Art. 69

§ 1. Decorso il periodo massimo di assenza dal lavoro per infermità, così come previsto dall'art. 59 §§ 4 e 9 del Regolamento Generale della Curia Romana, ed indipendentemente dall'eventuale collocamento in aspettativa, il dipendente che non risulti idoneo a riprendere la propria attività è dispensato dal servizio con provvedimento del Cardinale Vicario, ove non sia possibile adibirlo ad altri compiti.

§ 2. Il provvedimento di dispensa è inoltre adottato — senza che sia necessario il previo collocamento in aspettativa — quando il dipendente è divenuto permanentemente inabile al servizio per infortunio o malattia non dipendenti da causa di servizio. Lo stesso provvedimento è adottato per il dipendente che, trascorso il periodo di aspettativa per infortunio o malattia dovuti a fatti di servizio di cui beneficia ai sensi dell'art. 7 delle “Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio”, vigenti per il personale della Curia Romana,³⁷ non risulti più idoneo — a giudizio del Collegio medico di cui all'art. 5 delle medesime “Norme” — a riprendere la propria attività, e non possa essere adibito ad altri compiti.

§ 3. L'inidoneità, salva diversa previsione delle norme sopra richiamate, è accertata mediante visita medica collegiale da una Commissione composta dal Direttore dei Servizi Sanitari dello Stato 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.

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

§ 5. In caso di dispensa dal servizio l'interessato è ammesso ai trattamenti di pensione e di liquidazione a cui abbia eventualmente diritto in conformità alla vigente normativa del Fondo Pensioni dello Stato della Città del Vaticano o dell'I.N.P.S., in relazione alla propria posizione assicurativa.

Art. 70

§ 1. Nei casi di infortunio o malattia, per farne accertare l'eventuale dipendenza da causa di servizio, l'interessato o chi ne ha la tutela deve presentare quanto prima domanda al Prelato Segretario, trasmettendo tutta la documentazione utile. Il Prelato Segretario, verificata la completezza della domanda, la trasmetterà tempestivamente alla Direzione dei Servizi Sanitari dello Stato della Città del Vaticano, che procederà in conformità all'apposita normativa.³⁸

§ 2. L'assenza dal servizio per infortunio o infermità, già accertati come effettivamente dovuti a cause di servizio, è disciplinata secondo la normativa di cui al § 1.

Art. 71

§ 1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto dal Cardinale Vicario per soppressione del Servizio o dell'Ufficio, qualora l'interessato non possa essere destinato ad altre mansioni.

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

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

§ 4. Chi, collocato in disponibilità e successivamente richiamato in servizio, non lo riassume senza comprovato grave motivo nel termine perentorio prefissatogli, decade dall'impiego e viene dichiarato — con provvedimento del Cardinale Vicario che il Prelato Segretario deve notificare tempestivamente all'interessato — rinunciante volontario ai sensi dell'art. 73.

§ 5. Chi, collocato in disponibilità, viene poi richiamato in servizio, anche se gli vengono attribuite mansioni di livello inferiore, mantiene di diritto la retribuzione precedentemente goduta.

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

Art. 72

§ 1. La dichiarazione di cui all'art. 58 deve essere trasmessa all'Autorità competente con almeno un mese di anticipo sulla data di effettiva cessazione dal servizio e comunque ha effetto solo dopo l'accettazione da parte della medesima Autorità, che è comunicata per iscritto all'interessato.

§ 2. La decisione dell'autorità competente, nei termini di cui al § 1, può essere ritardata per gravi motivi fino a novanta giorni dalla data della domanda e può anche essere sospesa quando sia in corso un procedimento disciplinare a carico dell'interessato. Questi deve esserne in ogni caso tempestivamente informato.

§ 3. Il dipendente è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio fino alla data di fine servizio comunicatagli formalmente come previsto dal § 1.

Art. 73

§ 1. È considerato rinunciante volontario ed è dichiarato tale d'ufficio, con comunicazione scritta, chi senza giustificato motivo:

1°) ometta di assumere servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui all'art. 20 § 1 del presente Regolamento;

2°) risulti arbitrariamente assente dall'ufficio per cinque giorni consecutivi e non riprenda servizio entro il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che il Prelato Segretario gli deve comunicare per iscritto. Oppure, renda impossibile con il suo comportamento doloso o colposo la notifica stessa;

3°) risulti decaduto dall'impiego ai sensi dell'art. 71 § 4.

§ 2. Il Prelato Segretario — se il caso lo richiede — comunicherà la rinuncia dichiarata d'ufficio alla Commissione Disciplinare della Curia Romana, per le valutazioni di competenza della stessa ai sensi dell'art. 29 del Regolamento Pensioni dello Stato della Città del Vaticano.

Art. 74

§ 1. Alla persona che voglia dimettersi dal servizio³⁹ si applica la specifica normativa, determinata in relazione alla personale posizione assicurativa.

§ 2. Nel caso di rinuncia dichiarata ai sensi dell'articolo precedente, l'eventuale trattamento di pensione e/o liquidazione è determinato in relazione alla posizione assicurativa dell'interessato, dalla speciale Commissione di cui nel Regolamento Pensioni della Santa Sede, in base alle disposizioni emanate per il personale della Curia Romana oppure in base alla vigente normativa dell'I.N.P.S.

Titolo IX

Provvedimenti disciplinari

Art. 75

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

§ 2. L'applicazione di un provvedimento disciplinare ad un chierico o ad un religioso non esclude che per il medesimo fatto l'Ordinario competente avvii il procedimento per l'ulteriore irrogazione di sanzioni penali canoniche; né esime, in alcun caso, dall'eventuale responsabilità civile.

§ 3. Nel fascicolo personale del dipendente si conserva l'annotazione di tutti i provvedimenti disciplinari irrogati contro di lui.

Art. 76

Sono provvedimenti disciplinari:

1°) l'ammonizione orale, l'ammenda pecuniaria e l'ammonizione scritta;

2°) la sospensione dall'ufficio;

3°) l'esonero dall'ufficio;

4°) il licenziamento dall'ufficio;

5°) la destituzione di diritto.

Art. 77

L'ammonizione orale, di competenza del Prelato Segretario, ha luogo:

1°) per indisciplina o per negligenza nel servizio;

2°) per contegno non confacente;

3°) per ripetute inosservanze ingiustificate dell'orario o per violazione delle procedure di accertamento dell'orario di lavoro;

4°) per infrazioni ai divieti, di cui all'art. 41 nn. 1°-8°.

5°) per violazione degli obblighi di cui agli artt. 48 § 5 e 63 § 3.

Art. 78

Per la ricaduta nelle mancanze di cui al n. 3° dell'articolo 77 può anche essere applicata dal Prelato Segretario un'ammenda pecuniaria, non superiore alla retribuzione di due giornate lavorative.

Art. 79

Dopo l'infrazione di due ammonizioni orali nel periodo di un anno, il Prelato Segretario applicherà per tutte le successive infrazioni di cui all'art. 77 che avvenissero entro l'anno successivo, di qualunque genere esse siano, il provvedimento dell'ammonizione scritta.

Art. 80

Si applica la sospensione dall'ufficio:

1°) al momento stesso dell'applicazione della terza ammonizione scritta nel periodo di un anno, anche se dovute a motivi diversi;

2°) per infrazione ai divieti di cui all'art. 41 nn. 9°-13°;

3°) per gravi atti, non pubblici, di indisciplina o di insubordinazione;

4°) per grave pregiudizio arrecato al Vicariato di Roma;

5°) per violazione del segreto di cui all'art. 37 § 1;

6°) per colpevole indebitamento o per altra irregolarità in rapporti privati che rechi pregiudizio al decoro del Vicariato di Roma;

7°) per comportamenti di per sé passibili di sanzione penale anche soltanto canonica, che rendano il dipendente indegno o immeritevole della necessaria fiducia.

Art. 81

La sospensione, di competenza della Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma che decide in ogni aspetto del merito, comporta l'allontanamento temporaneo dall'ufficio, per un periodo massimo di sessanta giorni, con ritenuta sullo stipendio pari al 25% della retribuzione al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, escluso l'assegno al nucleo familiare.

Art. 82

§ 1. Quando contro un dipendente sia stata intrapresa dall'Autorità competente un'azione penale anche soltanto canonica, il Prelato Segretario — anche sulla base di fatti già certi assunti in sede extragiudiziale che possano qualificare il dipendente stesso come indegno o immeritevole della necessaria fiducia — deve raccogliere tutti gli elementi utili e trasmetterli alla Commissione Disciplinare del Vicariato, affinché

essa — ascoltato il dipendente quanto prima e senza nessuna altra formalità — decida con provvedimento motivato⁴⁰ se disporre o meno la sospensione cautelare.

§ 2. Se la gravità del caso lo richiede, il Prelato Segretario può disporre il deferimento alla Commissione Disciplinare del Vicariato — affinché essa proceda d'urgenza ai sensi del paragrafo precedente — del dipendente resosi responsabile di comportamenti passibili di licenziamento, prima di dare inizio al relativo procedimento disciplinare. L'applicazione al dipendente di misure restrittive della libertà personale da parte dell'Autorità Giudiziaria configura sempre i gravi motivi di cui sopra.

§ 3. Su richiesta del Prelato Segretario, il provvedimento della sospensione cautelare dalla medesima Commissione deve essere trasformato quanto prima in altro provvedimento adeguato in caso di condanna penale definitiva, o revocato con il venir meno dei motivi che l'hanno determinato.

§ 4. L'applicazione del provvedimento della sospensione cautelare, notificata dal Prelato Segretario all'interessato, comporta comunque la corresponsione dell'intera retribuzione con esclusione di eventuali compensi o indennità direttamente connessi con l'espletamento di specifiche funzioni, richiedenti l'effettiva presenza in servizio.

Art. 83

§ 1. L'esonero dall'ufficio — a cui non si applica, per gli assicurati al Fondo Pensioni dello Stato della Città del Vaticano, l'art. 29 del vigente Regolamento Pensioni — ricade sulla persona che abbia commesso gravi infrazioni che ne rendano incompatibile la permanenza in servizio, ed in particolare nei casi più gravi di rifiuto del trasferimento di cui all'art. 26 del presente Regolamento.

§ 2. L'esonero si applica altresì per persistente insufficiente rendimento, conseguente a negligenza nell'espletamento delle mansioni lavorative, già sanzionata con la sospensione dall'ufficio ai sensi dell'art. 80 n. 1°.

§ 3. Sull'esonero giudica, previo deferimento del caso da parte del Prelato Segretario, la Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma. Essa ne stabilisce gli effetti, tenendo conto di tutte le circostanze e del fatto che mai l'applicazione dell'esonero comporta la perdita dell'eventuale trattamento di pensione e liquidazione.

Art. 84

§ 1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

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

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

3°) per violazione dolosa del segreto pontificio di cui all'art. 37 § 2;

4°) per accertamento con sentenza anche non definitiva — anche soltanto canonica, o emessa da un giudice straniero — di comportamenti penalmente rilevanti a carico del dipendente che rendano la persona indegna o immeritevole della necessaria fiducia;

5°) per l'applicazione di tre sospensioni.

§ 2. La Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma, previo deferimento del caso da parte del Prelato Segretario, esaminerà questi casi secondo le norme procedurali previste per essa, garantendo il diritto alla difesa. Qualora essa deliberi il licenziamento, ne stabilirà anche gli effetti limitatamente a quanto è di sua competenza, tenuto conto anche della normativa — se il caso lo richiede — dello Stato della Città del Vaticano in materia di trattamento di liquidazione e di pensione.

§ 3. Il Cardinale Vicario può sottoporre all'esame della predetta Commissione in vista dell'applicazione di tale provvedimento anche i recidivi in infrazioni già punite con la sospensione dall'ufficio, in base all'art. 80, e chi ha posto in essere comportamenti di particolare gravità non contemplati in questo articolo, in particolare delitti anche solo canonici.

Art. 85

Il licenziamento dall'ufficio, se il caso lo richiede, va comunicato anche alla Commissione Disciplinare della Curia Romana affinché proceda alle valutazioni di sua competenza ai sensi del Regolamento Pensioni⁴¹ dello Stato della Città del Vaticano.

Art. 86

§ 1. L'ammonizione orale e scritta e l'ammenda pecuniaria, di cui agli articoli precedenti, sono applicate dal Prelato Segretario. Il dipendente ha diritto di ricorrere secondo l'art. 89 di questo Regolamento.

§ 2. La sospensione, anche cautelare, l'esonero e il licenziamento dall'ufficio sono applicati dal Cardinale Vicario, in conformità con le decisioni della Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma, e notificati per iscritto dal Prelato Segretario all'interessato, che ha diritto di ricorrere secondo l'art. 89. Il rifiuto di ricevere la comunicazione o il rendersi irreperibile in occasione della medesima valgono come notifica.

§ 3. In occasione di tutti gli atti di cui sopra, chi procede all'applicazione o alla notifica deve redigere apposito verbale, da conservarsi nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 87

Il Direttore di un Ufficio o il Responsabile della Sezione Economato e Assicurazioni Sociali, qualora in ragione del proprio ufficio vengano a conoscenza di fatti passibili di provvedimenti disciplinari a carico di dipendenti del Vicariato, devono informarne il Prelato Segretario, rimettendo a lui la documentazione relativa. Questi, sentito il dipendente e valutate le giustificazioni da lui addotte nel termine perentorio di dieci giorni dalla contestazione, procede, ove ne ravvisi gli estremi, a determinare la sanzione corrispondente, applicandola direttamente — se questo è di sua competenza — oppure trasmettendo sollecitamente gli atti alla Commissione Disciplinare del Vicariato, dopo averne informato l'interessato.⁴²

Art. 88

§ 1. Si incorre nella destituzione di diritto — escluso ogni procedimento disciplinare, e senza bisogno di ulteriore accertamento dei fatti — per condanna pronunciata dall'autorità competente dello Stato della Città del Vaticano o dal giudice straniero passata in giudicato, concernente delitto doloso commesso anche precedentemente all'assunzione in servizio che comporti una pena non soggetta a sospensione condizionale, quando per materia o circostanze del reato accertato si debba ritenere la permanenza in servizio della persona incompatibile con la dignità del Vicariato di Roma.

§ 2. La destituzione di diritto, dichiarata con provvedimento motivato⁴³ dal Cardinale Vicario, deve essere comunicata dal Prelato Segretario per iscritto all'interessato e successivamente alla Commissione Disciplinare della Curia Romana, per le valutazioni di competenza della stessa.⁴⁴

Titolo X

I ricorsi

Art. 89

§ 1. Il dipendente al quale è stato applicato dall'Autorità competente uno dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 76, se si ritiene ingiustamente onerato, può presentare ricorso al Cardinale Vicario entro quindici giorni dalla notifica o comunicazione, chiedendo la revoca o la modifica del provvedimento.

§ 2. Il Cardinale Vicario deciderà entro trenta giorni sul ricorso di cui al § 1. Se la domanda viene rigettata, o il termine decorre senza che venga comunicata al dipendente alcuna decisione (c.d. silenzio-rigetto), questi può ricorrere ulteriormente ai sensi dell'articolo successivo.⁴⁵

§ 3. In nessun caso il ricorso di cui al § 1 ha effetto sospensivo.

Art. 90

§ 1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo precedente, il dipendente laico⁴⁶ che ritenga che un suo diritto in materia di lavoro sia stato leso da un provvedimento di carattere amministrativo dell'Autorità ecclesiastica competente, salvo che lo stesso sia stato specificamente approvato dal Santo Padre o emanato su Suo speciale mandato in un caso determinato, deve proporre istanza all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica entro trenta giorni dalla notifica o comunicazione del provvedimento,⁴⁷ ovvero — mancando le precedenti — dall'effettiva conoscenza dello stesso. L'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica procederà a prenderla in esame in base alle norme che regolano la sua attività.⁴⁸ Contro la decisione dell'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica è ammesso ricorso alla Corte di Appello dello Stato della Città del Vaticano secondo la normativa vigente.

§ 2. Salvo quanto previsto al § 1, il personale di cui all'art. 8 § 1 del presente Regolamento, qualora si ritenga onerato da un provvedimento amministrativo dell'Autorità ecclesiastica competente relativo al servizio prestato in Vicariato, purché non approvato specificamente dal Santo Padre o emanato su Suo speciale mandato in un caso determinato, deve dapprima chiederne al Cardinale Vicario la modifica o la revoca,⁴⁹ restando con ciò sospesa l'esecuzione. Esperito senza esito questo rimedio, ha il diritto di interporre ricorso entro quindici giorni utili al competente Dicastero della Santa Sede, affinché esamini il provvedimento nella legittimità e nel merito; tuttavia, in nessun caso il ricorso ha effetto sospensivo. Contro la decisione del Dicastero è ammesso il ricorso alla Segnatura Apostolica, nei modi e nei termini previsti dal diritto vigente.

§ 3. Restano comunque esclusi dalla competenza dell'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 76 nn. 1° e 2°, che sono soggetti al disposto dell'art. 89 § 1.

Art. 91

La competenza delle Autorità, di cui agli articoli 89-90, a giudicare delle controversie insorgenti da provvedimenti in materia di lavoro riguardanti il personale impiegato presso il Vicariato di Roma, è da considerarsi esclusiva.

Titolo XI

La Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma

Art. 92

La Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma provvede, su istanza del Prelato Segretario,⁵⁰ alla determinazione dei provvedimenti disciplinari da adottarsi a carico delle persone impiegate presso il Vicariato di Roma.

Art. 93

§ 1. La Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma è composta da cinque membri, dei quali almeno tre devono essere chierici, ed è costituita con apposito decreto per un quinquennio dal Cardinale Vicario, che conferirà ad uno dei membri il ruolo di Presidente. Il componente più anziano di età funge da Vicepresidente, con il compito di sostituire provvisoriamente il Presidente assente o impedito in tutti gli atti di sua competenza.

§ 2. Il Presidente designa nell'ambito della Commissione chi funge da Segretario con funzioni di Notaio,⁵¹ e può delegare a lui alcuni atti preparatori. Al solo fine di aiutare il Segretario nel suo *munus* di Notaio, e senza conferirgli con ciò nessun titolo per partecipare alle decisioni collegiali, il Presidente potrà chiedere la collaborazione di un Addetto di uno degli Uffici del Vicariato, che svolgerà il suo ufficio dopo aver prestato giuramento.

Art. 94

§ 1. Salvo il disposto dell'art. 84 § 3, la Commissione delibera validamente solo sulle materie espressamente attribuitele nel presente Regolamento,⁵² e comunque solo in presenza del Presidente e di almeno altri tre membri.

§ 2. Le decisioni sono prese collegialmente, a maggioranza assoluta dei membri.

Art. 95

La Commissione Disciplinare applicherà le norme concernenti i provvedimenti disciplinari contenute in questo Regolamento tenendo conto che esse sono tutte soggette a stretta interpretazione⁵³

Art. 96

§ 1. Il Prelato Segretario, secondo il disposto dell'art. 87, deve trasmettere alla Commissione la documentazione e le prove concernenti i comportamenti passibili di provvedimenti disciplinari, insieme all'istanza in cui viene indicato il provvedimento disciplinare che si intende applicare.

§ 2. La Commissione, premesso un esame sommario della documentazione tendente ad accertare preliminarmente la legittimità e la congruità del provvedimento disciplinare proposto, provvede a confermare all'interessato che a suo carico è stato intrapreso un procedimento disciplinare e lo invita a presentare le proprie difese ed osservazioni scritte entro il termine perentorio di dieci giorni. Una volta regolarmente pervenute le stesse, o decorso inutilmente questo termine, la Commissione deve convocare quanto prima l'interessato invitandolo a presentarsi per essere ascoltato.

Art. 97

Il dipendente sottoposto al giudizio della Commissione ha la facoltà di indicare per iscritto alla medesima, nell'atto di presentare le difese di cui all'art. 96 § 2, che intende farsi assistere da una persona di sua fiducia, scelta nell'ambito degli Organismi della Santa Sede, preferibilmente fra i membri del Corpo degli Avvocati della Santa Sede, nonché dell'Albo degli Avvocati patrocinanti presso la Rota Romana e presso il Collegio di Conciliazione e Arbitrato dell'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica. Questa persona⁵⁴ è legittimata ad intervenire in ogni fase del procedimento davanti alla Commissione, presentando note scritte.

Art. 98

§ 1. La persona sottoposta al giudizio della Commissione sarà avvertita con almeno dieci giorni di anticipo del giorno, ora e luogo dove dovrà presentarsi personalmente.

§ 2. Ascolterà le ragioni del dipendente il Presidente stesso, o un suo delegato da lui designato tra i componenti della Commissione. Sarà comunque cura del Presidente preparare e redigere compiutamente le domande da porre alla persona soggetta ad indagine disciplinare, sulla base della documentazione trasmessa dalle Autorità del Vicariato di Roma e di quella eventualmente presentata dalla persona interessata.

§ 3. Assisterà all'audizione il Segretario di cui all'art. 93 § 2, con il compito di verbalizzare domande e risposte nonché attestarne l'autenticità. Può partecipare, ma non intervenire direttamente, anche la persona designata dal dipendente come proprio assistente.⁵⁵

§ 4. Conclusa questa fase, il Presidente invierà quanto prima copia di tutti gli atti ai membri della Commissione e al dipendente, affinché possano trarre le proprie conclusioni. Il dipendente ha cinque giorni di tempo dal ricevimento del fascicolo per presentare per iscritto eventuali difese od osservazioni conclusive ai membri della Commissione.

§ 5. Decorso il termine perentorio di cui al § 4, il Presidente fisserà immediatamente la seduta collegiale per la decisione, da tenersi al più presto e comunque entro quindici giorni dalla presentazione delle difese od osservazioni conclusive di cui al medesimo § 4, indicando quale dei membri dovrà essere Relatore.

Art. 99

§ 1. La Commissione disciplinare, riunita in seduta collegiale, dopo aver ascoltato il Relatore e le conclusioni del Presidente, formulerà per iscritto la decisione, presa a maggioranza assoluta. Essa dovrà essere sottoscritta da tutti i componenti che hanno preso parte alla seduta.

§ 2. Il Relatore provvederà quindi entro dieci giorni dalla seduta di cui al § 1 a stendere compiutamente e a consegnare al Presidente la motivazione in fatto e in diritto della decisione. Tale testo dovrà essere sottoscritto dal Relatore stesso e dal Presidente e conservato insieme con tutti gli atti del procedimento nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 100

§ 1. Il Presidente provvederà a comunicare la decisione al dipendente entro quindici giorni dalla seduta di cui all'art. 99 § 1, e contemporaneamente ad inviare il fascicolo personale del dipendente all'Autorità competente ad applicare l'eventuale provvedimento, se il caso lo richiedesse,⁵⁶ in conformità con le decisioni della Commissione.

§ 2. Nei casi risolti con il licenziamento dall'ufficio, l'Autorità di cui all'art. 86 § 2 provvederà a notificare il provvedimento alla Commissione Disciplinare della Curia Romana, affinché quest'ultima — nel caso di dipendenti iscritti al Fondo Pensioni dello Stato della Città del Vaticano — possa stabilirne gli effetti che dovranno seguire in materia di pensione e di liquidazione.

Titolo XII

Trattamento economico

Art. 101

La remunerazione dei Vescovi e dei presbiteri che lavorano in Vicariato è regolata da apposite disposizioni emanate dal Cardinale Vicario, tenuto conto di quanto stabilito agli artt. 8-9 del presente Regolamento.

Art. 102

Il trattamento economico del personale di cui all'art. 10, regolato dalle disposizioni di cui ai successivi articoli, è costituito da:

1°) una retribuzione mensile costituita dai seguenti elementi:

a) stipendio base;

b) aggiunta speciale di indicizzazione;

c) scatti biennali di anzianità;

d) eventuali compensi per prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario;

e) altre eventuali indennità.

2°) una tredicesima mensilità.

Art. 103

Lo stipendio base mensile di ciascuno dei livelli di cui all'art. 10 è stabilito con decreto del Cardinale Vicario, prendendo come riferimento orientativo quello previsto dalla "Tabella Retribuzioni e Livelli" dello Stato della Città del Vaticano.

Art. 104

Al fine di garantire il potere di acquisto della retribuzione, è corrisposta mensilmente ai dipendenti un'aggiunta speciale di indicizzazione, stabilita con decreto dal Cardinale Vicario prendendo come riferimento orientativo quella prevista dalla "Tabella Retribuzioni e Livelli" dello Stato della Città del Vaticano.

Art. 105

§ 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 stabilito dal Cardinale Vicario, prendendo come riferimento orientativo la normativa dello Stato della Città del Vaticano ed in particolare il Regolamento Generale della Curia Romana.

Art. 106

La disciplina dei compensi per lavoro festivo e notturno ed i compensi per le ore di lavoro straordinario è regolata con decreto del Cardinale Vicario prendendo come riferimento orientativo la normativa dello Stato della Città del Vaticano, ed in particolare il Regolamento Generale della Curia Romana.

Art. 107

Ai dipendenti possono essere riconosciute, in misura fissata con apposito decreto del Cardinale Vicario prendendo come riferimento orientativo la normativa dello Stato della Città del Vaticano, ed in particolare il Regolamento Generale della Curia Romana:

1°) l'indennità di trasferta, di cui all'art. 51 § 3, qualora siano inviati in missione fuori dall'abituale sede di lavoro (con almeno un giorno di pernottamento fuori sede);

2°) l'indennità di reperibilità;

3°) l'indennità di funzione, per chi ha la responsabilità di un Ufficio;

4°) l'indennità C.E.D.;

5°) l'indennità di cassa.

Art. 108

La quota giornaliera di retribuzione si ottiene dividendo, in tutti i casi, la somma risultante da stipendio base, scatti biennali, aggiunta speciale di indicizzazione per il divisore convenzionale ventisei; la quota oraria si ottiene dividendo la somma di cui sopra per il divisore convenzionale centocinquantasei.

Art. 109

§ 1. Lo stipendio base, l'aggiunta speciale di indicizzazione, i bienni di anzianità, e le indennità di cui all'art. 107 nn. 3°-5° sono corrisposti posticipatamente: precisamente, il giorno 27 di ogni mese, ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada in un giorno festivo o di chiusura delle banche.

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

§ 3. Gli elementi retributivi sono soggetti alle ritenute a carico dei dipendenti in conformità alle normative che regolano i rispettivi contratti.

Art. 110

§ 1. Nella seconda decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta al personale di cui all'art. 10 la tredicesima mensilità di cui all'art. 102 n. 2°, per un ammontare complessivo pari allo stipendio base più gli scatti di anzianità più l'aggiunta speciale di indicizzazione e l'indennità di funzione.

§ 2. La tredicesima mensilità è corrisposta per intero in caso di servizio continuativo e per tutto l'anno. Per un periodo inferiore all'anno è dovuta in ragione di un dodicesimo per ogni mese di servizio prestato. Le frazioni di mese saranno considerate proporzionalmente e determinate dividendo il periodo di servizio prestato per trenta.

§ 3. Per i periodi trascorsi in posizione di impiego che comporti la riduzione, la sospensione o la privazione della retribuzione, la tredicesima mensilità è ridotta nella stessa proporzione. I periodi di aspettativa retribuita⁵⁷ non danno luogo ad alcuna riduzione della tredicesima mensilità.

Art. 111

§ 1. Indennità ed altre erogazioni di ulteriori emolumenti rispetto a quelli già previsti negli articoli precedenti possono essere disposte dal Cardinale Vicario con appositi provvedimenti.

§ 2. Le modalità di concessione di specifiche provvidenze, quali quelle relative all'assegno per il nucleo familiare, ai mutui e piccoli prestiti rimborsabili tramite trattenute sullo stipendio, nonché alle anticipazioni sulla liquidazione, sono disciplinate sulla base della normativa di carattere generale vigente per il personale della Santa Sede.

Art. 112

§ 1. Le prestazioni effettuate durante l'orario di servizio, o comunque in occasione del lavoro d'ufficio, di per sé non danno luogo ad alcun compenso per diritti d'autore o di sfruttamento dell'invenzione. Tuttavia il Cardinale Vicario può disporre — su richiesta motivata del dipendente che ha la paternità morale dell'opera — la corresponsione di un compenso al medesimo.

§ 2. Il diritto all'utilizzo del prodotto di tali prestazioni spetta in ogni caso al Vicariato di Roma.

Art. 113

Oltre a quanto stabilito nel presente Regolamento, il trattamento di liquidazione del personale di cui all'art. 10 del presente Regolamento è disciplinato dalle disposizioni emanate dalla Santa Sede per il personale della Curia Romana.

Titolo XIII

Disposizioni finali

Art. 114

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni esistenti in materia, nonostante qualsiasi circostanza in contrario.

Art. 115

Il presente Regolamento, approvato ad *experimentum* per un periodo di cinque anni, andrà in vigore a decorrere dal 1° luglio 2000. Decorso tale periodo, se non sarà sopravvenuta alcuna modifica, sarà da ritenersi confermato definitivamente.

Allegato I

PROSPETTO DELLE SEZIONI

COSTITUITE PRESSO I SINGOLI UFFICI

– Ufficio catechistico e Servizio per il catecumenato:

Nessuna Sezione

– Ufficio per la pastorale scolastica e l'insegnamento della religione:

Nessuna Sezione

– Ufficio scuola cattolica:

Nessuna Sezione

– Ufficio liturgico:

Nessuna Sezione

– Ufficio clero:

Nessuna Sezione

– Servizio per la formazione permanente del clero:

Nessuna Sezione

– Ufficio per la vita consacrata:

Nessuna Sezione

– Servizio per le vocazioni:

Nessuna Sezione

- Ufficio per le aggregazioni laicali e le confraternite:

Nessuna Sezione

- Centro per la cooperazione missionaria tra le Chiese:

Nessuna Sezione

- Ufficio per l'ecumenismo, il dialogo interreligioso ed i nuovi culti:

Nessuna Sezione

- “Caritas” diocesana:

Nessuna Sezione

- Ufficio per la pastorale delle migrazioni:

Nessuna Sezione

- Centro per la pastorale familiare:

Nessuna Sezione

- Servizio per la pastorale giovanile:

Nessuna Sezione

- Ufficio per la pastorale universitaria:

Nessuna Sezione

- Centro per la pastorale sanitaria:

Nessuna Sezione

- Ufficio per la pastorale sociale:

Nessuna Sezione

- Ufficio comunicazioni sociali:

Nessuna Sezione

– Ufficio per la pastorale del tempo libero, del turismo e dello sport:

Nessuna Sezione

– Ufficio affari riservati:

Nessuna Sezione

– Ufficio di segreteria:

Nessuna Sezione

– Ufficio di cancelleria:

Nessuna Sezione

– Ufficio matrimoni:

Nessuna Sezione

– Archivio generale:

– *Sezione Archivio Segreto*

– Archivio storico diocesano:

Nessuna Sezione

– Ufficio amministrativo:

– *Sezione Segreteria*

– *Sezione Economato e Assicurazioni Sociali*

– *Sezione Ragioneria e Cassa*

– *Sezione Patrimonio*

– *Sezione Arte Sacra e Beni Culturali*

– Ufficio giuridico:

Nessuna Sezione

– Ufficio per l'edilizia di culto:

Nessuna Sezione

– Centro elaborazione dati:

Nessuna Sezione

Allegato II

TABELLA ORGANICA GENERALE

10° livello:

Direttore – Giudice dei Tribunali.

9° livello:

Vicedirettore ed equiparati – Promotore di Giustizia e Difensore del Vincolo.

8° livello:

Responsabile di Sezione ed equiparati – Cancelliere dei Tribunali.

7° livello:

Addetto alla cassa – Addetto di segreteria di 2^a cl. ed equiparati Addetto di amministrazione di 1a classe – Vice-cancelliere dei Tribunali.

6° livello:

Addetto di amministrazione di 2^a cl. – Addetto tecnico di 2^a cl.-Notaio dei Tribunali.

5° livello:

Scrittore di I^a cl. ed equiparati – Applicato di I^a cl.

4° livello:

Scrittore di 2^a cl. ed equiparati – Applicato di 2^a cl.

3° livello:

Commesso ed equiparati – Custode ed equiparati – Corsore dei Tribunali.

2° livello:

Usciere – Ausiliare tecnico ed equiparati.

1° livello:

Addetto alle pulizie ed equiparati.

Allegato III

MANSIONARIO GENERALE

Livello funzionale 1°

Attività Ausiliare

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività di lavoro manuale. Può essere assunto senza essere assegnato stabilmente ad un determinato Ufficio.

Titolo richiesto: Scuola dell'obbligo.

Profili Professionali

Ausiliare.

Fattorino.

Addetto alle pulizie.

Livello funzionale 2°

Attività Ausiliarie

Appartiene a questo livello il dipendente che svolge attività minori di custodia o collabora, anche con operazioni semplici che comportino l'utilizzo di macchinari, alla gestione dei servizi del Vicariato. Può essere assunto senza essere assegnato stabilmente ad un determinato Ufficio.

Titolo richiesto: Scuola dell'obbligo.

Profili Professionali

Usciere.

Ausiliare spedizioniere.

Ausiliare tecnico.

Operaio generico.

Livello funzionale 3°

Attività Ausiliarie

Appartiene a questo livello di dipendente che, anche senza essere assegnato stabilmente ad un determinato Ufficio:

- svolge attività ausiliarie richiedenti particolare esperienza e/o l'uso di particolari strumentazioni;
- svolge attività qualificate di carattere (prevalentemente) manuale.

Titolo richiesto: Scuola dell'obbligo.

Profili Professionali

Operaio qualificato.

Commesso.

Commesso autista.

Spedizionario.

Custode di Tribunale.

Portiere di immobile uso uffici.

Custode.

Livello funzionale 4°

Attività Esecutiva

Appartiene a questo livello l'Addetto di un ufficio che:

- esegue, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa di dattilografia, copia e digitazione di testi richiedente specifica formazione professionale e capacità di eseguire procedure con l'impiego di strumenti e di apparecchiature d'ufficio (macchine da scrivere, videotermini, duplicatori, ecc.); nonché attività tecnico-esecutive connesse alle precedenti, con pratica d'ufficio ed operazioni contabili semplici;
- collabora alla registrazione e alla schedatura di materiale d'ufficio, ne controlla le giacenze e lo stato di conservazione;

– si occupa della preparazione materiale e della conservazione di documentazione dell'ufficio a cui è addetto, nell'ambito di istruzioni ricevute.

Titolo richiesto: Diploma di scuola secondaria inferiore, con diploma di specializzazione o titolo di scuola professionale.

Profili Professionali

Dattilografo.

Scrittore di 2^a classe.

Applicato di 2^a classe.

Livello funzionale 5°

Attività Esecutiva qualificata

Appartiene a questo livello l'Addetto di un ufficio che:

– svolge attività di carattere amministrativo, acquisendo – sulla base di specifiche istruzioni – elementi informativi e ricognitivi per la preparazione di atti e documenti;

– predispone computi e rendiconti semplici, partecipando alle operazioni di classificazione, allestimento e smistamento di materiali d'ufficio, dei quali cura, se previsto, la conservazione;

– svolge attività di coordinamento e di controllo tecnico-pratico di altri operatori; nonché coordina operatori di pari o inferiore qualifica funzionale, se in possesso di specifica preparazione o di maggiore anzianità;

– svolge mansioni subordinate di archivio, protocollo, schedatura di documenti, ecc. richiedenti un margine di autonomia operativa.

Titolo richiesto: Diploma di scuola secondaria inferiore con diploma di specializzazione o titolo di scuola professionale.

Profili Professionali

Operatore informatico.

Addetto tecnico di 2^a classe ed equiparati.

Scrittore di 1^a classe.

Applicato di 1^a classe.

Livello funzionale 6°

Attività Tecnico-Amministrativa subordinata

Appartiene a questo livello l'Addetto di un ufficio che:

- esegue, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa richiedente specifica formazione professionale, nonché conoscenza e capacità di utilizzare strumenti anche complessi per l'esecuzione di determinate procedure tecniche. Tale attività è caratterizzata da una certa autonomia nell'esecuzione del lavoro con margini valutativi nell'applicazione delle predette procedure;
- predispone atti amministrativi aventi rilevanza anche esterna, curando direttamente i rapporti connessi alle attività esplicate;
- svolge servizio di sportello a supporto del servizio di cassa;
- esegue attività parzialmente autonome nell'ambito di procedure predeterminate che non comportano particolari valutazioni discrezionali, elaborando dati e situazioni, anche di tipo complesso;
- svolge mansioni di acquisizione, catalogazione, archiviazione e ricerca di documenti, in diretta subordinazione al Responsabile di Sezione o al Direttore.

Titolo richiesto: Diploma di scuola secondaria superiore o equipollente.

Requisito: Per alcune figure, oltre l'italiano, può essere richiesta la conoscenza di un'altra lingua moderna.

Profili Professionali

Addetto tecnico di 2^a classe ed equiparati.

Addetto di amministrazione di 2^a classe.

Notaio dei Tribunali.

Livello funzionale 7°

Attività di Concetto

Appartiene a questo livello l'Addetto di un ufficio che:

- redige minute e prepara relazioni periodiche attinenti al proprio settore di competenza;
- collabora allo studio preliminare di pratiche, per la preparazione di atti e documenti dell'ufficio;
- svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili amministrative, nell'ambito di direttive generali, provvedendo alla predisposizione della documentazione connessa (schemi di contratto, autorizzazioni, riscossioni, pagamenti e simili) e della corrispondenza;
- esegue operazioni prestabilite di contabilità-economato e di cassa, provvedendo anche a tutte le eventuali operazioni connesse; o svolge mansioni di addetto alla cassa, anche con servizio di sportello o di consegnatario, con responsabilità delle scritture almeno parziale;

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

– coordina l'attività di colleghi di professionalità inferiore e, se in possesso di specializzazioni professionali o di maggiore anzianità, anche di colleghi di pari qualifica funzionale, per l'assolvimento di compiti determinati.

Titolo richiesto: Diploma di scuola secondaria superiore o equipollente.

Requisito: Per alcune figure, oltre l'italiano, può essere richiesta la conoscenza di un'altra lingua moderna.

Profili Professionali

Addetto alla cassa.

Addetto di Amministrazione di 1^a classe.

Addetto di segreteria di 1^a classe.

Vice-cancelliere dei Tribunali.

Livello funzionale 8°

Attività di Concetto

Appartiene a questo livello l'Addetto di un ufficio che:

– collabora, con specifica competenza, con il Direttore ai compiti di studio e alla definizione di questioni attinenti l'attività del proprio ufficio;

– nell'ambito di direttive generali ricevute, svolge attività istruttoria personalmente o coordinando l'attività di un gruppo di lavoro, predisponendo progetti per atti e provvedimenti di competenza dei livelli superiori;

– è preposto come Responsabile ad una Sezione di un Ufficio, provvedendo agli adempimenti richiesti dalla competenza attribuita al settore medesimo, nell'ambito delle indicazioni generali e delle linee di programmazione dell'attività dell'Ufficio;

– collabora ad attività ispettive e di consulenza.

Titolo richiesto: Diploma di scuola secondaria superiore o equipollente. Se chierico, baccellierato in S. Teologia.

Requisito: per alcune figure, oltre l'italiano, può essere richiesta la conoscenza di un'altra lingua moderna.

Profili Professionali

Responsabile di Sezione.

Cancelliere dei Tribunali.

Analista programmatore.

Livello funzionale 9°

Attività Direttive

Appartiene a questo livello il dipendente che:

- svolge compiti di studio preventivo per la definizione o l'esecuzione di questioni riguardanti materia di competenza dell'Ufficio;
- redige bozze di atti e documenti, su indicazione del Direttore d'ufficio;
- collabora nella promozione e preparazione di programmi e progetti relativi all'intero servizio e concorre all'attuazione dei medesimi, partecipando anche a periodiche valutazioni dei risultati;
- predispone atti e provvedimenti amministrativi, li esamina sotto il profilo della fattibilità e dell'efficacia, nell'ambito della competenza del settore cui è addetto; esprime parere su quesiti di natura giuridica e/o amministrativa.

Titolo richiesto: A seconda delle esigenze dell'Ufficio, diploma di scuola secondaria superiore (o equipollente) oppure diploma di laurea, o altro titolo universitario conseguito dopo almeno quattro anni di studio. Se chierico, diploma di licenza o di laurea in una disciplina ecclesiastica.

Requisito: conoscenza, oltre l'italiano, di almeno un'altra lingua moderna.

Profili Professionali

Vicedirettore di un ufficio o equiparati.

Difensore del Vincolo dei Tribunali.

Promotore di Giustizia dei Tribunali.

Livello funzionale 10°

Attività Direttive

Appartiene a questo livello chi svolge compiti di direzione e di coordinazione di un determinato Ufficio, con autonomia organizzativa nonché facoltà decisionale e propositiva, in funzione del conseguimento delle finalità istituzionali del Vicariato.

Titolo richiesto: Diploma di laurea, o altro titolo universitario conseguito dopo almeno quattro anni di studio. Se chierico, diploma di licenza o di laurea in una disciplina ecclesiastica.

Requisito: sufficiente conoscenza della lingua latina e, oltre l'italiano, di almeno una lingua moderna.

Profili Professionali

Direttore di Ufficio.

Giudice dei Tribunali.

Allegato IV

TABELLA RETRIBUTIVA

LivelloBase	livelloBaseBiennioA.S.I.	-250.000	II	sem.
99	1,10%Decorrenza01.01.2000	01.01.199901.01.2000S	13.559.3793.309.37977.49538.328S	
23.379.8373.129.83775.65036.353S				
33.200.2952.950.29573.80536.378X3.111.9692.861.96973.37533.407IX2.960.2352.710.23569.72931.738VIII2.8				

Allegato V

PROFESSIONE DI FEDE

GIURAMENTO DI FEDELTA' E DI OSSERVANZA

DEL SEGRETO D'UFFICIO

PROMESSA DI FEDELTA'

I

Professione di fede

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

Credo in un solo Dio, Padre onnipotente, creatore del cielo e della terra, di tutte le cose visibili e invisibili. Credo in un solo Signore, Gesù Cristo, unigenito Figlio di Dio, nato dal Padre prima di tutti i secoli: Dio da Dio, Luce da Luce; Dio vero da Dio vero, generato, non creato, della stessa sostanza del Padre; per mezzo di lui tutte le cose sono state create. Per noi uomini e per la nostra salvezza discese dal cielo, e per opera dello Spirito Santo si è incarnato nel seno della Vergine Maria e si è fatto uomo. Fu crocifisso per noi sotto Ponzio Pilato, morì e fu sepolto. Il terzo giorno è risuscitato, secondo le Scritture; è salito al cielo, siede alla destra del Padre. E di nuovo verrà nella gloria, per giudicare i vivi e i morti, e il suo regno non avrà fine. Credo nello Spirito Santo, che è il Signore e dà la vita e procede dal Padre e dal Figlio. Con il Padre e il Figlio è adorato e glorificato, e ha parlato per mezzo dei profeti. Credo la Chiesa, una, santa, cattolica e apostolica. Professo un solo battesimo per il perdono dei peccati. Aspetto la risurrezione dei morti e la vita del mondo che verrà. Amen.

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

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

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

II

Giuramento di fedeltà

e di osservanza del Segreto di Ufficio

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

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

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

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

“Io (N. N.), prometto innanzi a Dio di essere fedele al Sommo Pontefice N. N. ed ai suoi legittimi Successori, nonché al Cardinale Vicario *pro-tempore*; e di osservare rigorosamente il segreto d'ufficio; prometto anche di adempiere con diligenza a tutti i doveri connessi al mio stato ed al mio ufficio, e di osservare gli ordini che mi saranno impartiti dai miei Superiori”.

(1) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe* (1° gennaio 1998): AAS 90 (1998) p. 183, art. 8. Cf. anche *Regolamento Generale della Curia Romana*, art. 1 § 3.

(2) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, art. 23.

(3) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, art. 7.

(4) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, artt. 29 e 37.

(5) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, art. 10 e 12.

(6) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, art. 15 § 1.

(7) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, art. 18.

(8) Cf. art. 6 § 2.

(9) Si vedano in particolare, a titolo esemplificativo, le vigenti “*Provvidenze a favore della Famiglia*” 10, e le “*Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio*”: cf. Bollettino U.L.S.A. 3 (1994) e 5 (1997).

(10) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, artt. 23 e 25.

(11) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, art. 24.

(12) Cf. Allegato “I” al presente Regolamento.

(13) I membri di Istituti Religiosi e di S.V.A. possono essere chierici o meno: il rapporto che li lega al Vicariato è diversamente regolato dai §§ 1 e 2 dell'art. 9.

(14) Contratto a tempo determinato, rapporti d'opera e di lavoro autonomo, o di lavoro c. d. “para-subordinato”, ecc.

(15) Cf. can. 469 C. I. C.

(16) In particolare quelle fissate nella delibera n. 58, promulgata con decreto del 10 agosto 1991, costituenti il “*Testo unico delle disposizioni di attuazione delle norme relative al sostentamento del clero che svolge servizio in favore delle diocesi*”.

(17) Per quanto riguarda i membri di Istituti secolari, essi sono equiparati ai membri degli altri Istituti di vita Consacrata solo qualora fossero chierici incardinati nell'Istituto.

- (18) Cf. artt. 102 n.1°, c) e 105.
- (19) Cf. Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, art. 22 § 2.
- (20) Cf. Allegato "II" al presente Regolamento.
- (21) Cf. Allegato "III" al presente Regolamento.
- (22) Cf. anche art. 45 § 3.
- (23) Cf. anche art. 11.
- (24) Anche tramite servizio civile.
- (25) Cf. § 1. Non rientra in questa disposizione il caso del passaggio temporaneo contemplato dall'art. 28.
- (26) Cf. art. 83.
- (27) Cf. Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, artt. 26 e 27.
- (28) Cf. art. 4.
- (29) Cf. Istruzione *Secreta continere* del 7 febbraio 1974.
- (30) Cf. anche art. 63.
- (31) Cf. art. 10.
- (32) Compresa la solennità dei Santi Pietro e Paolo, di precetto nella sola Diocesi di Roma.
- (33) Cf. art. 14 § 5.
- (34) Cf. anche art. 86 § 2.
- (35) Cf. artt. 56 § 1 e 72.
- (36) Cf. art. 63 § 1.
- (37) Cf. Bollettino U.L.S.A. 5 (1997).
- (38) Cf. "Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per tatti di servizio", in Bollettino U.L.S.A. 5 (1997).
- (39) Cf. art. 58.
- (40) Cf. art. 99.

- (41) Cf. in particolare l'art. 29 del Regolamento Pensioni dello Stato della Città del Vaticano.
- (42) Cf. art. 96 § 1.
- (43) Si deve intendere che basti il riferimento alla sentenza di cui al § 1, da allegare in atti.
- (44) Cf. art. 29 del Regolamento Pensioni dello Stato della Città del Vaticano, per gli iscritti a detto fondo.
- (45) Cf. però art. 90 § 3.
- (46) Cf. art. 10. Questa disciplina si applica anche alle persone di cui all'art. 8 § 4.
- (47) Cf. anche art. 89 § 2.
- (48) Cf. in particolare gli artt. 10-12 dello Statuto dell'U.L.S.A. (30.09.1994) e relative *Norme di Attuazione*.
- (49) Cann. 1734 e 1735 C.I.C.
- (50) Cf. art. 85.
- (51) Cf. can. 483 C.I.C.
- (52) Cf. Titolo IX.
- (53) Cf. can. 18 C.I.C.
- (54) Trattasi di un *peritus*, di un avvocato che aiuta il dipendente a difendersi, ma che non può essere costituito procuratore dello stesso.
- (55) Cf. art. 97.
- (56) Cf. art. 86 §§ 1 e 2.
- (57) Artt. 65 e 66.