



# U.L.S.A.

UFFICIO DEL LAVORO DELLA SEDE APOSTOLICA

## **Regolamento dell'Opera Romana Pellegrinaggi**

Camillo

del Titolo di S. Agnese fuori le Mura

della Santa Romana Chiesa Cardinale Ruini

Vicario Generale di Sua Santità

per la diocesi di Roma

La Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe* circa il nuovo ordinamento del Vicariato di Roma, del 1° gennaio 1998, prevede all'art. 29 che l'Opera Romana Pellegrinaggi sia dotata, per il raggiungimento delle sue specifiche finalità, di un Regolamento proprio, approvato dal Cardinale Vicario.

Pertanto,

- approvato in data odierna il nuovo Statuto dell'opera Romana Pellegrinaggi;
- considerato quanto dispone il nuovo Regolamento Generale del Vicariato di Roma,

### **DECRETO**

l'approvazione del Regolamento dell'Opera Romana Pellegrinaggi secondo il testo qui allegato e la sua entrata in vigore il prossimo 1° novembre 2000.

Dato in Roma, dalla sede del Vicariato nel Palazzo Apostolico Lateranense, il giorno 4 ottobre A. D. 2000, festa di S. Francesco d'Assisi, Patrono d'Italia.

Prot. N. 823/00

Titolo I

### **Disposizioni generali**

Art. 1

1. Il presente Regolamento dell'opera Romana Pellegrinaggi, costituita presso il Vicariato di Roma,<sup>1</sup> organo della Santa Sede dotato di personalità giuridica ed amministrazione propria,<sup>2</sup> disciplina il servizio del personale impiegato a diverso titolo nell'opera stessa, ordinandone l'attività sotto il profilo funzionale, disciplinare ed economico.

2. 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

1. L'Opera Romana Pellegrinaggi è presieduta dal Cardinale Vicario,<sup>3</sup> il quale nomina un Amministratore Delegato. Il Cardinale Vicario delega a lui, con proprio decreto, i poteri di ordinaria ed eventualmente anche di straordinaria amministrazione.<sup>4</sup>

2. L'Amministratore Delegato, con il consenso previo del Cardinale Vicario e sentito il Consiglio di Presidenza, può nominare un Direttore Generale.

3. Al Direttore Generale, ove nominato, spetta la gestione ordinaria dell'Opera Romana Pellegrinaggi, in base alle deleghe ed ai poteri che allo stesso verranno conferiti. Se non viene nominato un Direttore Generale, le competenze a lui attribuite dal presente Regolamento spettano all'Amministratore Delegato.

## Art. 3

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 l'Opera Romana Pellegrinaggi.

2. Salvo diversa disposizione del Cardinale Vicario, i vincoli contrattuali che legano i soggetti di cui al comma 1 all'opera Romana Pellegrinaggi sono regolati sussidiariamente da "Regolamento Generale della Curia Romana" e disposizioni ad esso connesse, nonché dalla normativa in materia di lavoro vigente nello Stato della Città del Vaticano,<sup>5</sup> nella misura in cui questa sia compatibile col presente Regolamento.

## Titolo II

### **Ordinamento generale del personale**

#### **e organico degli uffici**

## Art. 4

Nell'Opera Romana Pellegrinaggi prestano la loro opera: presbiteri diocesani, diaconi, membri di Istituti Religiosi e di Società di Vita Apostolica,<sup>6</sup> laici; tutti sono inseriti nell'organico dell'Opera Romana Pellegrinaggi come personale di ruolo o con altro vincolo contrattuale,<sup>7</sup> disciplinato dalle norme del presente Regolamento.

## Art. 5

1. I sacerdoti — ed in modo speciale i presbiteri della Diocesi di Roma — che prestano servizio nell'Opera Romana Pellegrinaggi sono corresponsabili del funzionamento dell'Opera stessa, anche in forza del vincolo di comunione col Vescovo derivante dalla Sacra Ordinazione. Essi, inseriti nel personale di ruolo o meno, svolgono nell'Opera Romana Pellegrinaggi un ministero ecclesiale di carattere peculiare, collaborando con l'Ordinario al buon andamento della Diocesi di Roma.<sup>8</sup>

2. Tale ministero per sua natura è soggetto ad una disciplina specifica e non può essere equiparato al servizio prestato dai laici dipendenti dall'Opera Romana Pellegrinaggi. 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.<sup>9</sup>

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 diversamente previsto.

#### Art. 6

1. Il rapporto di lavoro che vincola i membri di Istituti di Vita Consacrata o Società di Vita Apostolica,<sup>10</sup> chierici e non chierici, sarà determinato tramite apposite convenzioni tra il Cardinale Vicario, Presidente dell'Opera Romana Pellegrinaggi, e gli Istituti o Società di appartenenza.

2. Per tutte le persone di cui al comma precedente, l'uscita definitiva dall'istituto o dalla Società comporta l'automatica risoluzione del vincolo contrattuale con l'Opera Romana Pellegrinaggi, dichiarata con provvedimento per sua natura insindacabile dell'Amministratore Delegato.

#### Art. 7

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 ciascun livello una determinata retribuzione. Nell'ambito dello stesso livello solo l'anzianità di servizio<sup>11</sup> comporta una differenza remunerativa.

2. Il trattamento economico del personale direttivo dell'Opera Romana Pellegrinaggi è determinato dal Cardinale Vicario con apposito decreto, su proposta dell'Amministratore Delegato. Il personale direttivo è assunto a tempo determinato, con contratto a termine da stipularsi per iscritto, rinnovabile, che ne specifichi le mansioni da svolgere e della durata massima complessiva di cinque anni.

3. Il trattamento economico corrispondente a ciascun livello di cui al comma 1 è stabilito dalla Tabella Retributiva allegata alla stessa Tabella Organica, approvata dal Cardinale Vicario su proposta dell'Amministratore Delegato, udito il Consiglio di Presidenza. Le suddette Tabelle sono soggette ad aggiornamento almeno ogni cinque anni.

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. 8

Tutte le assunzioni di personale — escluse le nomine riservate alla competenza del Cardinale Vicario — sono disposte, nell'ambito della disponibilità di organico, dall'Amministratore Delegato.

#### Art. 9

1. In relazione a speciali, comprovate e temporanee esigenze<sup>12</sup> alle quali non si possa provvedere con il personale di ruolo, l'Amministratore Delegato può far ricorso all'assunzione a tempo determinato.

2. Il personale di cui al comma 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. In presenza di particolari specifiche competenze professionali e in caso di mancanza di posto nell'organico, il Cardinale Vicario potrà, al termine dei cinque anni, su proposta dell'Amministratore Delegato, disporre l'assunzione in ruolo a tempo indeterminato. Si creerà un sovrannumero temporaneo alla Tabella Organica di cui all'articolo 7 riassorbibile in occasione delle vacanze successive.

3. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero anche a tempo parziale, secondo il disposto dell'articolo 11.

4. I contratti di cui ai precedenti paragrafi non danno titolo all'immissione in ruolo e il rapporto di lavoro si interrompe allo scadere del termine, a meno che l'Amministratore Delegato disponga, con provvedimento insindacabile, la cessazione anticipata dello stesso, con versamento al lavoratore, oltre alle competenze eventualmente spettanti, di un'indennità pari al 50% di quanto sarebbe dovuto per il restante periodo, non espletato. Se il rapporto di lavoro si trasforma con l'inserimento del dipendente nel personale di ruolo, il periodo lavorativo di cui sopra è computato ai fini dell'anzianità di servizio.

5. 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. 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 alle dipendenze dell'Opera Romana Pellegrinaggi.

6. Al personale assunto con i vincoli contrattuali 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.

7. Il diritto alla conservazione del posto in caso di aspettativa per infermità o maternità è pari alla durata del contratto a tempo determinato, e comunque non va oltre i termini massimi fissati negli articoli 51 e 52. 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'articolo 61, comma 5 del Regolamento Generale della Curia Romana per il numero di mesi di aspettativa residui, da computarsi secondo quanto previsto dai commi 2 e 3 del medesimo articolo.

#### Art. 10

1. L'Amministratore Delegato 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 dell'Opera Romana Pellegrinaggi.

2. Il provvedimento che dispone il conferimento degli incarichi professionali deve prevedere un termine non superiore all'anno, rinnovabile più volte.

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 per trattamenti previdenziali o assistenziali a carico dell'Opera Romana Pellegrinaggi, e cessano allo scadere del termine, senza creare alcun diritto all'immissione in ruolo e ad alcun trattamento di fine rapporto.

#### Art. 11

1. L'Amministratore Delegato può autorizzare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale solo nel caso in cui ci sia la necessità, per specifiche esigenze di servizio, di prestazioni lavorative di durata ridotta rispetto al 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 vigente 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 l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al successivo comma 5.

5. Il tempo parziale può essere realizzato:

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

b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, (tempo parziale verticale), in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale.

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

7. Il trattamento economico spettante al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito con riferimento a quello del personale di pari livello funzionale a tempo pieno, secondo criteri di proporzionalità — 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.

8. 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**

#### Art. 12

1. A tutto il personale in servizio presso l'Opera Romana Pellegrinaggi si richiedono doti di sicura onestà, lealtà, solidi principi morali e religiosi e comprovata competenza professionale, nonché di 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, di solito non inferiore ad un anno e non prorogabile oltre il biennio. Tale periodo, nel caso di assunzione a tempo determinato, è ridotto ad un minimo di un mese ed un massimo di tre.

3. Il periodo di lavoro prestato con vincolo contrattuale di cui all'art. 9, comma 1, in caso di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, è computato ai fini dell'assolvimento del periodo di prova.

#### Art. 13

1. Oltre alle qualità di cui all'articolo precedente, le persone assunte per prestare la loro opera presso l'Opera Romana Pellegrinaggi dovranno possedere anche i seguenti specifici requisiti:

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

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

c) se laici, età non inferiore ai diciotto anni, e assolvimento<sup>13</sup> degli obblighi di leva, o esenzione dagli stessi;

d) assenza di precedenti penali.

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

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

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

#### Art. 14

1. L'assunzione in prova, di cui all'articolo 12 comma 2, è comunicata per iscritto dall'Amministratore Delegato 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'articolo 9, sarà conservata la retribuzione corrispondente al livello finale di destinazione.

3. Per il personale assunto in base al precedente articolo 9, è prevista la corresponsione di una retribuzione di ingresso per un periodo massimo di due anni.

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 dell'Amministratore Delegato, comunicatogli per iscritto. Resta impregiudicato il diritto alla liquidazione, nel rispetto della 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 le norme del presente Regolamento relative al personale non in prova ed in particolare i commi 2, 3 e 4 dell'articolo 49. 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 dell'Amministratore Delegato, comunicatogli per iscritto. Nel caso di malattia o infortunio per cause di servizio si applica l'articolo 56, comma 2.

7. Il decorso del periodo di prova è sospeso in caso di aspettativa per maternità ai sensi dell'articolo 52, o anche per gravissime ragioni familiari, sul cui merito decide l'Amministratore Delegato.

#### Art. 15

Al termine del periodo di prova l'Amministratore Delegato delibera, con provvedimento insindacabile, la conferma o la non conferma in ruolo del candidato. In caso di mancata conferma si applica quanto previsto dall'art. 14, comma 5.

#### Art. 16

1. L'attività di volontariato di persone che desiderano prestare liberamente e gratuitamente per un certo periodo di tempo la propria opera nell'Opera Romana Pellegrinaggi può essere disposta solo su richiesta scritta dell'interessato ed è soggetta a preventiva autorizzazione scritta dell'Amministratore Delegato.

2. Queste persone devono avere le qualità richieste agli articoli 12 comma 1, e 13 comma 1 e prestano il loro servizio nel pieno rispetto dei doveri di cui agli articoli 20-26 e 28, secondo le modalità e i tempi concordati con l'Amministratore Delegato.

3. In qualsiasi momento l'Amministratore Delegato può mettere fine al servizio predetto, dandone comunicazione scritta e motivata all'interessato. Questi può fare altrettanto, informandone per tempo l'Amministratore Delegato.

4. Queste prestazioni, per la loro natura, non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico a carico dell'Opera Romana Pellegrinaggi, 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. 17

Al momento dell'assunzione il personale viene destinato ad un determinato servizio, nell'ambito del quale presterà la sua opera.

#### Art. 18

Il Direttore Generale potrà decidere la mobilità interna del personale in relazione alle esigenze operative dei singoli servizi.

#### Art. 19

Il dipendente che abbia svolto mansioni di livello superiore per un periodo di almeno un anno viene inquadrato nel livello superiore, sempre che vi sia disponibilità in organico. In caso contrario, non si darà luogo ad avanzamento, ma solo alla corresponsione della differenza di retribuzione per l'ulteriore durata del servizio.

#### Titolo V

### **Doveri e responsabilità del personale**

#### Art. 20

1. Coloro che lavorano nell'Opera Romana Pellegrinaggi 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 nell'Opera Romana Pellegrinaggi, 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. 21

Il personale è tenuto ad indossare un abito decoroso e consono all'attività da svolgere.

#### Art. 22

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

#### Art. 23

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

#### Art. 24

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.14



3. La violazione grave degli obblighi di cui ai paragrafi precedenti, soprattutto a favore di individui o enti esterni all'Opera Romana Pellegrinaggi, è considerata una mancanza grave e punibile in base agli articoli 66, punto e) e 70, comma 1, punto c) del presente Regolamento.

#### Art. 25

1. Senza previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato nessuno può rilasciare dichiarazioni ed interviste che riguardino le persone, le attività e gli orientamenti pastorali dell'Opera Romana Pellegrinaggi.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni ufficiali alla stampa sono rilasciate solo dall'Amministratore Delegato, o da persona da lui indicata.

#### Art. 26

I documenti di ogni genere (scritti, filmati, registrazioni su supporti magnetici ecc.) prodotti dall'Opera Romana Pellegrinaggi o comunque in suo possesso sono di sua esclusiva proprietà. Pertanto, ogni utilizzazione da parte di altri enti o di privati deve essere preventivamente autorizzata dall'Amministratore Delegato.

#### Art. 27

Tutti i dipendenti hanno il dovere di tenersi aggiornati a livello dottrinale e tecnico, accrescendo la loro competenza nel loro settore specifico. A tal fine potranno concordare con il Direttore Generale i tempi e le modalità per partecipare a qualificate iniziative formative specifiche o a corsi di formazione, usufruendo — se necessario — di permessi speciali.

#### Art. 28

E vietato ai dipendenti:

- a) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio servizio;
- b) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza avvisare il Responsabile del servizio;
- c) ricevere estranei nei locali dell'Opera Romana Pellegrinaggi;
- d) 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 loro lavoro;
- e) usare indebitamente i timbri e la carta intestata dell'ufficio;
- f) usare strumenti, apparecchiature, attrezzature o software di proprietà dell'Opera Romana Pellegrinaggi per scopi di natura privata;
- g) ricevere o spedire corrispondenza privata tramite ufficio;
- h) contravvenire alle disposizioni comportamentali di volta in volta ricevute, soprattutto in materia di rispetto dell'ambiente di lavoro e di sicurezza;

l) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi anche se di carattere privato e temporaneo, incompatibili — a giudizio dell'Amministratore Delegato — con l'impegno assunto presso l'Opera Romana Pellegrinaggi, o comunque per essa pregiudizievoli;

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

m) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio servizio;

n) 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;

o) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente della Curia diocesana di Roma, nell'Opera Romana Pellegrinaggi.

#### Art. 29

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 sottoposti al Direttore Generale 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. 30

Il dipendente è tenuto a comunicare al Responsabile del Personale 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 l'Opera Romana Pellegrinaggi circa eventuali cambiamenti di residenza e di domicilio.

#### Art. 31

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

#### Titolo VI

#### **Orario di servizio, festività e ferie**

#### Art. 32

1. Per i dipendenti a tempo pieno le ore lavorative settimanali sono trentotto e vanno distribuite ordinariamente in sei giorni, salva diversa ripartizione resa necessaria dalle esigenze di servizio, in

conformità alle disposizioni impartite dal Direttore Generale. Il medesimo potrà disporre, per particolari motivi di servizio, varianti all'articolazione dell'ordinario orario di lavoro giornaliero in un determinato ufficio o settore.

2. L'orario di lavoro del personale, in relazione alla peculiare attività dell'Opera Romana Pellegrinaggi, sarà differenziato tra il periodo aprile-settembre ed il periodo ottobre-marzo, ferma restando la media annuale di 38 ore settimanali.

#### Art. 33

1. Data la particolare natura dell'attività pastorale dell'Opera Romana Pellegrinaggi, 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. 34

1. Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato mediante idonei controlli e modalità stabiliti dal Direttore Generale.

2. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, causate da motivo di servizio o da ragioni personali, devono essere sempre autorizzate dal Direttore Generale e certificate secondo le modalità stabilite dallo stesso.

3. Nei confronti del dipendente che, senza giustificato motivo, si renda responsabile di ripetute inosservanze dell'orario di lavoro, oltre alla ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio, il Direttore Generale può procedere per via disciplinare secondo le norme contenute negli articoli 63 e seguenti del presente Regolamento.

4. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare il Responsabile del Personale nel primo giorno di assenza, entro la prima ora del proprio orario di servizio.

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 sua sostituzione.

#### Art. 35

Il Direttore Generale può stabilire orari di lavoro flessibili in funzione delle diverse esigenze di servizio.

#### Art. 36

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 Direttore Generale e fatta salva l'impossibilità comprovata.

2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro qualificabile “straordinario” — riconosciuto tale soltanto quando svolto da personale laico<sup>15</sup> — deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e la relativa richiesta del Responsabile del servizio è soggetta all'approvazione preventiva del Direttore Generale.

#### Art. 37

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 Direttore Generale.

3. Al personale inviato in trasferta viene corrisposto un compenso secondo quanto stabilito all'articolo 92, punto a) del presente Regolamento.

#### Art. 38

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. 39

1. Sono giorni di vacanza per l'Opera Romana Pellegrinaggi, oltre le domeniche, le seguenti festività, se infrasettimanali:

- Capodanno – 1° gennaio;
- Epifania – 6 gennaio;
- Lunedì di Pasqua – mobile;
- Memoria liturgica di S. Giuseppe Artigiano-1° maggio;
- Santi Pietro e Paolo – 29 giugno;
- Assunzione – 15 agosto;
- Ognissanti – 1° novembre;
- Immacolata Concezione – 8 dicembre;
- S. Natale – 25 dicembre;
- S. Stefano – 26 dicembre;

2. Nei giorni sopraindicati gli uffici dell'Opera Romana Pellegrinaggi resteranno chiusi.

3. Sono inoltre considerati giorni festivi:

- 11 febbraio — Anniversario della firma dei Patti Lateranensi;
- 19 marzo — Festività di S. Giuseppe;
- i tre ultimi giorni della Settimana Santa;
- martedì di Pasqua;
- giovedì dell'Ascensione;
- giovedì del Corpo e Sangue di Cristo;
- 14 agosto;
- 16 agosto;
- Anniversario dell'Elezione del Sommo Pontefice;
- Commemorazione dei defunti — 2 novembre;
- Onomastico del Sommo Pontefice;
- 24 dicembre — Vigilia di Natale;
- 27 dicembre;
- 31 dicembre.

4. Entro il mese di febbraio di ogni anno verranno individuate e comunicate, tra le giornate festive sopraindicate non cadenti di domenica, quelle in cui per esigenze di servizio, a giudizio del Direttore Generale, gli uffici resteranno aperti.

5. A fronte di ciascuna di queste giornate verranno riconosciute al personale 8 ore da godersi, previa autorizzazione del Direttore Generale, entro il 31 dicembre di ogni anno. Le ore di permesso non godute entro questa data saranno liquidate entro il successivo 31 gennaio.

6. La retribuzione oraria sarà calcolata dividendo per 164 lo stipendio base, più ASI, più scatti d'anzianità, in godimento al mese precedente.

Art. 40

1. Il personale con prestazioni lavorative a tempo pieno ha diritto alle ferie annuali retribuite nella misura di ventisei giorni lavorativi. Il sabato, indipendentemente dalla distribuzione giornaliera dell'orario settimanale, è considerato a tutti gli effetti giorno lavorativo.

2. In relazione a quanto previsto dall'articolo 32, comma 2, e dall'articolo 93, il personale di cui al comma 1 avrà a disposizione 164 ore annuali di ferie, In occasione di ogni giorno di assenza per ferie saranno portate in diminuzione le ore non lavorate secondo l'orario in vigore nel periodo interessato.

3. Il personale con prestazioni lavorative a tempo parziale ha diritto alle ferie annuali retribuite in misura proporzionale all'orario lavorativo settimanale.

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

5. Le ferie, che costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, devono essere godute nei periodi concordati, tenuto conto delle esigenze di servizio, secondo un piano organico approvato dal Direttore Generale entro il 31 marzo di ogni anno.

6. Al dipendente che lo richieda, deve comunque essere garantita, nel piano organico di cui al comma 5, una settimana di ferie nel periodo dal 1° luglio al 30 settembre.

7. Al personale che per esigenze di servizio non ha potuto godere dell'intero periodo di ferie entro l'anno solare, sarà concesso di fruire dei giorni residui entro il 30 aprile dell'anno successivo.

8. Previa autorizzazione del Direttore Generale, è possibile derogare in casi singoli alle disposizioni di cui ai commi 5, 6 e 7.

9. La malattia interrompe il decorso delle ferie solo qualora porti a ricovero ospedaliero, da certificare entro il secondo giorno.

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

## Titolo VII

### **Cessazione dal servizio e disciplina**

#### **del medesimo in situazioni particolari**

##### Art. 41

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 nell'Opera Romana Pellegrinaggi si applicano i cann. 192, 193 §§ 3-4, 194 e 682 del C. I. C.

##### Art. 42

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 dall'Amministratore Delegato.16

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 articoli 77 e seguenti del presente Regolamento.

#### Art. 43

1. I chierici ed 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.

#### Art. 44

La persona che voglia dimettersi dal servizio deve presentare all'Amministratore Delegato una lettera nella quale esprima chiaramente tale volontà, indicando il termine entro il quale intenderebbe lasciare il servizio.<sup>17</sup>

#### Art. 45

L'Amministratore Delegato, con suo prudente giudizio, può dichiarare la decadenza dal servizio del dipendente, oltre che nei casi previsti dall'articolo 57, comma 4 e 6, quando questi perda i requisiti di cui all'articolo 12 o si accerti che fin dall'inizio del rapporto non li possedeva ed ha dolosamente occultato tale carenza.

#### Art. 46

1. Sono da considerarsi provvedimenti soggetti a disciplina particolare:

- a) i permessi;
- b) il collocamento in aspettativa;
- c) la dispensa dal servizio;
- d) il collocamento in disponibilità;
- e) 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 58-60 di questo Titolo. Il chierico, nel rinunciare al suo ufficio, terrà in debito conto i particolari vincoli che lo legano al suo Ordinario.

#### Art. 47

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 e autorizzata dal Direttore Generale.

#### Art. 48

1. I permessi sono concessi per motivi specifici e documentati con richiesta dell'interessato al Direttore Generale, avendone informato previamente il suo Responsabile, che esprime il proprio parere.

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

a) 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;

b) per sostenere esami relativi alla qualificazione professionale per il lavoro svolto nell'Opera Romana Pellegrinaggi, nella misura dei giorni strettamente necessari;

c) 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:

a) per le donazioni di sangue, il tempo necessario;

b) 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, prorogabile a prudente giudizio del Direttore Generale.

4. Per altri motivi possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, dei permessi non retribuiti.

#### Art. 49

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 è collocato d'ufficio in aspettativa per infermità, secondo quanto stabilito dall'articolo 51 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 del Personale 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 comunicare tempestivamente eventuali assenze dallo stesso, autorizzate dal medico curante. Il Direttore Generale 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 comma 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 articoli 61 e 63 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 comma 1 del presente articolo.

6. I periodi di malattia superiori ai dieci giorni di calendario solare, fra i quali non intercorra un periodo di almeno trenta giorni, si computano agli effetti di cui al comma 1 del presente articolo ed agli effetti del collocamento in aspettativa di cui all'articolo 51, comma 2.

#### Art. 50

Il collocamento in aspettativa può essere disposto, con provvedimento del Direttore Generale, per infermità, maternità, motivi personali o di famiglia e per richiamo in servizio militare.

#### Art. 51

1. L'aspettativa per infermità è disposta, 18 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. 52

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. 53

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

2. Il Direttore Generale 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 Direttore Generale 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. 54

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

#### Art. 55

1. Decorso il periodo massimo di assenza dal lavoro per infermità, così come previsto dall'articolo 59 commi 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 dell'Amministratore Delegato, 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,<sup>19</sup> 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 eventualmente abbia diritto.

#### Art. 56

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 Direttore Generale, trasmettendo tutta la documentazione utile. Il Direttore Generale, 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.<sup>20</sup>

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

#### Art. 57

1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto dall'Amministratore Delegato per soppressione del servizio, 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 dall'Amministratore Delegato 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 dell'Amministratore Delegato da notificare tempestivamente all'interessato — rinunciante volontario ai sensi dell'articolo 59.

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. 58

1. La richiesta di dimissioni volontarie di cui all'articolo 44 deve essere trasmessa all'Amministratore Delegato 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'Amministratore Delegato, nei termini di cui al comma 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 comma 1.

#### Art. 59

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

a) omette di assumere servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui all'articolo 14 comma 1 del presente Regolamento;

b) 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 Direttore Generale gli deve comunicare per iscritto. Oppure renda impossibile, con il suo comportamento doloso o colposo, la notifica stessa;

c) risulti decaduto dall'impiego ai sensi dell'articolo 57 comma 4.

#### Art. 60

Nel caso di rinuncia dichiarata ai sensi dell'articolo precedente, l'eventuale trattamento di liquidazione è determinato dalla normativa vigente.

## Titolo VIII

### **Provvedimenti disciplinari**

#### Art. 61

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. 62

Sono provvedimenti disciplinari:

a) l'ammonizione orale, l'ammenda pecuniaria e l'ammonizione scritta;

b) la sospensione dall'ufficio;

e) l'esonero dall'ufficio;

d) il licenziamento dall'ufficio;

e) la destituzione di diritto.

#### Art. 63

L'ammonizione orale, di competenza del Direttore Generale, ha luogo:

a) per indisciplina o per negligenza nel servizio;

b) per contegno non confacente;

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

d) per infrazioni ai divieti, di cui all'articolo 28, punti a) - h);

e) per violazione degli obblighi di cui agli articoli 34 comma 4 e 49 comma 3.

#### Art. 64

Per la ricaduta nelle mancanze di cui al punto c) dell'articolo precedente può anche essere applicata dal Direttore Generale un'ammenda pecuniaria, non superiore alla retribuzione di due giornate lavorative.

#### Art. 65

Dopo l'infrazione di due ammonizioni orali nel periodo di un anno, il Direttore Generale applicherà per tutte le successive infrazioni di cui all'articolo 63 che avvenissero entro l'anno successivo, di qualunque genere, il provvedimento dell'ammonizione scritta.

#### Art. 66

Si applica la sospensione dall'ufficio:

- a) al momento stesso dell'applicazione della terza ammonizione scritta nel periodo di un anno, anche se dovute a motivi diversi;
- b) per infrazione ai divieti di cui all'articolo 28, punti i) – o);
- c) per gravi atti, non pubblici, di indisciplina o di insubordinazione;
- d) per grave pregiudizio arrecato all'Opera Romana Pellegrinaggi;
- e) per violazione del segreto di cui all'articolo 24;
- f) per colpevole indebitamento o per altra irregolarità in rapporti privati che rechi pregiudizio al decoro dell'Opera Romana Pellegrinaggi;
- g) per comportamenti di per sé passibili di sanzione penale anche soltanto canonica, che rendano il dipendente indegno o immeritevole della necessaria fiducia.

#### Art. 67

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. 68

1. Quando contro un dipendente sia stata intrapresa dall'Autorità competente un'azione penale anche soltanto canonica, l'Amministratore Delegato — 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 motivato<sup>21</sup> se disporre o meno la sospensione cautelare.

2. Se la gravità del caso lo richiede, l'Amministratore Delegato 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 dell'Amministratore Delegato, 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 venire meno dei motivi che l'hanno determinato.

4. L'applicazione del provvedimento della sospensione cautelare, notificata dall'Amministratore Delegato 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. 69

1. L'esonero dall'ufficio ricade sulla persona che abbia commesso gravi infrazioni che ne rendano incompatibile la permanenza in servizio.

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'articolo 66, punto a).

3. Sull'esonero giudica, previo deferimento del caso da parte dell'Amministratore Delegato, 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 liquidazione.

#### Art. 70

1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

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

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

c) per violazione dolosa del segreto pontificio di cui all'articolo 24 comma 2;

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

e) per l'applicazione di tre sospensioni.

2. La Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma, previo deferimento del caso da parte dell'Amministratore Delegato, 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 delle norme vigenti in materia di trattamento di liquidazione.

3. L'Amministratore Delegato 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'articolo 66, e chi ha posto in essere comportamenti di particolare gravità non contemplati in questo articolo, in particolare delitti anche solo canonici.

#### Art. 71

1. L'ammonizione orale e scritta e l'ammenda pecuniaria, di cui agli articoli precedenti, sono applicate dal Direttore Generale. Il dipendente ha diritto di ricorrere secondo l'articolo 74 di questo Regolamento.

2. La sospensione, anche cautelare, l'esonero e il licenziamento dall'ufficio sono applicati dall'Amministratore Delegato, in conformità con le decisioni della Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma, e notificati per iscritto dall'Amministratore Delegato all'interessato, che ha diritto di ricorrere secondo l'articolo 74. 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. 72

Il Direttore Generale, qualora in ragione del proprio ufficio venga a conoscenza di fatti passibili di provvedimenti disciplinari, che non rientrano nella sua specifica competenza a norma degli articoli 63, 64 e 65, a carico di dipendenti dell'Opera Romana Pellegrinaggi, deve informare l'Amministratore Delegato, rimettendo a lui la documentazione relativa. Questi, sentito il dipendente e valutate le giustificazioni da lui adottate nel termine perentorio di dieci giorni dalla contestazione, procede, ove ne ravvisi gli estremi, a rinviare la documentazione al Direttore Generale affinché questi applichi la sanzione corrispondente — se questo è di sua competenza — oppure a trasmettere sollecitamente gli atti alla Commissione Disciplinare del Vicariato, dopo averne informato l'interessato.<sup>22</sup>

#### Art. 73

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 del 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 e dell'Opera Romana Pellegrinaggi.

2. La destituzione di diritto, dichiarata con provvedimento motivato<sup>23</sup> dal Cardinale Vicario, deve essere comunicata dall'Amministratore Delegato per iscritto all'interessato.

### Titolo IX

#### **I ricorsi**

#### Art. 74

1. Il dipendente al quale è stato applicato dall'Autorità competente uno dei provvedimenti disciplinari di cui all'articolo 62, 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 comma 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.<sup>24</sup>

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

#### Art. 75

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo precedente, il dipendente laico<sup>25</sup> che ritenga che un suo diritto soggettivo 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,<sup>26</sup> 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.<sup>27</sup> 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. Il restante personale impiegato presso l'Opera Romana Pellegrinaggi, qualora si ritenga onerato da un provvedimento amministrativo dell'Autorità ecclesiastica competente in materia di lavoro, 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,<sup>28</sup> 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 lo esamini 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'articolo 62 punti a) e b), che diventano immediatamente esecutivi nel caso che non sia stato esperito in tempo utile il ricorso di cui all'articolo 74 comma 1.

#### Art. 76

La competenza delle Autorità di cui agli articoli 74-75 a giudicare delle controversie insorgenti da provvedimenti in materia di lavoro riguardanti il personale impiegato presso l'Opera Romana Pellegrinaggi è esclusiva.

#### Titolo X

### **La commissione disciplinare**

#### Art. 77

La Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma provvede, su istanza dell'Amministratore Delegato, alla determinazione dei provvedimenti disciplinari da adottarsi a carico delle persone impiegate presso l'Opera Romana Pellegrinaggi.



#### Art. 78

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,<sup>29</sup> 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. 79

1. Salvo il disposto dell'articolo 70 comma 3, la Commissione delibera validamente solo sulle materie espressamente attribuitele nel presente Regolamento,<sup>30</sup> 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. 80

La Commissione Disciplinare applicherà le norme concernenti i provvedimenti disciplinari contenute in questo Regolamento tenendo conto che esse sono tutte soggette a stretta interpretazione.<sup>31</sup>

#### Art. 81

1. L'Amministratore Delegato, secondo il disposto dell'articolo 72, 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. 82

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'articolo 81 comma 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 persona<sup>32</sup> è legittimata ad intervenire in ogni fase del procedimento davanti alla Commissione, presentando note scritte.

#### Art. 83

1. La persona sottoposta al giudizio della Commissione sarà avvertita almeno con 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 dell'Opera Romana Pellegrinaggi e di quella eventualmente presentata dalla persona interessata.
3. Assisterà all'audizione il Segretario di cui all'articolo 78 comma 2, con il compito di verbalizzare domande e risposte ed attestarne quindi l'autenticità. Può assistere, ma non intervenire, anche la persona designata dal dipendente come proprio assistente.<sup>33</sup>
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 comma 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 comma 4, indicando quale dei membri dovrà essere Relatore.

#### Art. 84

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 comma 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. 85

Il Presidente provvederà a comunicare la decisione al dipendente entro quindici giorni dalla seduta di cui all'articolo 84 comma 1, e contemporaneamente ad inviare il fascicolo personale del dipendente all'Autorità competente ad applicare il provvedimento, se il caso lo richiedesse,<sup>34</sup> in conformità con le decisioni della Commissione.

#### Titolo XI

#### **Trattamento economico**

#### Art. 86

La remunerazione dei presbiteri che lavorano nell'Opera Romana Pellegrinaggi è regolata da apposite disposizioni emanate dal Cardinale Vicario, tenuto conto di quanto stabilito agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento.

#### Art. 87

Il trattamento economico del personale di cui all'articolo 7, 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 (ASI);

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. 88

Lo stipendio base mensile di ciascuno dei livelli di cui all'articolo 7 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. 89

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

#### Art. 90

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

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

3. L'importo degli scatti di anzianità è 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. 91

I compensi per lavoro festivo e notturno ed i compensi per le ore di lavoro straordinario sono regolati con apposito Decreto del Cardinale Vicario.

#### Art. 92

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:

a) l'indennità di trasferta, di cui all'articolo 37 comma 3, qualora siano inviati in missione fuori dall'abituale sede di lavoro (con almeno un giorno di pernottamento fuori sede);

b) l'indennità di reperibilità;

c) l'indennità di funzione, per chi ha particolari e specifiche responsabilità;

d) l'indennità C.E.D.;

e) l'indennità di cassa;

f) l'indennità di mensa.

#### Art. 93

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 centosessantaquattro.

#### Art. 94

1. Lo stipendio base, l'aggiunta speciale di indicizzazione, i bienni di anzianità, e le indennità di cui all'articolo 92 punti e), d) e e) sono corrisposti posticipatamente: precisamente, il giorno 27 di ogni mese, ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada di giorno festivo o di chiusura delle banche.

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

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

#### Art. 95

1. Nella seconda decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta al personale di cui all'articolo 7 la tredicesima mensilità di cui all'articolo 87 punto 2°), per un ammontare complessivo pari allo stipendio base più gli scatti di anzianità più l'aggiunta speciale di indicizzazione.

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

3. Per i periodi trascorsi in posizione di impiego che comporti la riduzione, la sospensione o la privazione della retribuzione, la tredicesima mensilità è ridotta nella stessa proporzione. I periodi di aspettativa retribuita<sup>35</sup> non danno luogo ad alcuna riduzione della tredicesima mensilità.

#### Art. 96

1. Indennità ed altre erogazioni di elementi economici ulteriori rispetto a quelli già previsti negli articoli precedenti possono essere disposti 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. 97

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 l'Amministratore Delegato 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 di tali prestazioni spetta in ogni caso all'opera Romana Pellegrinaggi.

#### Art. 98

Oltre a quanto stabilito nel presente Regolamento, il trattamento di liquidazione del personale di cui all'articolo 7 del presente Regolamento è disciplinato dalle disposizioni emanate dalla Santa Sede per il personale della Curia Romana.

#### Titolo XII

#### **Disposizioni finali**

#### Art. 99

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

#### Art. 100

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

#### TABELLA ORGANICA DEL PERSONALE O.R.P.

Il numero massimo dei dipendenti di ruolo è fissato in 30 unità, articolato nelle 10 ripartizioni della seguente Tabelle Organica

#### 4° Livello (Funzionari)

Classe 1ª Classe 2ª 3° Livello (Impiegati di concetto) Classe 1ª Classe 2ª Classe 3ª 2° Livello (Impiegati d'ordine) Classe 1ª Classe 2ª Classe 3ª 1° Livello (Subalterni) Classe 1ª Classe 2ª

#### TABELLA DI RACCORDO TRA I LIVELLI DELLA TABELLA ORGANICA DEL PERSONALE O.R.P. ED I LIVELLI DELLA TABELLA RETRIBUTIVA DEL REGOLAMENTO GENERALE DEL VICARIATO DI ROMA

#### TABELLA ORGANICA O.R.P.

LIVELLI FUNZIONALI (\*) 4° Livello (Funzionari) Classe 1ª X Classe 2ª IX 3° Livello (Impiegati di concetto) Classe 1ª VIII Classe 2ª VII Classe 3ª VI 2° Livello (Impiegati d'ordine) Classe 1ª V Classe 2ª IV Classe 3ª III 1° Livello (Subalterni) Classe 1ª II Classe 2ª I

(\*) Livelli della Tabella Retributiva del Regolamento Generale del Vicariato di Roma.

(1) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, art. 29.

(2) Giovanni Paolo II, Costituzione Apostolica *Ecclesia in Urbe*, art. 8. Cf. anche Regolamento Generale della Curia Romana, art. 1 § 3.

(3) Statuto dell'O.R.P., art. 5.

(4) Statuto dell'O.R.P., art. 6.

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

(6) 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 dall'articolo 6.

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

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

(9) In particolare quelle fissate nella delibera n. 58, promulgata con decreto dell'1/8/1991, costituenti il "Testo unico delle disposizioni di attuazione delle norme relative al sostentamento del clero che svolge servizio in favore delle diocesi".

(10) 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.

(11) Cf. articoli 87, n. 1, c) e 90.

(12) Quali ad esempio la necessità di ricorrere ad una collaborazione professionale caratterizzata da specifiche capacità o qualifiche: oppure di sopperire ad assenze prolungate di personale di ruolo per le quali non si possa provvedere con personale già in servizio presso l'Opera Romana Pellegrinaggi.

(13) Anche tramite servizio civile.

(14) Cf. Istruzione "Secreta continere" del 7.02.1974.

(15) Cf. art. 7.

(16) Cf. anche articolo 71, comma 2.

(17) Cf. articoli 42 e 58.

(18) Cf. art. 49, comma 1.

(19) Cf. Bollettino U.L.S.A. 5 (1997).

(20) Cf. "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", in Bollettino U.L.S.A. 5 (1997).

(21) Cf. articolo 84.

(22) Cf. articolo 81 comma 1.

(23) Si deve intendere che basti il riferimento alla sentenza di cui al comma 1, da allegare in atti.

(24) V. però articolo 75 comma 3.

(25) Cf. art. 7. Questa disciplina si applica anche alle persone di cui all'art. 5 comma 4.

(26) Cf. anche art. 74 comma 2.

(27) Cf. in particolare gli artt. 10-12 dello Statuto dell'U.L.S.A. (30/09/1994) e relative Norme di Attuazione.

(28) Can. 1734 e 1735 C.I.C.

(29) Cf. can. 483 C.I.C.

(30) Cf. Titolo VIII.

(31) Cf. can. 18 C.I.C.

(32) Trattasi di un peritus, di un avvocato che aiuta il dipendente a difendersi, ma che non può essere costituito procuratore dello stesso.

(33) Cf. articolo 82.

(34) Cf. articolo 71 comma 1 e 2.

(35) Cf. articoli 51 e 52.