SALA STAMPA DELLA SANTA SEDE
BOLLETTINO

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

N. 0544

Sabato 29.06.2024

Sommario:

♦ Chirografo del Santo Padre Francesco circa lo Statuto e il Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano
♦ Rescriptum ex Audientia SS.mi: Rescritto del Santo Padre Francesco relativo alle norme transitorie del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano
♦ Statuto del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano
♦ Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano
♦ Statuto della Fabbrica di San Pietro in Vaticano
♦ Regolamento della Fabbrica di San Pietro in Vaticano
♦ Regolamento Personale della Fabbrica di San Pietro in Vaticano

## ♦ Chirografo del Santo Padre Francesco circa lo Statuto e il Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano

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

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

Dopo un processo di rinnovamento di alcuni aspetti della vita capitolare che ho avviato con le *Norme Transitorie* pubblicate il 28 agosto 2021, corredate dai *Criteri Provvisori*, desiderando portare a compimento l'opera iniziata,

ho chiesto che fosse stilato un nuovo Statuto e predisposto un nuovo Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano, ispirato ai principi e ai criteri della Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, e che, con il presente Chirografo, approvo.

Tutto quanto qui ho stabilito ha pieno e stabile vigore, nonostante qualsiasi disposizione contraria, anche degna di speciale menzione, entra in vigore con la pubblicazione su *L'Osservatore Romano* e, successivamente, sarà inserito negli *Acta Apostolicae Sedis*.

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

FRANCESCO

[01118-IT.01] [Testo originale: Italiano]

## ♦ Rescriptum ex Audientia SS.mi: Rescritto del Santo Padre Francesco relativo alle norme transitorie del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano

Rescriptum ex Audientia SS.mi: Rescritto del Santo Padre Francesco relativo alle norme transitorie del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano

**Rescriptum ex Audientia SS.mi**

**Il Sommo Pontefice Francesco**

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

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

a. sono esonerati da tutti gli obblighi verso il Capitolo e, di conseguenza, non prendono parte alle Sessioni;

b. possono partecipare, secondo il proprio *status*, alle celebrazioni liturgiche della Basilica, nonché all'attività pastorale;

c. non percepiscono alcun emolumento;

d. possono usufruire della sepoltura nella Cappella del Capitolo Vaticano;

e. conservano il titolo, il trattamento e le vesti proprie.

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

a. rimangono in servizio fino al compimento degli ottanta anni, salvo diversa disposizione dell'Autorità Superiore;

b. non ricevono un emolumento fisso, ma un gettone di presenza per il servizio prestato.

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

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

Mauro Card. Gambetti

*Arciprete*

[01119-IT.01] [Testo originale: Italiano]

## ♦ Statuto del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano

Statuto del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano

STATUTO

DEL CAPITOLO

DELLA BASILICA PAPALE

DI SAN PIETRO IN VATICANO

29 giugno 2024

PREAMBOLO

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

NATURA E COSTITUZIONE

Articolo 1

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

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

## FINALITÀ

### Articolo 2

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

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

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

## AREE DI ATTIVITÀ

### Articolo 3

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

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

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

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

### *Area Liturgica*

### Articolo 4

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

a) celebrare la Messa capitolare e recitare le Lodi e i Vespri, coinvolgendo il Popolo di Dio e animandone la partecipazione, le domeniche, le festività stabilite e ogni qualvolta lo richieda l'Arciprete;

b) celebrare le Messe quotidiane di orario in Basilica, curando l'omelia e il decoro della liturgia;

c) collaborare, se richiesto, con il Parroco e con i Penitenzieri, anche per la celebrazione degli altri sacramenti e adoperarsi affinché nella Basilica si mantenga un clima di preghiera e di raccoglimento;

d) curare l'animazione di pii esercizi e di pratiche di pietà;

e) accogliere e accompagnare i fedeli e i gruppi di pellegrini, soprattutto quelli numerosi, d'intesa con l'Ufficio delle Celebrazioni della Fabbrica di San Pietro, per le celebrazioni nei luoghi e negli orari stabiliti.

*Area Pastorale*

Articolo 5

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

a) essere presenti in Basilica e disponibili all'ascolto e al dialogo;

b) favorire l'accostarsi dei fedeli ai sacramenti, ai sacramentali e alle pratiche di devozione e di pietà popolare;

c) offrire ai fedeli che si recano in pellegrinaggio alla tomba dell'Apostolo Pietro, secondo l'opportunità, momenti di catechesi e di riflessione, anche per promuoverne la devozione;

d) curare la formazione catechetica e spirituale di coloro che prestano servizio nella Basilica di San Pietro, nonché di quanti vi prestano opera di volontariato.

*Area Caritativa*

Articolo 6

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

a) assicurare, per quanto possibile, assistenza umana, spirituale e materiale ai Canonici e ai sacerdoti in necessità;

b) sostenere i pellegrinaggi di persone e gruppi con scarse possibilità economiche, soprattutto quelli provenienti da territori disagiati;

c) aiutare altre Chiese sparse nel mondo, in particolare in aree bisognose.

*Area Culturale e Teologica*

Articolo 7

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

COMPOSIZIONE E ORGANI

*L'Arciprete della Basilica*

Articolo 8

§1. L'Arciprete è scelto e nominato dal Romano Pontefice.

§2. L'Arciprete gode della potestà ordinaria vicaria sulla Basilica Papale di San Pietro e sulla relativa Parrocchia, sul Capitolo, sul clero e su coloro che vi operano.

§3. L'Arciprete prende possesso canonico del suo Ufficio, esibendo al Capitolo la Lettera Pontificia di nomina.

§4. L’Arciprete presiede il Capitolo e ne cura i lavori, promuove occasioni d’incontro tra i membri, favorendo fra loro lo spirito sinodale e la fraternità.

§5. L’Arciprete convoca il Capitolo, stabilisce l’ordine del giorno, modera le discussioni e promuove lo studio delle questioni più importanti che riguardano la vita e l’azione del Capitolo.

§6. L’Arciprete cura che il Capitolo adempia fedelmente i propri compiti a norma dello Statuto.

§7. L’Arciprete ha la legale rappresentanza del Capitolo.

*Il Vicario dell’Arciprete*

Articolo 9

§1. Il Romano Pontefice, su richiesta dell’Arciprete, sceglie e costituisce *ad nutum*, quale Vicario dell’Arciprete, uno fra i Canonici o un Ecclesiastico esterno al Capitolo, il quale tuttavia non sia già membro di un altro Capitolo.

§2. Il Vicario sostituisce l’Arciprete, assente o impedito, nelle questioni ordinarie, sempre dopo aver consultato l’Arciprete e lo informa di quanto è stato fatto.

§3. Il Vicario necessita di un mandato speciale dell’Arciprete per le questioni straordinarie.

§4. Il Vicario sottoscrive gli atti del Capitolo su mandato dell’Arciprete.

§5. Rendendosi vacante l’Ufficio dell’Arciprete, il Vicario resta in carica come Delegato Pontificio *in ordinariis*, sino alla presa di possesso dell’Ufficio del nuovo Arciprete.

*I Canonici*

Articolo 10

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

Articolo 11

§1. Prima di prendere possesso dell’Ufficio, il Canonico è tenuto ad emettere la Professione di Fede e a giurare di adempiere fedelmente i propri doveri.

§2. Della rituale presa di possesso dell’Ufficio, il Segretario redigerà un Verbale da conservarsi nell’Archivio del Capitolo.

Articolo 12

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

Articolo 13

§1. Per favorire la partecipazione alle attività del Capitolo e per esercitare la voce attiva e passiva nel

medesimo, i Canonici sono tenuti all'obbligo di risiedere in Urbe.

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

### Articolo 14

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

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

### Articolo 15

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

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

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

### Articolo 16

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

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

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

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

### Articolo 17

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

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

## *Le Sessioni del Capitolo*

### Articolo 18

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

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

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

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

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

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

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

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

*Il Consiglio per le Attività*

Articolo 19

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

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

## GLI OFFICIALI

### Articolo 20

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

### Articolo 21

Sono Officiali del Capitolo:

a) il Segretario;

b) l'Economo;

c) il Vice-Economo;

d) il Responsabile dell'Area Liturgica;

e) il Responsabile dell'Area Pastorale;

f) il Responsabile dell'Area Caritativa;

g) il Responsabile dell'Area Culturale e Teologica.

### Articolo 22

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

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

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

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

### Articolo 23

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

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

### Articolo 24

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

## *Il Segretario*

### Articolo 25

§1. Spetta al Segretario:

a) redigere i documenti relativi alla presa di possesso dell'Ufficio dei Canonici e sottoscriverli con l'Arciprete o con il Vicario;

b) protocollare la corrispondenza e, se l'Arciprete lo richiedesse, informarne il Capitolo e predisporre l'eventuale risposta;

c) preparare nella debita forma gli atti e i documenti capitolari, i quali devono essere sempre congiuntamente sottoscritti dall'Arciprete o dal Vicario e dal medesimo Segretario, curarne l'esecuzione e l'archiviazione;

d) inviare la lettera di convocazione del Capitolo, redigere i Verbali delle Sessioni e sottoscriverli insieme all'Arciprete o al Vicario;

e) comunicare agli assenti le decisioni capitolari che li riguardano;

f) curare che siano annotati in uno specifico registro le fondazioni, i legati e le altre obbligazioni che riguardano il Capitolo;

g) esibire gli originali degli atti e dei documenti a coloro che legittimamente ne fanno richiesta e preparare le copie conformi all'originale;

h) registrare gli avvenimenti più importanti del Capitolo e della Basilica e informarne i Canonici.

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

*L'Economo*

Articolo 26

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

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

Articolo 27

§1. L'Economo può effettuare le spese previste nel bilancio preventivo annuale.

§2. Le spese che eccedono i limiti stabiliti nel bilancio richiedono un'espressa deliberazione del Capitolo.

§3. Gli atti di straordinaria amministrazione sono deliberati dal Capitolo, a norma del diritto.

Articolo 28

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

*Il Vice-Economo*

Articolo 29

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

L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI

Articolo 30

§1. Il Capitolo è dotato di un patrimonio costituito da beni immobili e mobili.

§2. Il patrimonio serve a garantire il conseguimento delle finalità statutarie, nonché altre attività e iniziative

stabilite dal Capitolo.

### Articolo 31

§1. Il Capitolo può delegare la gestione del patrimonio immobiliare all'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica o ad altro Ente, sottoscrivendo un regolare contratto commerciale.

§2. Il Capitolo può delegare la gestione del patrimonio finanziario, nel rispetto della normativa canonica e dello Stato della Città del Vaticano, sottoscrivendo un regolare accordo.

### Articolo 32

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

## DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 33

§1. Il presente Statuto ha valore di legge, senza che nulla in contrario possa essere d'ostacolo.

§2. Per effettuare cambiamenti allo Statuto, da sottoporre al Romano Pontefice, si richiedono i due terzi dei voti dei Canonici presenti alla riunione capitolare.

### Articolo 34

§1. La più dettagliata esecuzione delle norme contenute nel presente Statuto è demandata ad un apposito Regolamento, approvato dal Romano Pontefice.

§2. Successive modifiche al Regolamento stesso potranno essere proposte da almeno due terzi dei Canonici, e approvate dal Segretario di Stato.

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

[01125-IT.01] [Testo originale: Italiano]

## ♦ Regolamento del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro in Vaticano

### REGOLAMENTO

### DEL CAPITOLO

### DELLA BASILICA PAPALE

### DI SAN PIETRO IN VATICANO

29 giugno 2024

## PREAMBOLO

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

## AREA LITURGICA

### Articolo 1

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

### Articolo 2

Il Responsabile dell'Area Liturgica:

a) coordina la Commissione per la Liturgia;

b) assicura lo svolgimento delle liturgie capitolari, nelle forme dovute, d'intesa con i Cerimonieri, con il Direttore della Cappella Musicale, con gli Organisti, con i Sacristi e con il personale della Basilica;

c) vigila sulla scelta dell'accompagnamento e dei canti adatti alle varie celebrazioni, d'intesa con il Direttore della Cappella Musicale;

d) sovraintende all'edizione di sussidi di preghiera e di altre pubblicazioni ad uso liturgico.

### Articolo 3

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

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

### Articolo 4

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

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

### Articolo 5

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

### Articolo 6

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

### Articolo 7

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

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

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

## AREA PASTORALE

### Articolo 8

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

a) gestisce i turni delle celebrazioni delle Messe d'orario e della presidenza delle altre azioni liturgiche e devozionali;

b) stabilisce i turni relativi al servizio dei Canonici per l'accoglienza dei pellegrini e dei visitatori;

c) assicura la presenza di sacerdoti, in determinati luoghi della Basilica, per le benedizioni, per l'annotazione delle intenzioni di Sante Messe e per l'ascolto e il dialogo;

d) coordina i momenti di catechesi e di riflessione;

e) organizza la formazione cristiana di quanti operano in Basilica e dei dipendenti della Fabbrica di San Pietro.

### Articolo 9

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

§2. La Commissione per la Pastorale:

a) concorda le linee guida, le modalità di servizio e la formazione per i Canonici (spiritualità, predicazione, ecc.), per i dipendenti della Fabbrica di San Pietro (vita cristiana, catechesi, ecc.) e per i volontari;

b) prepara i sussidi pastorali;

c) stabilisce i criteri per le turnazioni.

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

## AREA CARITATIVA

### Articolo 10

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

a) coordina i Canonici nell'espletamento del servizio caritativo;

b) cura, con particolare attenzione, i Canonici che versano in situazione di bisogno;

c) gestisce le attività caritative, avvalendosi dei necessari supporti.

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

### Articolo 11

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

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

## AREA CULTURALE E TEOLOGICA

### Articolo 12

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

### Articolo 13

Il Responsabile dell'Area Culturale e Teologica:

a) coordina la Commissione della medesima Area;

b) sovraintende all'edizione di pubblicazioni promosse dallo *Studium Petri*;

c) agisce, d'intesa con il Segretario del Capitolo, per la valorizzazione del patrimonio documentale e librario conservato presso l'Archivio Storico;

d) cura i rapporti di collaborazione con altre Istituzioni e persone.

### Articolo 14

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

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

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

## L'ARCHIVIO STORICO DEL CAPITOLO

### Articolo 15

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

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

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

## STUDIUM PETRI

### Articolo 16

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

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

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

## I CANONICI

### Articolo 17

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

### Articolo 18

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

### Articolo 19

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

### Articolo 20

I Canonici insigniti dell'Ordine episcopale godono del diritto di precedenza; tra gli altri quest'ultimo è determinato

in base alla data del Biglietto di nomina; nel caso di nomina nella stessa data, in base a quella dell'Ordinazione presbiterale.

### Articolo 21

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

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

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

### Articolo 22

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

### Articolo 23

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

### Articolo 24

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

### Articolo 25

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

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

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

### Articolo 26

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

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

### Articolo 27

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

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

## LE SESSIONI CAPITOLARI

### Articolo 28

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

### Articolo 29

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

### Articolo 30

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

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

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

## DISPOSIZIONI FINALI

### Articolo 31

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

### Articolo 32

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

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

[01126-IT.01] [Testo originale: Italiano]

♦ Statuto della Fabbrica di San Pietro in Vaticano

# STATUTO

# DELLA FABBRICA DI SAN PIETRO

# IN VATICANO

29 giugno 2024

## TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI E ATTIVITÀ

### Articolo 1

### (Natura e disciplina)

1. La Fabbrica di San Pietro (d'ora in avanti anche "**Fabbrica**") è un'istituzione collegata con la Santa Sede.

2. La Fabbrica ha personalità giuridica nell'ordinamento canonico ed in quello dello Stato della Città del Vaticano.

3. La Fabbrica opera in conformità alla normativa della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, nel rispetto del presente Statuto, avendo nell'ordinamento canonico la prima fonte normativa ed il primo criterio di riferimento interpretativo.

4. I riferimenti del presente Statuto a leggi, regolamenti ed altre norme si intendono estesi alle successive modifiche ed integrazioni, anche se non espressamente richiamati.

### Articolo 2

### (Scopi della Fabbrica)

1. La Fabbrica persegue l'obiettivo di mantenere, curare, preservare, vigilare e valorizzare la Basilica Papale di San Pietro ed il relativo e inestimabile patrimonio religioso, artistico, storico, architettonico e culturale, assicurandone anche il decoro e la fruizione.

2. La Fabbrica, se necessario, opera coordinando le proprie attività con quelle del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro.

3. La Fabbrica sovrintende anche all'amministrazione, alla conservazione e all'accrescimento del proprio patrimonio.

4. Per il perseguimento dei propri scopi la Fabbricaassume tutte le iniziative ritenute utili ed opportune e, a titolo esemplificativo, direttamente o in collaborazione con Enti e Istituzioni vaticane, di altri Paesi e internazionali, può:

(i) promuovere e organizzare attività di studio, ricerca e formazione;

(ii) promuovere e partecipare alla realizzazione di mostre artistiche, storiche e documentarie;

(iii) promuovere e organizzare attività di progettazione e di realizzazione di interventi diretti, sotto il profilo tecnico, alla salvaguardia della Basilica Papale di San Pietro e del proprio patrimonio.

### Articolo 3

### (Modalità di perseguimento degli scopi)

1. La Fabbrica individua e definisce i propri programmi e obiettivi nel documento programmatico previsionale triennale e provvede alla loro attuazione mediante l'elaborazione e approvazione di documenti programmatici annuali, in coerenza con il bilancio preventivo.

2. La Fabbrica, nei limiti della normativa canonica e vaticana e del presente Statuto, può compiere tutte le operazioni necessarie ed opportune per il conseguimento dei propri scopi.

3. La Fabbrica, in conformità alle rilevanti norme di legge e nelle forme da essa ritenute idonee per una corretta divulgazione, rende pubbliche le informazioni afferenti alle attività da essa compiute.

## TITOLO II

## PATRIMONIO E REDDITO

### Articolo 4

### (Patrimonio e reddito)

1. Il patrimonio della Fabbrica è interamente destinato al perseguimento dei propri scopi.

2. La Fabbrica agisce con l'obiettivo di preservare il proprio patrimonio, garantendone una gestione efficace ed efficiente.

3. Il patrimonio della Fabbrica è incrementato con elargizioni liberali con le modalità e nel rispetto delle applicabili disposizioni di legge, nonché con contributi, sovvenzioni, erogazioni o corrispettivi di attività inerenti agli scopi della Fabbrica.

4. Le rendite derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare, nonché le eventuali elargizioni liberali saranno interamente devolute al perseguimento degli scopi della Fabbrica.

## TITOLO III

## ORGANIZZAZIONE

### Articolo 5

### (Organi della Fabbrica)

Organi della Fabbrica sono:

a) il Presidente;

b) il Segretario;

c) il Comitato di Amministrazione;

d) il Revisore dei Conti.

### Articolo 6

### (Presidente)

1. Il Presidente della Fabbrica è il Cardinale Arciprete della Basilica Papale di San Pietro.

2. Al Presidente spetta la rappresentanza legale della Fabbrica.

3. L'esercizio delle funzioni di Presidente è regolato dalle previsioni di legge e dal presente Statuto.

4. Il Presidente:

(i) coordina e sovrintende alle attività della Fabbrica e della relativa struttura organizzativa;

(ii) propone alla Segreteria di Stato la nomina dei componenti del Comitato di Amministrazione;

(iii) sovrintende all'attività di controllo interno e di essa riferisce al Comitato di Amministrazione;

(iv) convoca e presiede il Comitato di Amministrazione;

(v) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Comitato di Amministrazione;

(vi) sovrintende alla tenuta dell'Archivio Storico della Fabbrica;

(vii) esercita le funzioni a lui specificamente attribuite dalla legge ed a lui delegate dal Comitato di Amministrazione.

5. Il Presidente convoca e presiede:

(i) la Commissione di Indirizzo;

(ii) la Commissione Tecnico Scientifica.

6. Il Presidente propone al Romano Pontefice, tramite la Segreteria di Stato, la nomina del Segretario della Fabbrica.

7. Al Presidente è consentita, in via di urgenza, l'adozione di provvedimenti imposti da circostanze improvvise ed imprevedibili (quali, a mero titolo esemplificativo, quelle afferenti alla tutela dell'incolumità pubblica ed al pericolo imminente di gravi danni alle persone ed al patrimonio), da sottoporre all'esame del Comitato di Amministrazione entro i successivi trenta giorni.

### Articolo 7

### (Durata e compiti del Segretario della Fabbrica)

1. Il Segretario è nominato dal Romano Pontefice per un quinquennio su proposta del Presidente, tramite la Segreteria di Stato.

2. Il Segretario è membro di diritto del Comitato di Amministrazione.

3. Il Segretario opera sulla base delle attribuzioni e dei poteri a lui conferiti dal Presidente o dal Comitato di Amministrazione, dando attuazione a quanto deliberato dal Presidente o dal Comitato di Amministrazione.

4. Il Segretario partecipa alle riunioni del Comitato di Amministrazione, con diritto di voto.

5. Il Segretario è membro di diritto della Commissione di Indirizzo della Fabbrica.

### Articolo 8

### (Composizione del Comitato di Amministrazione)

1. La Fabbrica è amministrata da un Comitato di Amministrazione composto da cinque membri.

2. Il Comitato di Amministrazione è presieduto dal Presidente della Fabbrica.

3. I membri del Comitato di Amministrazione, diversi dal Presidente e dal Segretario, sono nominati per un quinquennio rinnovabile dalla Segreteria di Stato su proposta del Presidente e scadono con l'approvazione del bilancio consuntivo relativo all'ultimo esercizio del loro mandato. I medesimi devono essere scelti tra persone di indiscussa probità, oltre che possedere requisiti di adeguata esperienza e professionalità.

4. La partecipazione al Comitato di Amministrazione è a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

### Articolo 9

### (Doveri dei componenti del Comitato di Amministrazione)

I membri del Comitato di Amministrazione devono:

(i) operare nell'interesse esclusivo della Fabbrica;

(ii) astenersi da comportamenti che possano arrecare nocumento o pregiudizio alla Fabbrica;

(iii) segnalare ogni possibile conflitto di interessi e, conseguentemente, astenersi dalla partecipazione alla relativa discussione durante la seduta del Comitato di Amministrazione;

(iv) attenersi scrupolosamente agli obblighi di riservatezza e di segretezza propri dell'incarico loro affidato.

### Articolo 10

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

1. La convocazione è fatta dal Presidente, che ne presiede le riunioni, mediante avviso, anche telematico, da inviare ai membri del Comitato di Amministrazione almeno cinque giorni prima con l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e delle materie da trattare all'ordine del giorno.

2. Il Comitato di Amministrazione si riunisce con cadenza almeno semestrale ed ogniqualvolta il Presidente lo ritenga necessario od opportuno.

3. Il Comitato di Amministrazione è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti in carica ed assume le proprie deliberazioni con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

4. In caso di parità di voti, il voto del Presidente è dirimente.

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

## Articolo 11

## (Attribuzioni del Comitato di Amministrazione)

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

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

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

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

(ii) approvazione e modifica del documento programmatico annuale;

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

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

(v) proposte di modifiche statutarie;

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

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

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

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

5. Il Comitato di Amministrazione, nell'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto del presente Statuto, si

avvale della Commissione di Indirizzo e della Commissione Tecnico Scientifica, la presidenza e il coordinamento dei quali compete al Presidente.

### Articolo 12

### (Il Revisore dei Conti)

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

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

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

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

### Articolo 13

### (Compiti del Revisore dei Conti)

1. Al Revisore dei Conti spetta:

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

(ii) la vigilanza sull'impiego e sulla conservazione del patrimonio proprio della Fabbrica;

(iii) redigere la relazione sui bilanci, preventivi e consuntivi, della Fabbrica.

(iv) tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.

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

## TITOLO IV

## COMMISSIONI

### Articolo 14

### (Commissione di Indirizzo)

1. La Commissione di Indirizzo è composta:

(i) dal Presidente;

(ii) dal Segretario;

(iii) dal Vicario dell'Arciprete;

(iv) da un canonico delegato dal Capitolo della Basilica Papale di San Pietro nell'eventualità in cui il Vicario dell'Arciprete, a sua volta, sia un canonico del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro ovvero da due canonici, delegati sempre dal Capitolo della Basilica Papale di San Pietro, nella diversa eventualità in cui il Vicario dell'Arciprete non sia un canonico del Capitolo della Basilica Papale di San Pietro;

(v) dal Parroco di San Pietro;

(vi) dai responsabili delle sezioni operative della Fabbrica individuati e nominati per un quinquennio dal Presidente su proposta del Segretario, nonché

(vii) da eventuali rappresentanti di realtà (associazioni; comitati; istituti; etc.) che prestano servizio volontario presso la Basilica individuati e nominati anch'essi per un quinquennio dal Presidente su proposta del Segretario.

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

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

4. La Commissione di Indirizzo:

(i) determina, integra e/o modifica, ove necessario od opportuno, il Piano Fondamentale delle Attività Liturgiche della Basilica Papale di San Pietro;

(ii) determina, integra e/o modifica, ove necessario od opportuno, il Piano Fondamentale delle Azioni Pastorali;

(iii) determina ogni altra attività/iniziativa collegata e/o correlata al Piano Fondamentale delle Attività Liturgiche e al Piano Fondamentale delle Azioni Pastorali che si giudichi necessaria e/o utile per la loro effettiva attuazione.

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

## Articolo 15

## (Commissione Tecnico Scientifica)

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

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

(i) due dal Presidente;

(ii) uno dal Governatorato;

(iii) uno dalla Segreteria di Stato;

(iv) uno dalla Pontificia Commissione di Archeologia Sacra.

3. Possono essere invitati dal Presidente altri soggetti esterni a seconda degli argomenti o della materia da trattarsi.

**4.** I membri della Commissione Tecnico Scientifica sono nominati per un quinquennio rinnovabile ed anch'essi sono tenuti ad attenersi ai doveri di cui all'articolo 9 del presente Statuto.

**5.** La Commissione Tecnico Scientifica si riunisce previa convocazione del Presidente che ne determina l'ordine del giorno e ne presiede le riunioni.

**6.** La Commissione Tecnico Scientifica, su richiesta del Presidente, si esprime su particolari questioni di rilevanza tecnica, scientifica, storica, artistica e culturale.

**7.** La partecipazione alla Commissione Tecnico Scientifica è a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

## TITOLO V

## BILANCIO CONSUNTIVO E PREVENTIVO

### Articolo 16

### (Bilancio consuntivo e preventivo)

**1.** Gli esercizi della Fabbrica si chiudono il 31 dicembre di ogni anno.

**2.** Il Comitato di Amministrazione approva il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo, da sottoporre all'approvazione definitiva degli organi competenti, attenendosi ai termini cronologici stabiliti ai sensi della normativa vigente.

## TITOLO VI

## STRUTTURA OPERATIVA E PERSONALE

### Articolo 17

### (Principi)

**1.** La Fabbrica, nel rispetto delle previsioni di legge e del presente Statuto, agisce attraverso le proprie sezioni e sottosezioni operative, avvalendosi del proprio Personale e improntando l'attività al principio di buon andamento dell'amministrazione ed ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza, economicità e semplificazione.

**2.** L'istituzione, le funzioni, i compiti e le responsabilità delle sezioni e sottosezioni operative della Fabbrica sono disciplinati in appositi strumenti organizzativi sulla base di quanto definito dal Sistema Organizzativo della Fabbrica nell'ambito di specifico Regolamento.

**3.** Il Personale della Fabbrica è costituito dai dipendenti, di ruolo o a tempo determinato, a tempo pieno o parziale, dai collaboratori occasionali e dai volontari ed i rapporti tra la Fabbrica e il proprio Personale sono disciplinati nel Regolamento del Personale e in specifici strumenti normativi, sulla base di quanto definito dal Sistema Normativo della Fabbrica delineato nell'ambito del Regolamento di cui al precedente paragrafo 2.

## TITOLO VII

## DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 18

(Modifiche dello Statuto)

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

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

[01127-IT.01] [Testo originale: Italiano]

## ♦ Regolamento della Fabbrica di San Pietro in Vaticano

REGOLAMENTO

DELLA FABBRICA DI SAN PIETRO

IN VATICANO

29 giugno 2024

TITOLO I

Disposizioni Generali

Art. 1

(Contenuto)

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

- al funzionamento degli Organi di governo;

- al sistema organizzativo;

- al sistema normativo.

Art. 2

(Ambito di applicazione)

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

TITOLO II

## Organi di Governo

### Art. 3

### (Presidente)

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

### Art. 4

### (Segretario)

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

### Art. 5

### (Segreteria del Comitato di Amministrazione)

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

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

### Art. 6

### (Comitato di Amministrazione)

1. La partecipazione al Comitato di Amministrazione è a titolo gratuito, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

2. I membri del Comitato, per tutta la durata del proprio incarico, devono:

- operare nell'interesse esclusivo della Fabbrica;

- astenersi da comportamenti che possano arrecare nocumento o pregiudizio alla Fabbrica;

- segnalare ogni possibile conflitto di interessi e, conseguentemente, astenersi da ogni decisione del Comitato di Amministrazione;

- attenersi scrupolosamente agli obblighi di riservatezza e segretezza immanenti all'incarico loro affidato.

### Art. 7

### (Convocazione del Comitato di Amministrazione)

1. Il Comitato di Amministrazione viene convocato dal Presidente mediante avviso, anche telematico, da inviare ai membri del Comitato di Amministrazione almeno cinque giorni prima con l'indicazione del giorno, dell'ora e del

luogo dell'adunanza e delle materie da trattare all'ordine del giorno.

2. Alle riunioni del Comitato di Amministrazione partecipa ordinariamente anche il Segretario, con diritto di voto, assicurando il proprio personale contributo amministrativo, tecnico ed operativo.

3. Il Comitato di Amministrazione si riunisce con cadenza almeno semestrale ed ogniqualvolta il Presidente lo ritenga necessario od opportuno.

### Art. 8

### (Deliberazioni)

1. Il Comitato di Amministrazione è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti in carica ed assume le proprie deliberazioni con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti.

2. In caso di parità di voti, prevale comunque il voto del Presidente.

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

4. Ai fini di cui all'articolo 16 dello Statuto della Fabbrica ed in relazione a ciascun anno, tenuto conto delle disposizioni emanate dalle competenti autorità vaticane ed attualmente vigenti ai fini dell'approvazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo, la proposta di bilancio preventivo e la proposta di bilancio consuntivo dovranno essere trasmesse, a cura del Presidente, ai Componenti del Comitato di Amministrazione nel rispetto dei seguenti termini:

a) entro il 30 giugno, la proposta di bilancio consuntivo;

b) entro il 20 novembre, la proposta di bilancio preventivo.

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

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

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

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

### Art. 9

### (Revisore dei Conti)

1. Il Revisore dei Conti può essere una persona fisica purché in possesso di comprovata professionalità ed esperienza ed iscritto/a da almeno dieci anni in registri e/o albi pubblici, la cui formazione e tenuta è sottoposta a

vigilanza e controllo da parte di enti pubblici vaticani od esteri.

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

3. Il Revisore dei Conti dura in carica per un quinquennio.

4. Il Revisore dei Conti, per tutta la durata del proprio incarico, deve:

- operare nell'interesse esclusivo della Fabbrica;

- astenersi da comportamenti che possano arrecare nocumento o pregiudizio alla Fabbrica;

- segnalare ogni possibile conflitto di interessi e, conseguentemente, astenersi da ogni decisione/valutazione che possa compromettere la propria indipendenza ed imparzialità;

- attenersi scrupolosamente agli obblighi di riservatezza e segretezza immanenti all'incarico a lui affidato;

- trasmettere al Presidente il proprio parere scritto sulla proposta di bilancio preventivo e di bilancio consuntivo della Fabbrica, debitamente approvate dal Comitato di Amministrazione, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla ricezione di tali documenti.

## Art. 10

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

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

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

# TITOLO III

# Sistema Organizzativo

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

## Art. 11

## (Tipologia di documenti organizzativi)

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

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

- strutture e posizioni organizzative direttamente nominate dal Comitato di Amministrazione;

- strutture e posizioni organizzative alle dirette dipendenze del Presidente e del Segretario della Fabbrica;

- nomina dei Responsabili di Processo nell'ambito del Sistema Normativo.

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

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

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

- la nomina dei responsabili delle strutture/posizioni organizzative;

- la descrizione delle relative aree di responsabilità primarie;

- il relativo organigramma.

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

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

## Art. 12

## (Elaborazione e validazione dei documenti organizzativi)

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

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

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

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

- gli Ordini di Servizio sono a firma del Presidente, su proposta del Segretario d'intesa con il responsabile di struttura competente.

- le Comunicazioni Organizzative sono a firma congiunta del responsabile di struttura competente e del responsabile della funzione competente in materia di risorse umane e organizzazione.

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

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

### Art. 13

### (Diffusione dei documenti organizzativi)

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

### Art. 14

### (Valutazione delle Posizioni)

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

## TITOLO IV

## Sistema Normativo

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

### Art. 15

### (Principi di Riferimento)

Il Sistema Normativo si ispira ai seguenti principi comuni:

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

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

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

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

COERENZA FRA GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELLA FABBRICA– Deve essere garantita la coerenza fra il Sistema Normativo, il Sistema Organizzativo, il Sistema di Poteri e Deleghe della Fabbrica.

GERARCHIA E COERENZA INTERNA DEGLI STRUMENTI NORMATIVI – Deve essere garantita la gerarchia e la coerenza degli strumenti del Sistema Normativo. Gli strumenti normativi di livello inferiore sono definiti in

maniera coerente con le previsioni degli strumenti normativi di livello superiore. In caso di eventuali contrasti prevalgono sempre le previsioni contenute negli strumenti normativi di livello superiore. In fase di elaborazione o aggiornamento di ogni strumento normativo si deve effettuare una verifica di coerenza rispetto agli strumenti normativi vigenti, valutando la necessità di integrare o aggiornare o abrogare strumenti normativi in vigore (non è ammessa l'abrogazione tacita).

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

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

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

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

## Art. 16

## (Architettura e Strumenti)

Il Sistema Normativo si articola in due livelli:

- Linee Guida

- Procedure

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

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

## Art. 17

## (Ruoli e Responsabilità)

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

del Presidente.

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

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

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

## Art. 18

## (Elaborazione delle Linee Guida)

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

La fase di elaborazione prevede:

- l'analisi del contesto normativo, delle buone pratiche interne ed esterne, delle evidenze derivanti da verifiche di *audit* e di altre informazioni disponibili per identificare le linee guida a cui il processo di competenza si deve ispirare;

- la verifica circa l'applicabilità al processo di specifici controlli, definiti dal Responsabile di Processo di competenza;

- il coinvolgimento di tutte gli altri Uffici interessati.

2. Tutte le Linee Guida sono approvate, per l'emissione, dal Responsabile di Processo.

L'intero qui descritto si applica anche ai casi di revisione delle Linee Guida.

## Art. 19

## (Pubblicazione, diffusione e formazione delle Linee Guida)

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

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

[01128-IT.01] [Testo originale: Italiano]

## ♦ Regolamento Personale della Fabbrica di San Pietro in Vaticano

REGOLAMENTO

DEL PERSONALE

DELLA FABBRICA DI SAN PIETRO

IN VATICANO

29 giugno 2024

### Titolo I

### Preambolo

#### Art. 1

(Rapporto tra le fonti)

1. Al Personale della Fabbrica si applica il presente Regolamento.

2. Pur non trattandosi di Personale della Curia Romana, per tutto ciò che non è diversamente regolato dal presente Regolamento valgono - in quanto compatibili - le norme del Regolamento Generale della Curia Romana.

3. Il presente Regolamento si applica, per quanto compatibile, anche al Personale di ruolo dirigente, salvo quanto disposto dal Regolamento per il Personale dirigente laico della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano.

#### Art. 2

(Ambito di applicazione)

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

### Titolo II

### Del Personale di ruolo

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

#### Art. 3

(Assunzione)

1. Il Personale di ruolo è assunto, considerate le esigenze di lavoro, con contratto di lavoro sottoscritto dal Presidente, in conformità alla Tabella organica approvata dalla Segreteria per l'Economia e previo nulla osta della stessa.

2. La verifica dell'idoneità e la selezione dei candidati è effettuata dalla Fabbrica secondo le modalità definite dagli specifici strumenti normativi della Fabbrica.

3. Salvo espresso nulla osta del Presidente, non si procede all'assunzione di consanguinei fino al 4° grado e di affini fino al 2° grado secondo il computo canonico.

## Art. 4

(Requisiti)

1. Per l'assunzione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) professare la fede cattolica e vivere secondo i suoi principi;

b) idoneità psicofisica per le mansioni da svolgere accertata dalla Direzione di Sanità ed Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano;

c) di avere un'età non inferiore ai diciotto (18) anni;

d) assenza di precedenti penali che rendono il lavoratore indegno o immeritevole di prestare servizio.

2. In ordine all'assunzione devono essere consegnati, in originale o copia autenticata, i seguenti documenti:

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

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

d) certificato di Battesimo e Confermazione;

e) per i coniugati quello di Matrimonio canonico;

f) certificato comprovante il titolo di studio eventualmente richiesto;

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

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

i) eventuali documenti assicurativi e previdenziali.

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

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

### Art. 5

(Impegni in sede di assunzione)

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

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

### Art. 6

(Prova)

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

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

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

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

## Sezione II – Doveri generali e divieti

### Art. 7

(Condotta)

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

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

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

### Art. 8

(Diligenza e collaborazione)

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

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

### Art. 9

(Decoro)

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

2. Il Personale di ruolo è tenuto ad indossare un abito decoroso e consono all'attività da svolgere.

3. Ai "Sampietrini" sono forniti uniformi e abiti da lavoro la cui composizione e foggia è stabilita dalla Fabbrica.

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

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

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

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

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

### Art. 10

(Segreto e Riservatezza)

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

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

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

### Art. 11

(Osservanza prescrizioni)

1. Il Personale di ruolo è tenuto a conformarsi alle direttive ed eseguire gli ordini ricevuti dai superiori gerarchici.

2. Qualora il Personale di ruolo avanzasse qualche obiezione in merito a degli ordini di servizio ricevuti, deve presentarne per iscritto le ragioni all'Ufficio Risorse Umane.

### Art. 12

(Comunicazioni per variazioni)

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

### Art. 13

(Custodia beni e strumenti)

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

### Art. 14

(Divieti)

Al Personale di ruolo è vietato:

a) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio ufficio o servizio;

b) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa;

c) ricevere, senza permesso del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa, estranei nel proprio ufficio;

d) asportare documenti originali, fotocopie, copie elettroniche o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante la propria attività e tenere fuori dal luogo di lavoro note o appunti circa le questioni che si trattano nella Fabbrica;

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

f) usare materiale, *software* informatici, strumenti ed attrezzature di proprietà della Fabbrica per scopi di natura privata;

g) ricevere o spedire corrispondenza privata tramite ufficio;

h) contravvenire alle disposizioni comportamentali impartite dal superiore gerarchico, soprattutto in materia di rispetto dell'ambiente di lavoro e di sicurezza nei luoghi di lavoro;

i) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi stabili, anche se privati, incompatibili con l'impegno d'ufficio o ad esso pregiudizievoli;

j) percepire provvigioni o compensi o qualsiasi altro vantaggio in occasione dell'esecuzione di lavori o di atti

d’ufficio;

k) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell’attività del proprio ufficio;

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

m)svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente di un Organismo collegato con la Santa Sede;

n) utilizzare apparecchiature elettroniche per scopi personali durante il servizio.

### Art. 15

(Responsabilità per danni arrecati)

1. Il Personale di ruolo è tenuto a risarcire i danni arrecati per dolo o colpa grave nell’adempimento dei propri doveri d’ufficio.

2. La Fabbrica ha facoltà di rivalsa nei confronti del Personale di ruolo qualora abbia provveduto essa stessa al risarcimento dei danni nei casi di dolo o colpa grave.

3. L’azione di rivalsa nei confronti del Personale di ruolo addetto alla conduzione di autoveicoli o di altri mezzi meccanici può essere esercitata solo nel caso di danni arrecati per dolo o colpa grave, non risarciti dalle assicurazioni.

4. I danni sono accertati con perizia di apposito Collegio nominato dalla Fabbrica al quale può partecipare un perito di fiducia del dipendente, se questi ne fa preventiva richiesta scritta e ne assume le relative spese.

## Sezione III – Inquadramento e mansioni

### Art. 16

(Inquadramento)

1. Il Personale di ruolo è inquadrato in uno dei livelli funzionali indicati nell’appendice A sulla base del profilo professionale o delle mansioni assegnate al momento dell’assunzione o successivamente.

2. Fermo restando quanto previsto dall’art. 18, nel caso di svolgimento di mansioni diverse, il livello funzionale di inquadramento deve corrispondere alla mansione superiore, a condizione che quest’ultima sia svolta in modo prevalente e sia effettivamente svolta per un periodo continuativo almeno superiore a dodici (12) mesi.

### Art. 17

(Ordinamento del Personale)

1. La Tabella organica, nonché la sua revisione e le eventuali modificazioni, è elaborata dal Comitato di Amministrazione, su proposta del Presidente, consultati l’Ufficio Risorse Umane ed i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative interessate, e presentate dal Presidente medesimo alla Segreteria per l’Economia per la relativa approvazione.

2. Il trattamento economico, il trattamento previdenziale ed il trattamento assistenziale del Personale sono determinati in base alle norme vigenti per il Personale della Santa Sede, per quanto non diversamente disposto nel presente Regolamento.

### Art. 18

(Flessibilità funzionale)

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

2. Il Personale di ruolo è altresì tenuto a svolgere ogni mansione non attinente al proprio livello funzionale ad esso affidata temporaneamente anche con l'obbligo di coadiuvare o di supplire secondo necessità i colleghi in caso di loro assenza per ferie o di oggettivo impedimento.

3. L'assegnazione temporanea di mansioni di un livello funzionale superiore a quello di appartenenza avviene secondo le seguenti disposizioni:

a) sussistenza di oggettive esigenze di servizio;

b) durata non superiore a 6 mesi, elevata a 18 mesi in caso di sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto;

c) durante il periodo di svolgimento delle funzioni superiori, ove protratto per una durata superiore a 6 mesi, spetta, a decorrere dal 7° mese, la retribuzione connessa a tali funzioni, inclusa l'eventuale indennità di cui al successivo art. 30;

d) in nessun caso l'assegnazione temporanea determina il diritto del lavoratore alla promozione al livello funzionale superiore.

4. L'assegnazione temporanea di mansioni di un livello funzionale inferiore a quello di appartenenza avviene secondo le seguenti disposizioni:

a) sussistenza di oggettive esigenze di servizio;

b) durata non superiore ad un anno continuativo ovvero al periodo di un anno nell'arco di un triennio;

c) mantenimento, in ogni caso, dello stesso trattamento economico e normativo corrispondente al proprio livello funzionale di appartenenza.

5. L'assegnazione temporanea di mansioni di un diverso livello funzionale deve essere disposta dal Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane.

6. Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane può assegnare un "Sampietrino" ad un determinato ambito di lavoro, con il benestare dello stesso, per l'apprendimento specifico di un servizio utile alla Fabbrica.

### Art. 19

(Mobilità interna)

1. I posti che si rendono vacanti nell'organico possono essere ricoperti mediante promozione da un livello

funzionale inferiore oppure assegnazione di mansioni riconducibili allo stesso livello funzionale di inquadramento, secondo l'esigenza della Fabbrica, tenuti presenti i titoli di studio e la accertata e specifica idoneità per il posto di cui si tratta, ed omesso qualsiasi altro criterio compreso quello della mera anzianità di servizio.

2. Il mutamento di mansioni è disposto dal Presidente, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, sentiti i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative previa valutazione della competenza professionale e della attitudine del candidato ad assolvere le nuove funzioni da svolgere.

3. Qualora il posto vacante non possa essere ricoperto secondo quanto previsto al § 1, la Fabbrica potrà ricorrere ad una nuova assunzione.

### Art. 20

(Mobilità esterna)

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

2. Il provvedimento è comunicato per iscritto al dipendente con l'indicazione della data del trasferimento.

## Sezione IV – Orario di lavoro e riposi

### Art. 21

(Orario di lavoro)

1. L'orario normale di lavoro è fissato in 36 ore settimanali.

2. La durata dell'orario di lavoro può risultare anche da una media plurisettimanale nell'arco annuale ed in nessun caso potrà superare le 48 ore settimanali, comprensive dell'eventuale lavoro straordinario, fermo restando il diritto al riposo settimanale.

3. Per i turnisti, i turni di lavoro sono fissati dai Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative e comunicati al Personale di ruolo tramite esposizione nelle apposite tabelle. Eventuali variazioni dei turni per esigenze di servizio dovranno essere comunicate agli interessati con almeno ventiquattro ore di preavviso.

4. Le richieste di cambio di turno da parte del dipendente dovranno essere sempre motivate ed esplicitamente autorizzate dai Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative.

5. Data la particolare natura della Fabbrica, il Personale di ruolo è tenuto, ove richiesto dalle esigenze di servizio, ad essere disponibile a svolgere orari di lavoro variabili e turnazioni al fine di distribuire organicamente il lavoro nelle fasce antimeridiane, pomeridiane ed eventualmente notturne, compresa la domenica e gli altri giorni festivi infrasettimanali.

6. È considerato lavoro notturno quello prestato dalle ore ventidue alle ore sei.

7. È considerato lavoro festivo quello prestato di domenica e nelle altre feste di precetto e di vacanza di cui all'art. 25.

8. Per il lavoro prestato nelle ipotesi di cui ai § 6 e 7 sono corrisposte le indennità previste dall'apposita normativa approvata dal Romano Pontefice per tutto il Personale della Santa Sede.

### Art. 22

(Lavoro straordinario)

1. Qualora particolari esigenze di servizio lo richiedano, il Personale di ruolo è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario ordinario.

2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e sempre su richiesta del Responsabile e/o Referente dell'unità organizzativa d'accordo con l'Ufficio Risorse Umane.

3. Le prestazioni di lavoro straordinario vengono retribuite, solo laddove preventivamente autorizzate, secondo apposita normativa approvata dal Romano Pontefice per tutto il Personale della Santa Sede.

### Art. 23

(Osservanza dell'orario di servizio)

1. Il Personale di ruolo è tenuto a registrare la propria presenza, mediante il *badge* fornito dalla Fabbrica, sia all'inizio che al termine di ciascun turno di servizio. È fatto obbligo di raggiungere il posto di lavoro o di servizio immediatamente dopo la registrazione della presenza.

2. I "Sampietrini" sono tenuti ad effettuare l'operazione di registrazione di cui al § 1 in abito da lavoro o in divisa.

3. La puntuale osservanza dell'orario di lavoro è accertata mediante idonei controlli e modalità stabiliti dall'Ufficio Risorse Umane, sentiti i Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative.

4. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, causate da motivo di servizio o da ragioni personali, devono essere sempre autorizzate e certificate secondo le modalità stabilite dall'Ufficio Risorse Umane. I Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative, informato l'Ufficio Risorse Umane, possono permettere ai singoli una flessibilità di mezz'ora nell'orario di entrata in servizio con conseguente recupero in quello di uscita.

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

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

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

### Art. 24

(Riposo settimanale)

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

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

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

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

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

## Art. 25

(Festività)

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

2. Sono considerati giorni di vacanza anche:

- l'anniversario della elezione del Sommo Pontefice,

- l'onomastico del Sommo Pontefice,

- l'anniversario della istituzione dello Stato della Città del Vaticano,

- la memoria liturgica di S. Giuseppe artigiano,

- i tre ultimi giorni della Settimana Santa,

- il lunedì e il martedì di Pasqua,

- la vigilia e il giorno successivo alla Assunzione di Maria Santissima,

- la Commemorazione dei fedeli defunti,

- la vigilia e i due giorni successivi al Santo Natale,

- l'ultimo giorno dell'anno.

3. Le feste di precetto secondo il canone 1246 del Codice di Diritto Canonico e le vacanze elencate ai paragrafi precedenti, ove coincidenti con la domenica o con l'eventuale diverso giorno previsto per il riposo settimanale del Personale turnista o dei "Sampietrini", non danno luogo a riposo compensativo.

## Art. 26

(Ferie)

1. Il Personale di ruolo ha diritto alle ferie annuali, in relazione al servizio prestato nell'anno solare secondo quanto previsto dall'art. 27, nelle seguenti misure:

- nel caso di orario di lavoro ordinario settimanale articolato su sei giorni alla settimana, e per prestazione resa su dodici mesi: ventisei (26) giorni lavorativi;

- nel caso di orario di lavoro ordinario settimanale concentrato su cinque giorni alla settimana, e per prestazione resa su dodici mesi: ventidue (22) giorni lavorativi.

2. Le ferie annuali sono un diritto irrinunciabile e non sono cumulabili con quelle non godute nell'anno solare precedente né sono monetizzabili.

3. Le ferie annuali devono essere interamente godute nel corso dell'anno di maturazione nel rispetto delle esigenze di servizio.

4. Le tabelle di fruizione delle ferie da parte del Personale di ruolo sono predisposte dai Responsabili e/o Referenti delle unità organizzative e comunicate all'Ufficio Risorse Umane al fine di verificare il regolare funzionamento dei servizi nonché il loro esaurimento entro l'anno di maturazione.

5. Per esigenze di servizio, su richiesta del Responsabile e previa autorizzazione dell'Ufficio Risorse Umane, i giorni di ferie, fino ad un massimo di un terzo dei giorni spettanti, possono essere fruiti entro il 31 marzo dell'anno successivo.

6. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente non possa godere delle ferie nel periodo prestabilito a norma del precedente § 4 ovvero che sia richiamato in servizio prima del termine del periodo feriale approvato, questi ha diritto, oltre al recupero delle giornate non fruite, al rimborso delle spese vive sostenute su presentazione della adeguata documentazione di supporto inerente i pagamenti effettuati (biglietto aereo ferroviario/navale e caparra confirmatoria hotel, nonché eventuali penali per mancata cancellazione/arrivo con riferimento al contratto di soggiorno alberghiero già posto in essere al momento della sopravvenuta esigenza di servizio).

7. Il decorso delle ferie è interrotto nei casi di malattia o infortunio, solo ove portino a ricovero ospedaliero, nonché negli altri casi previsti dal Testo Unico delle Provvidenze a favore della famiglia.

8. All'atto della cessazione dal servizio, qualora le ferie maturate nell'arco dell'anno non siano state ancora fruite, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

## Art. 27

(Maturazione delle ferie)

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

## Sezione V – Retribuzione

## Art. 28

(Retribuzione mensile)

1. La retribuzione mensile del Personale di ruolo è costituita dai seguenti elementi:

a) stipendio base di livello funzionale comprensivo dell'Aggiunta Speciale di Indicizzazione (ASI);

b) indennità per eventuali prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario;

c) indennità fissa di funzione ed altre indennità equivalenti di cui all'art. 30;

d) eventuale superminimo individuale assorbibile, salva diversa previsione tra le parti, dai successivi aumenti di livello funzionale;

e) scatti biennali di anzianità come previsti dalla normativa vigente.

2. Per determinare la quota giornaliera della retribuzione si divide per venticinque la somma risultante da: stipendio base con aggiunta speciale di indicizzazione nonché ove eventualmente dovuti scatti biennali, indennità di cui all'art. 30 e superminimo.

3. Per determinare la quota oraria della retribuzione si divide per centocinquanta la somma di cui al §2. Nel caso le ore settimanali, ai sensi dell'art. 21, § 1 siano diverse da trentasei, la quota oraria si determina dividendo la retribuzione mensile per il risultato ottenuto moltiplicando 1/6 dell'orario settimanale di lavoro per venticinque.

## Art. 29

(Tredicesima mensilità)

1. Nella 2a decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta una 13a mensilità, consistente nello stipendio base comprensivo dell'aggiunta speciale di indicizzazione, nonché ove eventualmente dovute nell'indennità di cui all'art. 30, negli scatti biennali, nonché nel superminimo.

2. La 13a mensilità è corrisposta per intero in caso di servizio continuativo e per tutto l'anno. Per un periodo inferiore all'anno è dovuta in ragione di 1/12 per ogni mese di servizio prestato. Le frazioni di mese saranno considerate proporzionalmente.

3. Per i periodi trascorsi in posizione di impiego che comporti la riduzione, la sospensione o la privazione della retribuzione, la 13a mensilità è ridotta nella stessa proporzione.

## Art. 30

(Indennità fissa di funzione)

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

## Art. 31

(Corresponsione)

1. La retribuzione di cui all'art. 28 § 1, lett. a), c), d) ed e) è corrisposta il giorno ventisette di ogni mese, ovvero il giorno feriale immediatamente precedente qualora tale data cada di giorno festivo o di chiusura delle banche.

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

3. Gli elementi retributivi sono soggetti alle ritenute a carico dei dipendenti in conformità alle normative dei trattamenti previdenziale ed assistenziale applicati.

### Art. 32

(Cessazione dal servizio)

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

### Art. 33

(Provvidenze generali)

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

- assegno per il nucleo familiare ed altre provvidenze a favore della famiglia;

- mutui sullo stipendio;

- anticipazioni sulla liquidazione.

### Art. 34

(Prededuzione a favore delle Amministrazioni)

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

## Sezione VI – Formazione

### Art. 35

(Aggiornamento professionale)

1. Il Personale di ruolo ha il diritto e il dovere all'aggiornamento professionale, anzitutto mediante la partecipazione ad eventuali corsi formativi disposti o proposti dalla Fabbrica.

2. Allo scopo di agevolare il trasferimento delle conoscenze acquisite e di valorizzare l'esperienza maturata dai lavoratori in forza, potranno essere assunte iniziative di affiancamento da parte degli stessi lavoratori in veste di tutor per neoassunti.

### Art. 36

(Tirocini formativi)

1. Con propri specifici strumenti normativi la Fabbrica disciplina le modalità e le condizioni per lo svolgimento di tirocini formativi quali percorsi formativi e momenti di scambio professionale con il Personale di ruolo finalizzati all'orientamento e alla formazione professionale nonché all'accrescimento delle conoscenze e delle competenze del tirocinante.

2. Il tirocinio formativo è un'esperienza formativa e non costituisce rapporto di lavoro né dà titolo alla immissione in ruolo.

## Sezione VII – Salute e sicurezza sul lavoro

### Art. 37

(Salute e sicurezza dei lavoratori)

1. Il Personale di ruolo e i membri degli Organi e delle unità organizzative della Fabbrica sono tenuti ad osservare le disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro previste dall'apposita normativa prevista per tutto il Personale della Santa Sede.

2. Il Presidente, avvalendosi dell'Ufficio Risorse Umane, è tenuto ad osservare ed a far osservare le indicazioni e disposizioni date dalla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano, nell'ambito delle competenze del Servizio di Medicina del Lavoro.

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

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

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

## Sezione VIII – Tutele previdenziali e assistenziali

### Art. 38

(Cessazione del servizio per collocamento a riposo)

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

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

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

### Art. 39

(Fondo Assistenza Sanitaria - FAS)

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

### Art. 40

(Permessi per malattia)

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

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

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

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

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

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

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

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

## Sezione IX – Permessi ed aspettative

### Art. 41

(Provvidenze a favore della famiglia)

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

## Art. 42

(Permessi)

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

a) per decesso di consanguinei ed affini in 1° e 2° grado secondo il computo canonico, un periodo di tre giorni di calendario solare oltre alla durata dell'eventuale viaggio;

b) per sostenere esami professionali connessi con il lavoro svolto per la Fabbrica, i giorni strettamente necessari;

c) in occasione del matrimonio canonico, quindici giorni di calendario solare e, in occasione della nascita dei figli, tre giorni.

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

a) grave malattia, con pericolo di vita, di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, un periodo di cinque giorni di calendario solare, prorogabile a prudente giudizio dell'Ufficio Risorse Umane;

b) per le donazioni di sangue, il tempo necessario, con la consegna del certificato all'Ufficio Risorse Umane.

## Art. 43

(Permessi per esercizi spirituali)

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

## Art. 44

(Permessi per motivi giudiziari)

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

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

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

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

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

### Art. 45

(Collocamento in aspettativa)

1. Il Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, dispone il collocamento in aspettativa nei casi previsti dalla normativa applicabile ivi inclusi quelli di infermità, maternità, motivi personali o di famiglia.

2. Il dipendente che intende avvalersi delle aspettative di cui al § 1 ne fornisce tempestiva comunicazione all'Ufficio Risorse Umane della Fabbrica e comunque nei termini e con le modalità individuate dal medesimo Ufficio.

### Art. 46

(Aspettativa per infermità)

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

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

3. Si dispone il collocamento in aspettativa per infermità quando la malattia, determinata ai sensi dell'art. 40, si prolunga oltre i quaranta giorni di calendario solare.

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

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

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

7. Qualora l'infermità, che è motivo dell'aspettativa, sia riconosciuta dipendente da causa di servizio si applica la normativa prevista all'art. 47.

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

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

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

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

### Art. 47

(Causa di servizio)

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

### Art. 48

(Aspettativa per maternità)

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

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

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

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

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

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

7. Durante il periodo di aspettativa per maternità è corrisposta l'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio o con l'espletamento di specifiche funzioni.

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

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

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

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

### Art. 49

(Aspettativa per motivi personali o di famiglia)

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

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

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

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

## Sezione X – Cessazione del rapporto di lavoro e potere disciplinare

### Art. 50

(Dispensa)

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

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

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

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

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

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

### Art. 51

(Dispensa per causa di servizio)

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

servizio dal Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane.

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

### Art. 52

(Collocamento in disponibilità)

1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto dal Presidente, su proposta dell'Ufficio Risorse Umane, e previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, per soppressione di un determinato servizio o per riduzione dei posti nella Tabella organica, qualora l'interessato non possa essere destinato presso altri servizi.

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

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

4. Il Personale di ruolo che, collocato in disponibilità e richiamato in servizio, non riprende il servizio medesimo nel termine indicatogli, decade dall'impiego e viene dichiarato rinunciante ai sensi dell'art. 54, § 1, lett. b).

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

6. La durata del collocamento in disponibilità non può superare un anno, trascorso il quale, quando non vi siano posti idonei ai quali l'interessato possa essere destinato, il rapporto di lavoro viene concluso. In tal caso, l'interessato è ammesso al trattamento di cui all'art. 32.

### Art. 53

(Dimissioni)

1. Il Personale di ruolo può dimettersi dal servizio, presentando per iscritto al Presidente le proprie dimissioni, che hanno effetto solo dopo l'accettazione comunicata per iscritto all'interessato.

2. L'accettazione delle dimissioni può essere ritardata per gravi motivi di servizio fino a novanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza da parte del dipendente.

### Art. 54

(Rinuncia d'ufficio)

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

a) non assuma servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui all'art. 3;

b) non riassuma servizio nel termine indicatogli, dopo essere stato richiamato in servizio secondo quanto disposto all'art. 52, § 4;

c) risulti arbitrariamente assente dal lavoro per cinque giorni consecutivi e non riprenda servizio oltre il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che la Fabbrica deve comunicargli per iscritto;

d) risulti assente ingiustificato dal lavoro per dieci giorni consecutivi e non sia stato possibile notificare l'ingiunzione, indicata nella precedente lettera c), per motivi non imputabili alla Fabbrica.

### Art. 55

(Commissione Disciplinare)

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

### Art. 56

(Sanzioni disciplinari)

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

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

### Art. 57

(Ammonizioni e ammenda pecuniaria)

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

a) per indisciplina o per negligenza nel servizio;

b) per contegno non confacente con i colleghi o con il pubblico;

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

d) per infrazioni ai divieti di cui all'art. 9, § 8, e all'art. 14, lettere da a) ad h).

### Art. 58

(Sospensione)

La sospensione dal lavoro si applica:

a) per la ricaduta nelle mancanze punite con l'ammonizione scritta e con l'ammenda pecuniaria, dopo che queste siano state applicate due volte nel periodo di un anno;

b) per infrazione ai divieti, di cui all'art. 14, lettere da i) ad n), oppure per infrazione ai divieti di cui alle lettere da a) ad h) in casi particolarmente gravi;

c) per gravi atti, non pubblici, di insubordinazione;

d) per grave pregiudizio arrecato alla Fabbrica;

e) per violazione del segreto d'ufficio;

f) per colpevole indebitamento o per altre irregolarità nei rapporti privati, che rechino pregiudizio al decoro della Fabbrica.

### Art. 59

(Effetti)

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

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

### Art. 60

(Esonero dall'ufficio)

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

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

### Art. 61

(Licenziamento)

1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

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

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

c) per violazione del segreto pontificio, di cui all'art. 10, § 2;

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

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

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

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

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

### Art. 62

(Destituzione di diritto)

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

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

### Art. 63

(Competenza per i provvedimenti)

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

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

### Art. 64

(Procedimento)

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

2. Successivamente l'Ufficio Risorse Umane trasmette al Presidente tutta la documentazione istruttoria. Il Presidente, qualora ritenga che possano trovare applicazione le sanzioni della sospensione o dell'esonero o del licenziamento, trasmette gli atti alla Commissione Disciplinare della Curia Romana informandone l'interessato. Le sanzioni disciplinari eventualmente deliberate dalla Commissione disciplinare sono applicate dal Presidente.

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

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

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

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

### Art. 65

(Comunicazione dei provvedimenti)

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

### Art. 66

(Risarcimento del danno)

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

### Art. 67

(Sospensione cautelare)

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

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

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

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

### Art. 68

(Sospensione immediata)

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

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

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

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

### Sezione XI – Tutela dei diritti

### Art. 69

(Ricorsi)

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

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

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

### Art. 70

(Competenza)

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

## Titolo III

## Rapporti speciali di lavoro

### Art. 71

(Assunzione a tempo determinato)

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

a) in relazione a speciali comprovate e temporanee esigenze di avvalersi di prestatori di lavoro aventi specifiche capacità professionali;

b) per sopperire ad assenze prolungate del Personale di ruolo, giustificate dalle disposizioni regolamentari;

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

d) in relazione alla particolare natura del lavoro o del servizio necessario alla Fabbrica.

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

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

4. L'assunzione a tempo determinato è della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno. Per eventuali rinnovi successivi è richiesto nuovamente il nulla osta della Segreteria di Stato.

5. In casi eccezionali, per straordinari servizi che richiedono tempi particolarmente prolungati, possono essere stipulati contratti di durata superiore ad un anno e fino ad un massimo di cinque anni. Successivamente ai primi 36 mesi ciascuna parte potrà recedere dal rapporto di lavoro con un preavviso di 3 mesi mediante comunicazione scritta. L'esercizio della facoltà di cui al precedente periodo compete al Presidente.

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

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

## Art. 72

(Trattamento)

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

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

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

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

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

## Art. 73

(Assunzione a tempo parziale)

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

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

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

4. Il tempo parziale può essere realizzato:

- con articolazione dell’orario di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);

- con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana (tempo parziale verticale);

in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale.

5. Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario.

6. Il trattamento economico spettante al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito con riferimento a quello del Personale di pari livello funzionale a tempo pieno, secondo criteri di proporzionalità, per tutte le voci retributive, riferiti all’orario di servizio prestato, ed è soggetto alle ritenute in conformità all’art. 31, § 3.

7. Il Personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto allo stesso numero di giorni di ferie previsti per il Personale a tempo pieno; per il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero delle ferie è ridotto proporzionalmente.

8. Al Personale assunto a tempo parziale, tenuto conto della ridotta durata della prestazione e delle peculiarità del suo svolgimento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni degli altri istituti normativi dettate per il rapporto a tempo pieno.

9. Il Personale di ruolo può richiedere all’Ufficio Risorse Umane la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, fermi restano i limiti di riduzione di cui al § 2, e viceversa. Il Presidente, sentito l’Ufficio Risorse Umane, può accogliere la richiesta e procede alla sua formalizzazione con atto sottoscritto da entrambe le parti.

## Art. 74

(Incarichi Professionali)

1. Il Presidente, per accertate esigenze alle quali non si possa provvedere mediante le strutture esistenti, può attivare il procedimento per il conferimento di incarichi professionali, con contratti stipulati per iscritto, a persone di qualificata competenza per svolgere studi, indagini e ricerche o prestazioni specifiche necessarie all’assolvimento di compiti particolari.

2. Acquisito il nulla osta della Segreteria per l'Economia, gli incarichi professionali vengono conferiti nel rispetto degli specifici strumenti normativi della Fabbrica.

3. Il contratto di incarico professionale deve indicare il servizio prestato, il compenso dovuto al collaboratore ed il termine della prestazione.

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

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

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

### Art. 75

(Volontariato)

1. L'attività di volontariato delle persone che, in modalità discontinua, desiderino offrire prestazioni libere e gratuite alla Fabbrica è disciplinata dal presente articolo.

2. Fermo restando quanto previsto al § 1, il prestatore di attività di volontariato ha diritto unicamente al riconoscimento di un rimborso spese forfettario nonché ad una copertura assicurativa per danni verso terzi.

3. Lo svolgimento di attività di volontariato è deciso dal Presidente, in accordo con l'Ufficio Risorse Umane, che determina altresì la misura, su base oraria, del rimborso forfettario ed i termini della copertura assicurativa di cui al § 2.

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

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

### Art. 76

(Prestazioni occasionali di Guide e Servizio d'onore)

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

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

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

## Titolo IV

## Disposizioni finali

### Art. 77

(Disposizioni Finali)

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

Dal Vaticano, 29 giugno 2024

FRANCESCO

## APPENDICE A

## MANSIONARIO

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

_____

### Livello funzionale 1°

ATTIVITÀ AUSILIARE

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

_____

### Livello funzionale 2°

ATTIVITÀ AUSILIARIE

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

PROFILI PROFESSIONALI

1. Operaio generico;

2. Usciere;

3. Ausiliare Tecnico;

4. Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

_____

**Livello funzionale 3°**

ATTIVITÀ AUSILIARIE

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

La posizione comporta:

- impiego di mezzi, strumenti inerenti alle mansioni affidate;

- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori;

PROFILI PROFESSIONALI

1. Operaio qualificato

2. Sampietrino generico

3. Commesso

4. Commesso autista

5. Ascensorista (se si considera il trasporto dei turisti sulla Cupola)

6. Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

_____

**Livello funzionale 4°**

ATTIVITÀ ESECUTIVA

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

- l'impiego di mezzi, strumenti e arnesi di lavoro anche complessi ma di uso semplice;

- l'eventuale guida di persone di livello inferiore;

- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei *personal computers,* da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;

- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Aiuto Magazziniere

2. Custodi

3. Cassiere Cupola / Souvenir

4. Mosaicista generico

6. Sampietrino specializzato (muratore / pontarolo / idraulico / carrellista / falegname / elettricista / operatore fune / pittore / cassiere / marmista / fabbro / manovale / responsabile vigilanti ausiliari)

7. Altri profili equivalenti non espressamente elencati.

_____

**Livello funzionale 5°**

ATTIVITÀ ESECUTIVA

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

L'attività prevede:

- l'eventuale conoscenza del funzionamento della capacità d'uso di apparati ed attrezzature nonché la conoscenza di norme e procedure di esercizio;

- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei *personal computers,* da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;

- la integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Impiegato Esecutivo

2. Addetto Ufficio Scavi

3. Aiuto Contabile

4. Sampietrino altamente specializzato

5. Vice-Ispettore del Personale sampietrino

6. Magazziniere

7. Mosaicista

8. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

_____

**Livello funzionale 6°**

ATTIVITÀ TECNICO-ESECUTIVA DI CONCETTO

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

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

La posizione comporta:

- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;

- conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei Personal Computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;

- l'integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1 Addetto di Amministrazione di 2a classe

2 Contabile

3 Addetto Servizio Fotografico di 2a classe

4 Assistente Tecnico dell'Ufficio Scavi

5 Addetto Tecnico di 2a classe

6 Mosaicista specializzato

7 Ispettore del Personale sampietrino

8 Capoturno custodi

9 Altri profili equivalenti non espressamente elencati

_____

## Livello funzionale 7°

ATTIVITÀ DI CONCETTO

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

La posizione comporta, inoltre:

- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei Personal Computers, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;

- la eventuale guida di persone di livello inferiore;

- l'integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Addetto di Amministrazione di 1a classe

2. Addetto di Segreteria di 2 a classe

3. Addetto Tecnico di 1a classe

4. Addetto Informatico di 2 a classe

5. Addetto Servizio fotografico di 1a classe

6. Addetto al Restauro di 1a classe

7. Primo Ispettore del Personale sampietrino

8. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

---

## Livello funzionale 8°

ATTIVITÀ DI CONCETTO

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

La posizione comporta:

- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;

- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei *personal computers,* da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;

- l'integrazione delle mansioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Funzionario di 2a classe

2. Addetto Informatico di 1a classe

3. Assistente Ufficio Tecnico

4. Addetto di Segreteria di 1a classe

5. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

## Livello funzionale 9°

ATTIVITÀ DIRETTIVE ED ESPERTI IN MATERIA

Appartiene a questo livello:

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

- il dipendente che, anche singolarmente, nell'ambito delle attività di competenza, fornisce contributi professionali di particolare complessità ed alta specializzazione.

La posizione comporta:

- la gestione di situazioni complesse e la conoscenza tecnica e normativa per le attività di competenza;

- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;

- la conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei *personal computers*, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate.

- l'integrazione delle funzioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Referente di unità organizzativa della Fabbrica

2. Funzionario di 1a classe

3. Delegato per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori nei luoghi di lavoro

4. Addetto di Segreteria degli Organi della Fabbrica

5. Archivista di la classe dell'Archivio Storico

6. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

---

**Livello funzionale 10°**

ATTIVITÀ DIRETTIVE ED ESPERTI IN MATERIA

Appartiene a questo livello:

- il dipendente che, nei limiti delle direttive generali impartite e con responsabilità nel raggiungimento degli obiettivi prefissati, esplichi funzioni direttive caratterizzate da discrezionalità di poteri con facoltà di iniziativa ed autonomia decisionale, attraverso la conduzione ed il controllo di una unità organizzativa;

- il dipendente che, anche singolarmente, nell'ambito delle attività di competenza, fornisce contributi professionali a carattere progettuale-innovativo di particolare complessità ed alta specializzazione.

La posizione comporta:

- conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature idonee per le attività di competenza;

- conoscenza delle funzioni fondamentali - gestione documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, basi di dati, reti informatiche - dei Personal Computer, da utilizzare direttamente per tutte le attività relative alle mansioni affidate;

- integrazione delle funzioni con quelle dei livelli inferiori.

PROFILI PROFESSIONALI

1. Responsabile di unità organizzativa della Fabbrica

2. Esperto di Amministrazione, Contabilità o Materie Tecniche

3. Altri profili equivalenti non espressamente elencati

APPENDICE B

**PROFESSIONE DI FEDE,**

**GIURAMENTO DI FEDELTÀ E DI OSSERVANZA**

DEL SEGRETO DI UFFICIO

(Art. 36, 10°)

I

Professione di fede

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

Credo in un solo Dio, Padre onnipotente, creatore del cielo e della terra, di tutte le cose visibili e invisibili.

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

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

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

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

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

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

II

Giuramento di fedeltà

e di osservanza del segreto di ufficio

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

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

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

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

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

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

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

**III**

**Promessa di fedeltà**

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

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

[01129-IT.01] [Testo originale: Italiano]

[B0544-XX.01]