



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

**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 nocimento 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 preventivo;
  - b) entro il 20 novembre, la proposta di bilancio consuntivo.

La proposta di bilancio preventivo dovrà essere approvata dal Comitato di Amministrazione entro il 31 luglio di ciascun anno, mentre la proposta di bilancio consuntivo 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 FRUIIBILITÀ** – 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

FRANCESCO

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

---