



REGOLAMENTO GENERALE DEL VICARIATO DI ROMA

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Ambito di applicazione del Regolamento Generale del Vicariato di Roma – RGVR)

§ 1. Il presente Regolamento Generale del Vicariato di Roma, approvato dal Santo Padre con Atto del 21 dicembre 2023, contiene la normativa concernente le competenze degli Uffici; le linee fondamentali delle procedure da applicare nello svolgimento degli adempimenti previsti; le funzioni e le attività del personale in servizio presso il medesimo Vicariato e la Diocesi di Roma, sotto il profilo organizzativo, disciplinare ed economico.

§ 2. I principi e le generali regole gestionali contenuti nella Parte I del presente Regolamento trovano applicazione, con gli eventuali adattamenti necessari, anche all'operatività di quegli Enti strumentali, strettamente connessi alla Curia diocesana e dei quali quest'ultima si avvale per il proprio concreto agire. L'elenco di tali Enti è riportato nel Decreto sugli "Enti soggetti ai controlli del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici", che formerà oggetto, ove del caso, di periodici aggiornamenti.

§ 3. Il Presente Regolamento ha natura attuativa e integrativa della Costituzione Apostolica *In Ecclesiarum Communionem* (IEC) e, unitamente al documento recante l'interpretazione autentica fornita in esito ai quesiti finora presentati, forma parte integrante della Costituzione stessa.

Art. 2

(Struttura di governo)

§ 1. Il Vicariato di Roma è Organo della Santa Sede, dotato di personalità giuridica ed amministrazione propria e svolge la funzione di Curia diocesana caratterizzata dalla peculiare natura della Diocesi di Roma. La sua configurazione giuridica di Organo della Santa Sede lo rende soggetto alle norme del diritto canonico universale, nonché a quelle applicabili alle Istituzioni della Curia romana.

§ 2. Con la Costituzione Apostolica IEC sono stati riconosciuti come "Ordinari del luogo" quei Vescovi Ausiliari che sono chiamati ad aiutare il Romano Pontefice a governare un Settore territoriale della Diocesi di Roma o la Diocesi nella sua interezza, ferma restando la facoltà per il Vescovo di costituirne altri in qualità di Vicari Episcopali, Vescovi Ausiliari o Presbiteri, per determinati affari, conferendo loro la potestà ordinaria vicaria necessaria allo svolgimento dell'incarico affidato.

§ 3. Il Cardinale Vicario è il Vicario Generale del Santo Padre e lo coadiuva per tutto il governo pastorale della Diocesi. Il Vicegerente è anch'egli un vicario generale, dovendo sostituire il Vicario in caso di assenza, e tratta le questioni amministrative riguardanti gli Enti Diocesi e Vicariato di Roma e quegli Enti a essi collegati, ha specifica potestà ordinaria sugli Enti sottoposti all'Ordinario della Diocesi di Roma e sulle Rettorie; il Vicegerente, inoltre, coordina l'amministrazione interna della Curia diocesana. Egli ha, tra l'altro, il compito di moderare gli Uffici del Vicariato nell'esercizio delle proprie funzioni, curare che i dipendenti del Vicariato svolgano fedelmente i compiti loro affidati. Il Vicegerente esercita tutti i poteri propri del Cardinale Vicario quando questi sia impedito o assente o l'Ufficio del medesimo sia vacante.

§ 4. Il Cardinale Vicario e il Vicegerente hanno entrambi il mandato speciale di cui al can. 134, § 3 CIC e non cessano dal proprio Ufficio nella vacanza della Sede Apostolica.

Art. 3

(Vigilanza e Controlli)

§ 1. Per garantire una linea di amministrazione sana e prudente, il Vicariato di Roma adotta processi e procedure – anche formalizzati in appositi documenti – volti ad assicurare il corretto svolgimento delle diverse attività. Stante l'importanza del complessivo sistema dei controlli interni, controlli di primo livello sono effettuati dalle stesse strutture operative per le attività di loro competenza; controlli di secondo livello sono svolti in via gerarchica, in particolare nel contesto dell'opera di coordinamento dei diversi Ambiti affidati ai Vicari Episcopali; controlli di terzo livello sono affidati agli organi di cui ai successivi §§ 2 e 3.

§ 2. La Commissione Indipendente di Vigilanza (CIV), disciplinata da un apposito Regolamento, riferisce al Santo Padre periodicamente e ogniqualvolta lo ritenga opportuno. La CIV, interna al Vicariato, è in ogni caso un organo indipendente che non risponde ai criteri di sovra-ordinazione sia rispetto agli Uffici sia rispetto agli altri organi e strutture del Vicariato, nei cui confronti fornisce un ausilio per il corretto espletamento delle relative attività, svolgendo compiti di vigilanza sulle attività del Vicariato e degli Enti collegati, sia *ex ante* sia *ex post*. Nel primo caso, il parere fornito dalla CIV non è vincolante per le scelte da compiere, pur se l'adozione di decisioni difformi richiede una congrua motivazione; nel secondo caso, il parere è vincolante.

§ 3. Altro organo di controllo, interno al Vicariato ma comunque indipendente, è il Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO) della Diocesi di Roma, con pari livello funzionale rispetto ai Direttori degli Uffici, a cui sono affidate tutte le competenze previste dalla normativa italiana e della Santa Sede.

PARTE PRIMA – ARTICOLAZIONE FUNZIONALE

TITOLO II

ORGANI DELLA SINODALITÀ

Art. 4

(Consiglio Episcopale)

§ 1. Il Consiglio Episcopale, organo primo della Sinodalità, è il luogo apicale del discernimento e delle decisioni pastorali e amministrative riguardante la Diocesi e il Vicariato di Roma. Esso è disciplinato da un apposito Regolamento, approvato dal Santo Padre.

§ 2. Il Consiglio Episcopale, che si riunisce almeno tre volte al mese, è presieduto dal Santo Padre, o, in sua assenza, dal Cardinale Vicario o dal Vicegerente, ai sensi dell'art. 14 § 3 IEC, ed è composto da questi, dagli altri Vescovi Ausiliari oltre ai Vicari Episcopali indicati dal Santo Padre. Il Consiglio consulta regolarmente gli altri Organi della sinodalità a servizio della Diocesi di Roma nonché gli Organi di controllo interno di cui al precedente art. 3.

§ 3. Il Consiglio Episcopale esprime il suo parere o dà il consenso nei casi stabiliti dalla normativa. Il Cardinale Vicario, nella sua funzione di coordinamento della pastorale diocesana, agisce sempre in comunione con il Consiglio Episcopale; può discostarsi dal suo parere solo dopo aver valutato la questione direttamente con il Santo Padre.

§ 4. Per garantire una linea di amministrazione sana e prudente e il coordinamento tra le potestà ordinarie vicarie (prima verifica di un'effettiva sinodalità), quando concomitanti e concorrenti, afferenti a un determinato territorio, si applica il principio di cui al can. 65 CIC.

Art. 5

(Consiglio Diocesano per gli Affari Economici)

§ 1. Il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, Organo della Curia Diocesana ai sensi dei canoni 492 e ss. CIC, è presieduto dal Cardinale Vicario o dal Vicegerente, ed è retto da un proprio Regolamento approvato dal Santo Padre. Tale Consiglio opera a servizio della corretta amministrazione economica della Diocesi. È suo compito tradurre le indicazioni di natura pastorale in concrete disposizioni economiche e finanziarie.

§ 2. Predisporre ogni anno il preventivo della gestione economica della Diocesi di Roma, e approva il rendiconto consuntivo delle entrate e delle uscite da sottoporre all'approvazione definitiva del Santo Padre. Ha, inoltre, il compito di valutare attentamente le richieste di contributo presentate dalle Parrocchie, Rettorie e altri Enti diocesani, che esuberano dall'amministrazione già ordinariamente prevista per ciascun Settore; deve, inoltre, indicare criteri di trasparenza nella gestione dei fondi. Compie tutti quegli atti che gli sono attribuiti dal Codice di diritto Canonico.

Art. 6

(Altri Organi sinodali)

§ 1. Altri Organi sinodali, disciplinati da un apposito Regolamento approvato dal Santo Padre, sono il Collegio dei Consultori, che compie tutti quegli atti che sono previsti dal Codice di diritto Canonico, il Consiglio Pastorale Diocesano, il Consiglio dei Prefetti e il Consiglio Presbiterale.

§ 2. Essi collaborano con il Consiglio Episcopale nella elaborazione e verifica del programma pastorale diocesano, nonché nella formulazione delle linee direttive dell'immediata azione pastorale. Le riunioni di detti Organi sono presiedute dal Cardinale Vicario o dal Vicegerente, ai sensi dell'art. 14 § 3 IEC, e vi partecipano questi e gli altri membri del Consiglio Episcopale.

TITOLO III
UFFICI DEL VICARIATO

Art. 7

(Ambiti pastorali e amministrativi)

§ 1. Per rispondere alle esigenze della Diocesi di Roma, in conformità ai principi e alle norme di cui sopra, sono istituiti nel Vicariato gli Uffici di cui all'art. 33 della IEC, con le integrazioni indicate nel presente Regolamento, raggruppati nei diversi Ambiti e servizi pastorali e amministrativi, posti sotto il coordinamento dei rispettivi Vescovi Ausiliari e Vicari Episcopali appositamente incaricati.

§ 2. Al di là delle specifiche competenze e degli assetti organizzativi, fondamentale e comune a tutte le unità operative è il principio in base al quale *“Ogni attività svolta nell’ambito del Vicariato di Roma, a qualsiasi livello e con qualsiasi grado di responsabilità, è sempre per sua natura pastorale, orientata secondo lo stile sinodale alla realizzazione del mistero della salvezza per la Chiesa di Cristo che è in Roma, e favorisce così quell’esemplarità nella missione, nel primato della carità e nell’annuncio della misericordia divina, di cui questa Chiesa particolare di origine apostolica è debitrice all’intera Chiesa cattolica e alle donne e agli uomini del mondo”* (IEC, art. 1).

§ 3. Ne discende l’esigenza di valorizzare la radice spirituale del servizio prestato, rifuggendo da possibili forme di efficientismo e operando nella consapevolezza che il fine di ogni attività svolta dagli Uffici – anche di quelli con una elevata componente di tipo tecnico – consiste nel sostenere l’annuncio del Vangelo, seguendo gli indirizzi del programma pastorale diocesano.

Art. 8

(Direzione e composizione dei singoli Uffici)

§ 1. Ogni Ufficio, oltre al Direttore, ruolo che in alcuni Uffici può essere svolto direttamente dal Vicario Episcopale coordinatore dell’ambito, può avere un Vice Direttore e uno o più Addetti, tutti da scegliere, tenendo conto di rappresentare le diverse espressioni, ministeri e carismi del Popolo di Dio, per provata fede, spirito di servizio, competenza, esperienza pastorale (IEC, 26).

§ 2. Tutti i Direttori e i Vice Direttori sono nominati dal Santo Padre o, in sua vece, dal Cardinale Vicario col consenso del Consiglio Episcopale, previa approvazione del Santo Padre, per un quinquennio. Qualora il Consiglio Episcopale lo ritenesse opportuno, una conferma potrà essere concessa solo per un altro periodo di cinque anni. Sarà sempre prevista, se non ricorrono motivi ostativi, una proroga per la conclusione dell’anno pastorale in corso al momento della scadenza.

§ 3. Particolare cura viene posta al tema della vitalità degli Uffici; a tal fine, utili strumenti sono costituiti da un opportuno avvicendamento del personale direttivo e dalla collaborazione prestata, anche a tempo parziale e secondo la loro specifica competenza, da parte di presbiteri, diaconi, religiose, religiosi, laiche e laici scelti dai diversi ambienti pastorali.

Art. 9

(Principi di competenza)

§ 1. Il principio della competenza per materia comporta una ripartizione dei compiti fra i diversi Uffici in relazione alla tipologia delle tematiche e delle questioni da trattare, in altri termini all'oggetto tipico proprio di ciascuno di essi, determinato sia grazie all'esperienza maturata nel tempo sia in ragione della necessaria complementarità tra gli Uffici rientranti nel medesimo Ambito.

§ 2. Il principio della competenza per funzione postula che l'ambito operativo di taluni Uffici non sia delimitato in relazione alla materia trattata bensì in ragione del servizio prestato a supporto e integrazione dell'operatività del Vicariato e della Diocesi di Roma, degli Organi della sinodalità e delle persone giuridiche soggette all'Ordinario; ciò per assicurare l'interdisciplinarietà delle competenze richieste dalla gestione e a tutela della correttezza del loro agire sul piano economico, amministrativo, tecnico e giuridico.

Art. 10

(Unità e coordinazione di indirizzi)

§ 1. La vitalità degli Uffici deve essere assicurata anche mediante un'integrazione vicendevole e un'opera di valorizzazione dell'impegno a far crescere – mediante un'assidua opera di ascolto, formazione e coordinamento – la partecipazione nelle responsabilità di tutti i battezzati, la comunione e l'unità pastorale, in vista di un più incisivo e permanente impegno missionario nella Città e nel mondo.

§ 2. Gli Organi e gli Uffici nei quali il Vicariato si articola, pur rispondendo a peculiari finalità e nel rispetto delle competenze di ciascuno, avranno fra loro unità e stretta coordinazione di indirizzi, di scelte e di attività, al fine di realizzare un'effettiva sinodalità e un autentico servizio di tutti i soggetti e di tutte le realtà ecclesiali, in specie delle Parrocchie.

Art. 11

(Principio di interlocuzione unica)

§ 1. Il principio dell'interlocuzione unica costituisce strumento utile per agevolare la ripartizione interna delle competenze e comporta l'individuazione del ruolo, dell'ufficio o dell'organo che – in una logica di efficacia ed efficienza dei processi istruttori o decisionali – costituisce, *ad intra* e *ad extra*, il punto di riferimento per l'esercizio di determinate funzioni.

§ 2. All'interno del Vicariato, l'applicazione di detto principio evita possibili forme di dispersione delle informazioni e assicura omogeneità e coerenza delle soluzioni di volta in volta adottate; all'esterno, facilita i rapporti con i diversi referenti, in particolar modo con le Autorità e le Istituzioni, ecclesiali e civili, con le quali il Vicariato si relaziona più frequentemente.

§ 3. Spetta al Vicegerente, in linea con il ruolo da egli svolto di *Moderator Curiae*, fissare i criteri per una corretta applicazione del principio in discorso, sentito il Consiglio Episcopale.

Art. 12

(Rapporto con gli Organi collegiali)

Gli Uffici – ciascuno per il tramite del proprio Direttore – forniscono il proprio supporto al Consiglio Episcopale e a tutti gli altri Organi collegiali (ivi compresa la Commissione Indipendente di Vigilanza) per il corretto svolgimento delle attività di Curia, mediante l'esercizio delle proprie competenze e la partecipazione ai tavoli di lavoro istituzionali e alle Commissioni interne.

Art. 13

(Rapporti con i soggetti terzi)

Pur nella distinzione dei compiti e nella responsabilità propria di ciascuno, gli Uffici e, singolarmente, tutti coloro che lavorano a qualsiasi titolo negli Uffici del Vicariato dell'Urbe, nei rapporti con i terzi svolgono la propria attività fornendo una costante ed esemplare testimonianza di correttezza, assiduità nell'assolvimento dei propri compiti e spirito di servizio, guardando alla diaconia di Cristo che è venuto a servire e non ad essere servito.

Art. 14

(Principi per l'amministrazione dei beni)

§ 1. Conformemente alla Dottrina Sociale della Chiesa e ai principi fondamentali del sistema giuridico della Santa Sede e dello Stato Città del Vaticano, l'amministrazione dei beni segue i seguenti principi:

- eticità nell'orientamento delle scelte economiche e degli interlocutori;
- separazione delle funzioni interne al Vicariato di Roma, avendo cura di evitare il conflitto di interessi tra colui che svolge il procedimento e colui che compie il provvedimento finale;
- trasparenza, economicità ed efficacia;
- programmazione e razionalizzazione della spesa, da pianificare sulla base di atti di indirizzo generale di medio e lungo periodo.

§ 2. L'affidamento di lavori, servizi e forniture da parte del Vicariato e della Diocesi di Roma, di sue articolazioni e delle realtà ad esso collegate, viene compiuto nel rispetto e in conformità a quanto previsto da apposite procedure, approvate dal Vicegerente, sentito il Consiglio Episcopale.

TITOLO IV

AMBITI DI COMPETENZA DEI SINGOLI UFFICI DEL VICARIATO

Art. 15

(Principi organizzativi generali)

- § 1. Tutti gli Uffici, nella propria operatività, si raccordano costantemente con il Vicegerente e con il Vescovo Ausiliare o altro Vicario Episcopale che coordina l'Ambito di relativa appartenenza.
- § 2. Ciascun Ufficio, nelle iniziative e negli adempimenti relativi alle materie sulle quali ha competenza, come distintamente meglio precisato di seguito, collabora – ove necessario o comunque opportuno – con gli Uffici del proprio Ambito e di Ambiti affini, nonché con ogni altro Ufficio interessato dalle specifiche questioni che di volta in volta vengano affrontate.
- § 3. Strumenti primari di collaborazione e coordinamento interdisciplinare sono le Commissioni diocesane con carattere consultivo, appositamente costituite dal Cardinale Vicario secondo la modalità prevista dall'art. 35 § 2 IEC e disciplinate, nella composizione e nel funzionamento, dalle disposizioni del Vicegerente. Oltre a queste ve ne sono tre che sono istituite direttamente con l'approvazione del presente Regolamento e disciplinate secondo le disposizioni del Vicegerente e sono: 1) la "Commissione per l'arte sacra e i beni culturali", presieduta annualmente in alternanza dal Direttore dell'Ufficio per la formazione liturgica e la celebrazione dei Sacramenti e dal Direttore dell'Ufficio per l'edilizia di culto; 2) la "Commissione per il patrimonio immobiliare"; 3) la "Commissione per gli Enti". Tali ultime due Commissioni sono presiedute annualmente e in alternanza dai Direttori dell'Ufficio amministrativo e dell'Ufficio giuridico, garantendo che lo stesso Direttore non le presieda entrambe nello stesso anno.
- § 4. Inoltre, per gli approfondimenti concernenti materie di ampio interesse, i Direttori di ciascun Ufficio possono proporre al Vicario Episcopale che coordina l'Ambito di relativa appartenenza di istituire gruppi di lavoro, *equipe* pastorali e unità consultive di varia natura composti da laici, religiosi, presbiteri e addetti appartenenti agli Uffici interessati, tutti individuati dallo stesso Vicario Episcopale.
- § 5. Parimenti, possono essere istituite Consulte diocesane per trattare determinate materie e coordinate dal Vicario Episcopale designato dal Consiglio Episcopale.
- § 6. Ogni Ufficio fornisce supporto ai Vicari Episcopali per il corretto svolgimento delle attività di Curia, alla Conferenza Episcopale Laziale per gli adempimenti propri, nonché alle altre Diocesi che ne facciano specifica richiesta al Consiglio Episcopale. Specifica assistenza è prestata a tutte le realtà ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma (Parrocchie, Chiese Rettorie, altri Enti, Settori, Prefetture).
- § 7. Nel rispetto dei criteri fissati dal Vicegerente per una corretta applicazione del principio dell'interlocuzione unica nei rapporti tra il Vicariato e le altre Autorità, ogni Ufficio interagisce – per le materie di propria competenza – con i pertinenti organismi ecclesiali di coordinamento, con la Conferenza Episcopale Italiana e con i Dicasteri e le altre strutture organizzative della Santa Sede, riferendone allo stesso Vicegerente.

Ambito della formazione cristiana

Art. 16

(Ufficio per la formazione liturgica e la celebrazione dei Sacramenti)

§ 1. L'Ufficio per la formazione liturgica e la celebrazione dei Sacramenti, alla luce delle indicazioni del Magistero, intende promuovere la missione evangelizzatrice attraverso la cura e la promozione di tutte le celebrazioni liturgiche. Poiché “La Chiesa evangelizza e si evangelizza con la bellezza della liturgia” (EG, 24), l'Ufficio opera per favorire la formazione permanente nello studio della liturgia (*Desiderio Desideravi*, 35), guidare tutti i battezzati ad “essere formati, ciascuno secondo la sua vocazione, dalla partecipazione alla celebrazione liturgica” (*cit.*, 40), migliorare l'impostazione liturgico-sapientziale della formazione teologica nei seminari, con effetti positivi nell'azione pastorale (*cit.*, 37).

§ 2. In particolare, l'Ufficio: promuove la formazione delle persone in ambito liturgico (battezzati, consacrati e consacrate, ministri ordinati e istituiti); cura le celebrazioni liturgiche diocesane, dalla logistica al rito, e prepara i sussidi per i partecipanti; offre supporto e sostegno per l'organizzazione e la celebrazione dei riti previsti nei libri liturgici in tutto il territorio della Diocesi; cura la mistagogia nel contesto delle celebrazioni e della formazione liturgica; si occupa delle valutazioni di tutto ciò che si svolge nell'aula liturgica a qualsiasi titolo o che ad essa afferisce (concerti, mostre, installazioni, esposizioni); è responsabile – d'intesa con gli altri Uffici competenti – dell'edificazione e dell'adeguamento liturgico dell'aula e degli annessi locali con finalità liturgica.

§ 3. L'Ufficio svolge gli adempimenti per il corretto esercizio delle facoltà delegate, nelle seguenti materie:

- a) concessione della custodia del SS. Sacramento, esposizione del SS. Sacramento per l'adorazione, distribuzione della S. Comunione ai membri degli Istituti di vita consacrata e società di vita apostolica;
- b) concessione dell'esercizio del ministero straordinario della comunione, coinvolgendo poi, per la formazione e per l'accompagnamento dei ministri, gli altri Uffici competenti;
- c) concessione delle reliquie custodite nella lipsanoteca diocesana;
- d) coordinamento dei presbiteri esorcisti e dei presbiteri incaricati del primo ascolto dei fedeli che chiedono di incontrare un esorcista;
- e) esercizio delle facoltà concesse all'Ordinario dalla Lettera Apostolica *Traditionis custodes*;
- f) concessione dell'*Imprimatur* su preghiere liturgiche e di devozione personale;
- g) concessione dell'uso dell'aula liturgica per finalità non strettamente culturale e catechetica.

§ 4. L'Ufficio è responsabile della Cappella del Palazzo Apostolico Lateranense e delle celebrazioni liturgiche che vi si svolgono, della custodia del patrimonio di arredi sacri e reliquie provenienti da chiese dismesse, della redazione della guida liturgica per le Diocesi del Lazio.

Art. 17

(Ufficio per la catechesi, il catecumenato e l'apostolato biblico)

§ 1. L'Ufficio per la catechesi e il catecumenato è a servizio della missione di primo annuncio e di catechesi delle Parrocchie e delle comunità della Diocesi. Delle molte forme di catechesi, l'Ufficio, mediante specifiche iniziative, sostiene in particolare la catechesi dell'iniziazione cristiana dei bambini e dei ragazzi e degli adulti che si avvicinano alla fede. Nell'ambito dei percorsi di catechesi, promuove l'attenzione ai bisogni educativi speciali e alle disabilità.

§ 2. Spetta all'Ufficio, in attuazione delle indicazioni stabilite dal Consiglio Episcopale, coordinare il lavoro che porta alla redazione del progetto catechistico diocesano e degli itinerari di catechesi per tutte le fasce d'età.

§ 3. L'Ufficio cura la formazione dei catechisti della Diocesi, integrando la proposta formativa offerta dalle Parrocchie, dalle Prefetture e dai Settori. L'Ufficio opera attraverso percorsi di formazione di base e permanente che garantiscano ai catechisti una conoscenza essenziale, per proporre la credibilità della fede, i suoi contenuti e le esperienze fondanti una vita di fede secondo i quattro pilastri della catechesi antica, ripresentati dal Catechismo della Chiesa Cattolica, e illuminare le metodologie utili per una maturazione umana e spirituale. Nell'ambito della formazione gode di particolare attenzione la preparazione dei candidati al ministero istituito di catechista.

§ 4. Per realizzare la propria missione, l'Ufficio organizza eventi, propone corsi ed elabora sussidi anche in forma video e multimediale.

§ 5. L'Ufficio per la catechesi e il catecumenato, inoltre, svolge la propria missione evangelizzatrice sostenendo le Parrocchie e le comunità della Diocesi nella missione di primo annuncio verso gli adulti non battezzati che si avvicinano alla fede, promuovendo e favorendo un coordinamento delle iniziative, volte a tale scopo, presenti sul territorio.

§ 6. In particolare, in tale ambito del catecumenato, l'Ufficio:

- a) offre formazione e sostegno agli operatori pastorali che curano l'iniziazione cristiana degli adulti (sacerdoti, diaconi, catechisti, accompagnatori, padrini/madrine);
- b) accompagna l'iniziazione cristiana dei fanciulli e dei ragazzi non battezzati inseriti nella pastorale parrocchiale e suggerisce percorsi di completamento formativo di quanti – battezzati da piccoli – chiedono di riscoprire la fede in età adulta o si preparano a ricevere gli altri sacramenti dell'iniziazione cristiana;
- c) collabora nella preparazione spirituale di coloro che, pur validamente battezzati, sono al di fuori della comunione visibile della Chiesa cattolica e chiedono di essere ammessi – o riammessi – alla piena comunione con essa.

§ 7. L'Ufficio organizza momenti di incontro e catechesi per i catecumeni e collabora alla preparazione delle celebrazioni diocesane dei riti del catecumenato. Offre ai catechisti occasioni di formazione per promuovere la conoscenza del Rito dell'Iniziazione cristiana degli adulti (RICA) e delle linee pastorali diocesane per il catecumenato, fornendo indicazioni contenutistiche e metodologiche. Pone particolare cura nella trattazione di specifiche situazioni, ad esempio con riguardo ai catecumeni appartenenti a comunità nazionali presenti in Diocesi e ai catecumeni provenienti da altre religioni.

CAPO II

Ambito per la cura del diaconato, del clero e della vita religiosa

Art. 18

(Ufficio per il diaconato)

§ 1. L'Ufficio ha il compito di accompagnare la formazione e il ministero dei diaconi permanenti già ordinati, nonché di avviare uno specifico itinerario per i candidati che siano stati segnalati e siano in procinto di iniziare il relativo percorso.

§ 2. Nei confronti degli uni e degli altri, l'Ufficio cura la formazione permanente attraverso la promozione e l'organizzazione di riunioni, incontri, seminari, ritiri ed esercizi spirituali specificamente rivolti ai diaconi permanenti, ma anche favorendo la partecipazione di questi ultimi a iniziative che riguardano presbiteri diocesani.

§ 3. L'Ufficio accompagna e coordina il servizio dei diaconi nelle opere caritative, nella catechesi, nel catecumenato degli adulti, nella pastorale familiare e sociale.

Art. 19

(Ufficio per il clero e la formazione permanente)

§ 1. Compito dell'Ufficio per il clero e la formazione permanente è precipuamente quello di offrire supporto pastorale ed eventualmente, nei limiti delle sue competenze, anche tecnico-operativo, ai diversi soggetti ecclesiali coinvolti nella *cura animarum* (Parrocchie, Rettorie, organismi diocesani vari) e soprattutto ai singoli chierici a diverso titolo operanti attivamente nel territorio della Diocesi di Roma, ai fini di un corretto e fruttuoso esercizio del ministero. L'Ufficio promuove e incoraggia la collaborazione fra i sacerdoti attraverso vari strumenti, primo fra tutti l'incentivo alla conoscenza e all'interazione reciproche come mezzi necessari per promuovere una reale comunione all'interno della vasta e complessa realtà diocesana.

§ 2. L'Ufficio ha attribuzioni in materia di verifica e di coordinamento circa la legittima presenza a Roma dei sacerdoti provenienti da altre Diocesi, come anche dei chierici, membri di Istituti di vita consacrata ed equiparati, residenti in Roma. Detti compiti si sostanziano, in via esemplificativa, nel rilasciare, rinnovare ovvero ritirare il documento di conferma delle facoltà ministeriali (c.d. *celebret*), a beneficio sia dei chierici incardinati nella Diocesi di Roma sia di coloro che a vario titolo operano in modo stabile nella pastorale della Diocesi stessa, nonché nell'accompagnare, curandone i relativi adempimenti, le presenze dei sacerdoti collaboratori inseriti nella pastorale diocesana, precipuamente a supporto delle Parrocchie. Per i sacerdoti senza un incarico stabile all'interno del territorio diocesano, che necessitino delle relative facoltà ministeriali durante la loro permanenza nella Diocesi di Roma, sarà rilasciato un attestato che certifichi l'esercizio di dette facoltà unitamente al *celebret* della loro Diocesi di appartenenza.

§ 3. All'Ufficio competono taluni adempimenti rivenienti dai decreti con cui il Cardinale Vicario attribuisce gli uffici canonici a lui soggetti: in particolare, questo comporta la consegna di atti di nomina ai presbiteri interessati, che poi l'Ufficio introduce ai vari soggetti (es. Istituto Interdiocesano per il Sostentamento del Clero) competenti per il loro corretto inserimento nella pastorale della Diocesi stessa, facilitando i richiesti adempimenti.

§ 4. L'Ufficio si occupa anche della formazione permanente del clero, cura l'accompagnamento dei sacerdoti per quanto concerne sia la formazione spirituale che quella teologico-pastorale e – in collaborazione con gli Uffici competenti – organizza riunioni, cicli di incontri, seminari su tematiche di ordine tecnico di natura giuridica ed economico-amministrativa. A tal fine promuove e coordina iniziative religiose, pastorali, spirituali, teologiche e culturali che contribuiscono alla formazione in via continuativa del clero. Le proposte curate

dall'Ufficio toccano tutte le fasce di età del clero, dai sacerdoti ordinati da pochi anni ai parroci e ai sacerdoti di più estesa esperienza. L'Ufficio collabora con i seminari della Diocesi di Roma per curare il passaggio dalla formazione in seminario alla formazione permanente.

Art. 20

(Ufficio per la vita consacrata)

§ 1. L'Ufficio per la vita consacrata si occupa di tutte le questioni relative alle Comunità di vita consacrata e ai singoli, consacrate e consacrati, che ne fanno parte; ciò sia da un punto di vista pastorale che operativo-gestionale, collaborando con molteplici Uffici appartenenti ai diversi Ambiti. Ampia e articolata è l'attività dell'Ufficio stante l'entità della presenza delle Comunità di vita consacrata nella Diocesi di Roma (Monasteri di Clausura, Istituti e Comunità femminili e maschili, Parrocchie affidate a Istituti religiosi, Istituti Secolari femminili e maschili, Società di Vita Apostolica femminili e maschili), nonché la numerosità delle opere apostoliche svolte da consacrate e consacrati nel campo dell'istruzione e formazione, della sanità, dell'assistenza al prossimo.

§ 2. In particolare, l'Ufficio svolge compiti di:

- a) accoglienza, ascolto, consulenza e indirizzo;
- b) visita delle Comunità, con specifica attenzione ai Monasteri di Clausura;
- c) presidenza di Capitoli;
- d) collaborazione, insieme agli altri Uffici competenti, alla redazione di atti, documenti, decreti (apertura Comunità, dichiarazioni varie, nulla osta, inviti, indulti, etc.);
- e) promozione e organizzazione di incontri, assemblee e convegni;
- f) segnalazione di significative questioni rilevate e, d'intesa con altri Uffici competenti e con la Commissione per gli Enti, proposta di adozione di appropriate misure d'intervento;
- g) archiviazione della documentazione relativa alle comunità femminili, inviandone copia presso l'Archivio Generale dove vengono custoditi anche gli atti relativi alle comunità maschili.

§ 3. L'Ufficio convoca e coordina riunioni periodiche con il "Consiglio Congiunto" costituito dai Responsabili dei vari organismi diocesani che fanno riferimento alla vita consacrata (USMI, CISM, CIS, Nuove forme di vita consacrata, *Ordo Virginum*, *Ordo Viduarum*) per confrontarsi sull'andamento e sulle nuove iniziative pastorali da proporre e portare avanti.

CAPO III

Ambito per la cura delle età e della vita

Art. 21

(Ufficio per la pastorale familiare)

- § 1. L'Ufficio per la pastorale familiare ha la missione di annunciare il Vangelo della famiglia a tutta la comunità diocesana secondo il magistero del Vescovo di Roma espresso in *Amoris Laetitia* e nei documenti sinodali, ponendo in essere le iniziative volte ad attuarla presso le diverse articolazioni ecclesiali (Settori, Prefetture, Parrocchie, Centri di consulenza e pastorale familiare, Gruppi di animazione familiare, Associazioni, Movimenti, singole famiglie).
- § 2. L'Ufficio svolge le seguenti funzioni e mette in atto le seguenti azioni:
- elabora e progetta insieme a tutta la comunità diocesana iniziative, percorsi e itinerari di accompagnamento che abbiano come destinatari o corresponsabili le famiglie;
 - entra in contatto con la ricchezza ecclesiale di proposte già esistenti nel territorio della Diocesi, favorendone un coordinamento e una adesione al progetto diocesano;
 - accompagna, forma e qualifica gli operatori di pastorale familiare (come ad esempio coppie-guida del percorso prematrimoniale);
 - intesse una rete di relazioni per accompagnare in modo integrato la pastorale familiare in tutta la Diocesi, con particolare riferimento al sostegno alla genitorialità, alla gestione dei momenti di difficoltà, all'elaborazione del lutto;
 - segue e promuove cammini familiari negli specifici centri presenti sul territorio;
 - svolge un ruolo attivo nelle attività che accompagnano la realizzazione delle Giornate mondiali delle famiglie e iniziative analoghe;
 - partecipa ai tavoli di lavoro sulle tematiche familiari interagendo anche con le Pubbliche Autorità;
 - può costituire un osservatorio permanente o temporaneo sulle tematiche di competenza.
- § 3. L'Ufficio, data la sua specificità circa la cura delle età e della vita, ha le seguenti Sezioni:
- La *Sezione per la pastorale degli anziani* si pone al servizio dell'evangelizzazione, della testimonianza della carità e della cura pastorale sia nella età e nei tempi della vita caratterizzati da una maggiore fragilità (anziani soli e/o con ridotta o nulla autosufficienza, malati cronici), sia della promozione della partecipazione attiva dei pensionati e degli anziani alla vita e alla missione della Chiesa. In particolare, nell'attuale contesto di marcato innalzamento dell'età media della popolazione, l'Ufficio agisce per assicurare *“l'attenzione da rivolgere agli anziani, valorizzando il patrimonio delle esperienze e nella sollecitudine per i loro bisogni; la vicinanza alle persone sole, ai malati”* (IEC, Proemio n. 14), con lo stile di presenza samaritana, solidarietà e condivisione con la storia degli uomini e delle donne del nostro tempo (cfr. IEC, Proemio n. 2) e nella profonda convinzione che *“attraverso programmi pastorali e sociali mirati va riconosciuto, sostenuto e valorizzato il contributo che ciascuno può dare al bene di tutti”* (IEC, Proemio n. 8). La Sezione svolge, in via ordinaria e non esclusiva, le seguenti attività: analizza e studia le principali problematiche relative al proprio settore di competenza; elabora e propone percorsi pastorali negli ambiti di propria competenza e in linea con gli orientamenti della Diocesi; promuove la formazione di operatori pastorali nel settore di propria competenza; sollecita l'attenzione pastorale delle comunità cristiane nei

temi di propria competenza con particolare attenzione alla visita ai malati, agli anziani soli e all'inclusione degli anziani e dei malati nella vita parrocchiale e nelle attività ecclesiali; provvede all'animazione pastorale di specifiche iniziative (quali, ad esempio, la "Giornata dei nonni", etc.) in collaborazione con tutte le altre realtà interessate.

- b) La *Sezione per la pastorale delle persone con disabilità* promuove l'accoglienza delle persone con disabilità affinché diventino sempre più parte attiva del tessuto ecclesiale. Insieme alle famiglie si adopera perché si crei un cambiamento culturale che sappia cogliere la preziosità delle diverse abilità superando le barriere che impediscono di integrarle.
- c) La *Sezione per la pastorale cimiteriale* si pone al servizio dell'evangelizzazione, della testimonianza della carità e della cura pastorale nei delicati momenti che accompagnano un evento luttuoso; esso opera promuovendo la partecipazione attiva all'annuncio del Vangelo della vita e del Signore Gesù morto e risorto per la nostra salvezza. La Sezione svolge in via ordinaria e principale, ma non esclusiva, le seguenti attività: analizza e studia le principali problematiche relative al proprio settore di competenza; elabora e propone percorsi pastorali nelle materie di propria competenza e in linea con gli orientamenti della Diocesi; promuove la formazione di operatori pastorali nel settore di propria competenza; sollecita l'attenzione pastorale delle comunità cristiane, delle Parrocchie e delle Cappellanie cimiteriali sul tema del lutto; provvede all'animazione pastorale di specifiche liturgie, in particolar modo nel mese di novembre; presta ascolto e svolge un'azione di condivisione, accoglienza e consolazione nei confronti di tutti coloro che desiderino approfondire il tema della sepoltura.

§ 4. All'interno dell'Ufficio è costituito il Servizio Diocesano di accompagnamento e discernimento giuridico-pastorale "*Amoris Laetitia*" mediante il quale l'Ufficio opera per dare concreta attuazione alla missione della Chiesa di accogliere e accompagnare le persone ferite da crisi coniugali, separazioni, divorzi e abbandoni, per favorire l'ascolto di se stesse e dell'altro e per individuare, tramite un aiuto e un sostegno specifico e qualificato, un percorso di discernimento giuridico-pastorale finalizzato alla piena comunione nella famiglia della Chiesa.

Art. 22

(Ufficio per la pastorale della salute)

§ 1. Missione specifica dell'Ufficio per la pastorale della salute è la testimonianza e l'annuncio evangelico verso coloro che versano in situazioni di sofferenza fisica e psichica, i loro familiari e amici, i *caregiver* (personale sanitario, volontari etc.), mediante la presenza e la vicinanza di qualità e la tutela della vita. L'Ufficio è inoltre impegnato nel sostegno delle persone interessate presso le strutture socio-sanitarie, socio-assistenziali e della medicina domiciliare, affinché siano praticate cure adeguate e umanizzanti e sia garantito il diritto alla salute anche alle persone "invisibili" al sistema sanitario.

§ 2. In particolare l'Ufficio si occupa di: promuovere l'istituzione di Cappellanie negli ospedali, cliniche, *hospices*, luoghi di cura; valorizzare il ruolo di queste all'interno delle strutture sanitarie e creare un rapporto collaborativo con le Direzioni Generali e Sanitarie e con il personale sanitario; creare legami tra le Cappellanie e le comunità cristiane che operano sul territorio di riferimento; sensibilizzare i fedeli sui problemi legati alla salute, al senso della vita, nascente e morente; coordinare le iniziative riguardanti la formazione e l'aggiornamento spirituale, dei *caregiver*, dei volontari e dei Ministri della Comunione che agiscono nel settore sanitario e nei luoghi di cura.

§ 3. Gli strumenti operativi propri dell'Ufficio consistono in incontri di formazione e informazione a diversi livelli, rivolti a tutti coloro che operano nel mondo della cura della salute o che intendono farlo, *in primis* i cappellani impegnati nel campo sanitario. L'Ufficio organizza inoltre: iniziative rivolte al personale medico, paramedico e ai volontari, volte a ricordare e approfondire il senso e il modo del loro servizio; giornate di ritiro per tutti coloro che lo desiderano, in modo particolare per i volontari e gli operatori dei luoghi di cura; incontri periodici per consacrate e consacrati e per i cappellani.

§ 4. Altresì, in collaborazione con i cappellani e alcune realtà associative che operano nel settore della salute e della cura, sono organizzate iniziative celebrative più specifiche e le giornate mensili per i malati. Con la "rete" dei Direttori Generali e dei Primari di diverse Unità Operative di complessi ospedalieri romani sono elaborati e realizzati percorsi *ad hoc* per specifici ambiti di malattia. Tavoli di lavoro a livello diocesano supportano e promuovono i progetti in discorso.

§ 5. L'Ufficio partecipa ai tavoli di lavoro istituzionali, *ad intra* e *ad extra*, che si occupano della trattazione di tematiche di comune interesse, collabora con i soggetti impegnati nella tutela delle persone sofferenti sul piano fisico o psichico ed è parte integrante della Consulta Regionale di Pastorale Sanitaria, facente capo al Vescovo Regionale Delegato per la Pastorale Sanitaria.

CAPO IV

Ambito dell'educazione

Art. 23

(Ufficio per la pastorale scolastica – IRC e scuole cattoliche)

§ 1. La pastorale scolastica ha una dimensione poliedrica poiché investe larghe fasce della comunità ecclesiale: sostiene le famiglie e in particolare i genitori nel loro compito educativo; forma e accompagna gli insegnanti; offre ai bambini, ai ragazzi e ai giovani l'opportunità per una crescita culturale e spirituale; dialoga con le realtà ecclesiali presenti sul territorio; intesse relazioni con le Istituzioni formative e scolastiche e con la Pubblica Amministrazione competente in materia. L'Ufficio tratta sia l'insegnamento della religione cattolica (v. § 2) sia le tematiche relative alla scuola cattolica (v. § 3).

§ 2. L'Ufficio collabora con il mondo scolastico attraverso/per l'Insegnamento della Religione Cattolica (IRC), insegnamento in cui lo studente si confronta con la dimensione religiosa secondo le finalità proprie della scuola. L'insegnamento della religione Cattolica è differente e complementare alla catechesi, in quanto non richiede l'adesione di fede, ma trasmette le conoscenze, introduce e accompagna alla ricerca dei significati dell'esistenza a partire dall'identità del cristianesimo e della vita cristiana e nel confronto con le culture e le religioni. L'IRC si qualifica come proposta culturale e formativa offerta a tutti, nel rispetto della libertà individuale. Preziosa è la figura dell'insegnante di religione (IdR) cattolica: la sua doppia appartenenza, alla Diocesi e alla scuola, ne fa un anello di collegamento ecclesiale, ponte necessario di cultura, di dialogo e di comunione.

La stretta relazione dei docenti con l'azione della Chiesa si evidenzia attraverso la formazione professionale (titoli rilasciati dalle facoltà teologiche e ISSR), l'idoneità secondo i criteri del Codice di diritto canonico e l'incarico ricevuto, la formazione continua, l'esperienza didattica e la partecipazione alla vita della Chiesa. Il compito affidato all'Ufficio consiste nella selezione, reclutamento e formazione dei docenti di religione cattolica, da nominare presso le scuole statali

oltre che presso le scuole pubbliche paritarie: cattoliche, d'ispirazione cristiana, laiche e comunali, presenti sul territorio diocesano, in base a quanto prescritto dalla normativa della CEI.

L'Ufficio riserva un'attenzione particolare alla formazione permanente degli IdR e al loro sistematico aggiornamento professionale. Le opportunità offerte dalla straordinaria ricchezza di Roma (Università Pontificie e altre istituzioni) non esimono l'Ufficio da un impegno specifico di formazione nei confronti dei supplenti e degli IdR di recente nomina, ma anche dalla cura pastorale nei confronti dei docenti più esperti. L'Ufficio collabora con l'ISSR *Ecclesia Mater* presso la Pontificia Università Lateranense per organizzare idonee attività e cura lo svolgimento di periodiche iniziative volte a favorire il confronto e la condivisione con gli IdR: trattasi di assemblee di inizio e di fine anno scolastico, ritiri spirituali e pellegrinaggi, divulgazione di informazioni utili e materiale formativo attraverso uno specifico sito *web*.

§ 3. La missione evangelizzatrice dell'Ufficio consiste nel sostenere l'identità evangelica e nel promuovere la comunione ecclesiale delle scuole cattoliche presenti nel territorio diocesano. La vicinanza nei confronti delle molteplici e diverse istituzioni scolastiche, realizzata attraverso la cura delle relazioni e l'accompagnamento delle persone che quotidianamente operano in tali realtà, specialmente degli insegnanti di religione cattolica e di coloro (religiosi o laici) che esercitano ruoli di responsabilità, esprime la sollecitudine della Diocesi nei riguardi di detta missione e risponde a uno dei bisogni educativi oggi più urgenti: recuperare la coscienza di una comune e reciproca appartenenza, insieme al senso di un futuro condiviso da tutti (cfr. *FT*, 32; *LS*, 202).

L'Ufficio coadiuva l'Ordinario nell'adempimento dei compiti che gli sono attribuiti dal diritto; approfondisce l'opportunità che vengano fondate nuove scuole cattoliche nel territorio diocesano; verifica che il progetto educativo delle scuole cattoliche sia ispirato alla concezione cristiana della vita; elabora, alla luce dei documenti del Magistero e delle indicazioni della CEI, le disposizioni necessarie a esplicitare i tratti identitari fondamentali e i requisiti generali richiesti all'ordinamento delle scuole cattoliche, affinché si possa promuovere un servizio – capace di operare una sintesi tra fede, cultura e vita – aperto a tutti, specialmente ai più svantaggiati; esamina se sussistono le condizioni affinché una scuola possa essere riconosciuta come scuola cattolica, specialmente nel caso in cui la scuola non sia gestita da un ente ecclesiastico; esercita la funzione di vigilanza e provvede alla visita delle scuole cattoliche del territorio diocesano; nomina o approva gli insegnanti di religione cattolica in servizio nelle scuole private.

In vista di importanti decisioni quali l'ampliamento, il ridimensionamento, la chiusura o il cambio di gestione di una scuola cattolica presente nel territorio diocesano, l'Ufficio accompagna il discernimento dei responsabili affinché, anche nelle condizioni correnti, spesso radicalmente diverse da quelle in cui la maggior parte degli istituti sono nati, non si perda di vista l'orizzonte ecclesiale e si giunga alla maturazione di scelte condivise; nei casi in cui sia richiesto, coadiuva l'Ordinario nel concedere il *nulla osta* dell'Autorità Ecclesiastica. L'Ufficio si interfaccia regolarmente con i rappresentanti delle principali associazioni di categoria delle scuole cattoliche. Riconoscendo l'importanza dei docenti e del personale per la vita delle scuole, e in particolare per l'identità delle scuole cattoliche, tra le materie di competenza dell'Ufficio assume una speciale rilevanza la cura pastorale del personale. Inoltre, l'Ufficio si preoccupa di sollecitare e incrementare, nei singoli istituti scolastici, le varie iniziative di pastorale scolastica, anche in continuità con la pastorale parrocchiale, giovanile e familiare, del territorio. Costituiscono ulteriori strumenti operativi le assemblee periodiche degli insegnanti di religione e gli incontri spirituali (liturgie, ritiri, pellegrinaggi).

(Ufficio per la pastorale giovanile)

§ 1. L'Ufficio per la pastorale giovanile ha come missione di trasmettere – attraverso l'esperienza, l'insegnamento e l'esempio – il Vangelo ai giovani della Diocesi di Roma che sono l'“adesso di Dio” (cfr. *Cristus Vivit*, 64), avendo consapevolezza che la “galassia giovanile” è un insieme non omogeneo, caratterizzato da evidenti differenze sociali, culturali e di fede. Specifica attenzione è riservata ad adolescenti e preadolescenti, con particolare riguardo al contesto dei cammini post-cresima, degli oratori e dei “Grest”.

§ 2. Per accompagnare nella fede i giovani con le loro storie e i loro vissuti e per una testimonianza efficace di annuncio, l'Ufficio porta avanti una pastorale sinodale, popolare, missionaria e in chiave vocazionale, anche collaborando con i seminari della Diocesi di Roma. Esso ha a cuore la continua ricerca dell'incontro con i luoghi che i giovani abitano, ponendosi in costante ascolto della pluralità delle esperienze secondo uno stile di rispetto, accoglienza e condivisione.

§ 3. L'Ufficio mette in atto una serie di azioni nei confronti della comunità ecclesiale diocesana agendo ai diversi livelli: Settori, Prefetture, Parrocchie, Centri giovanili, Gruppi giovanili di associazioni e movimenti, singoli giovani. Più specificamente:

- a) progetta insieme a tutta la comunità diocesana percorsi e itinerari dedicati agli adolescenti e ai giovani;
- b) entra in contatto con la ricchezza ecclesiale di proposte già esistenti nel territorio della Diocesi, favorendone il coordinamento e l'integrazione;
- c) in uno spirito di discernimento si occupa di accompagnare, formare e qualificare gli operatori di pastorale giovanile della Diocesi, ponendo particolare attenzione anche al fenomeno digitale, nonché alle situazioni di disagio e isolamento nelle quali possono versare le generazioni più giovani;
- d) segue e promuove cammini giovanili nei centri presenti nel territorio della Diocesi di Roma;
- e) favorisce la partecipazione dei giovani alle specifiche iniziative ecclesiali loro rivolte (come ad esempio le GMG);
- f) partecipa ai tavoli di lavoro sul territorio – anche con la presenza di Pubbliche Autorità – che si occupano di tematiche giovanili e in particolare di situazioni di disagio.

§ 4. Nell'Ufficio è radicata la *Sezione per la pastorale dello sport e del tempo libero* che:

- a) si prefigge di diffondere il principio di glorificare Dio mediante il corpo (cfr. *1 Cor* 6,20), attraverso l'etica delle virtù e un appropriato accompagnamento spirituale: i compiti dell'Ufficio sono dunque quelli di trasmettere sul campo i valori umani ed evangelici attraverso il vissuto del gioco, nonché di curare l'aspetto spirituale prevedendo per gli sportivi momenti di preghiera e di riflessione comune accanto a iniziative di carità;
- b) svolge, in collaborazione con l'Ufficio per l'edilizia di culto, l'Ufficio amministrativo e l'Ufficio giuridico, un servizio di consulenza e di coordinamento pastorale in ordine all'utilizzo delle strutture ecclesiali, principalmente parrocchiali, che interessano il tempo libero e lo sport (campi da gioco, sale della comunità, ludoteche, spazi riservati all'educazione e all'accoglienza) e alle attività da praticare con associazioni (sportive, sociali e culturali), gruppi sportivi, fondazioni, enti di promozione sportiva e cooperative;
- c) interagisce con le istituzioni ecclesiali e civili che si occupano di tempo libero e sport per l'elaborazione di progetti comuni e per la condivisione di riflessioni e momenti di preghiera.

Art. 25

(Ufficio per le vocazioni)

§ 1. Compito precipuamente affidato all'Ufficio per le vocazioni è quello di promuovere, organizzare e curare le iniziative pastorali volte a formare le nuove generazioni di cristiani, ponendo un impegno particolare nel custodire e accompagnare il discernimento giovanile. È infatti un diritto nativo di ogni giovane cristiano, nel tempo della sua educazione, quello di ricevere da una Chiesa, Madre e Maestra (*Catechismo della Chiesa Cattolica*, 2030 e ss.), un'adeguata offerta di strumenti e verifiche.

§ 2. In questo ambito l'Ufficio opera affinché venga opportunamente impostata e praticata la gamma di concrete proposte vocazionali inserite in un contesto di formazione cristiana più globale, proposte che possono svilupparsi dal seme di ogni tipo di vocazione, sponsale, sacerdotale o di vita religiosa. L'Ufficio elabora percorsi di discernimento articolati in varie tappe che giungono alla formazione di gruppi vocazionali maschili e femminili, in cui i giovani vengono guidati fino all'opzione vocazionale definitiva e verificata. Una particolare attenzione viene posta nei confronti del giovane clero, attivando laboratori presbiterali e progetti di collaborazioni di vario tipo. Risulta preziosa e proficua la collaborazione con i Seminari della Diocesi Roma e con i soggetti coinvolti nella pastorale vocazionale.

§ 3. L'Ufficio è impegnato sul territorio attraverso la promozione e la partecipazione a iniziative pastorali vocazionali gestite da Parrocchie e altri soggetti ecclesiali. Si avvale inoltre di strumenti comunicativi diversificati per divulgare i progetti elaborati e favorire la partecipazione attiva agli stessi.

Art. 26

(Ufficio per la pastorale universitaria)

§ 1. La Chiesa sostiene lo studio che forma la mente e il cuore, la ricerca intellettuale, la promozione del territorio che consegue allo sviluppo del sapere, ma anche accompagna il cammino di fede che non può essere estraneo all'amore per la verità. L'Ufficio per la pastorale universitaria è lo strumento operativo con cui la Diocesi affianca la comunità accademica.

§ 2. La cura per la vita universitaria è ancora più decisiva a Roma, poiché nell'Urbe coesistono università statali, pontificie, libere, private, telematiche e accademie dell'alta formazione artistica, con un elevatissimo numero di studenti di tutte le regioni italiane e di tutti i continenti del mondo. Per tale ragione l'Ufficio si propone di: ascoltare le comunità accademiche e la loro creatività culturale, dialogando e collaborando con esse; sostenere gli studenti perché lo studio non sia finalizzato solo a conseguire un giorno il giusto guadagno, ma ancor più a rendere migliore il mondo con il lavoro; favorire l'accoglienza e l'integrazione dei moltissimi studenti fuori sede, nell'impatto con una città complessa, con particolare attenzione a chi proviene da paesi disagiati; curare che il tempo dell'università sia un tempo di discernimento esistenziale e vocazionale; aiutare chi ha già un cammino spirituale in Roma o nelle proprie Diocesi di origine o intenda intraprenderlo.

§ 3. Per realizzare tale missione l'Ufficio si avvale dei seguenti strumenti:

- a) l'implementazione di cappelle e sale studio nei quali possa svolgersi la pastorale universitaria;

- b) la proposta per le diverse sedi universitarie di cappellani e suore collaboratrici perché in ogni ambiente universitario vi sia la cura d'anime degli studenti, dei docenti e del personale amministrativo;
- c) l'elaborazione e la produzione di testi, video, docufilm, podcast e materiale multimediale, in particolare per la presentazione di personaggi, storie, santi e chiese dell'Urbe, in sinergia con l'Ufficio per le comunicazioni sociali per quanto di propria competenza;
- d) una rete di relazioni con le Parrocchie perché in ogni zona della città vi siano Messe domenicali animate da universitari;
- e) l'animazione di incontri per costruire cultura all'interno dei diversi atenei e la promozione di incontri interdisciplinari e interuniversitari di docenti;
- f) la proposta di visite e cammini in Roma, nonché di momenti di ritiro, di accompagnamento spirituale e di pellegrinaggi non solo per gli studenti, ma anche per i docenti, così come l'organizzazione di campi estivi, di campi di lavoro e di servizio.

§ 4. L'Ufficio ascolta il mondo universitario e progetta i suoi interventi attraverso l'incontro periodico dei cappellani e delle suore collaboratrici delle Cappellanie universitarie, con il compito di coordinare le iniziative e di sostenere le attività organizzate dalle varie Cappellanie. Un incontro periodico con i responsabili e i rappresentanti dei collegi e delle diverse residenze universitarie, presenti in maniera concreta nel territorio e in alcuni casi strettamente collegate alla Parrocchia di riferimento, è un ulteriore strumento di sinodalità.

CAPO V

Ambito della diaconia della carità

Art. 27

(Ufficio della «Caritas» diocesana)

§ 1. La «Caritas» diocesana è l'ufficio del Vicariato di Roma che promuove e coordina, anche in collaborazione con altri organismi, la testimonianza della carità di Cristo Risorto nella comunità ecclesiale diocesana e nelle comunità minori, specialmente parrocchiali, in forme consone ai tempi e ai bisogni, in vista dello sviluppo integrale dell'uomo, della giustizia sociale e della pace, con particolare attenzione agli ultimi e con prevalente funzione pedagogica.

§ 2. L'Ufficio opera in linea con il comandamento evangelico dell'amore fraterno, da testimoniare alla luce della Parola di Dio, ovunque e verso chiunque, nella propria vita personale, familiare, lavorativa, sociale e comunitaria e da porre al centro della missione evangelizzatrice della Chiesa, per la promozione e il coordinamento dell'impegno sociale e la testimonianza della carità verso le vecchie e le nuove povertà di cui soffrono tante persone e famiglie nella città, all'interno delle altre specifiche competenze diocesane. (cfr. *Intima Ecclesiae natura*, art. 8; *IEC*, n. 14 del Proemio). La «Caritas» promuove altresì nell'intera città la consapevolezza che ogni persona trova la propria dignità quando scopre come contribuire, secondo le proprie possibilità e con il proprio lavoro, al bene comune.

§ 3. Nello svolgere la sua prevalente funzione pedagogica, in particolare l'Ufficio della «Caritas» diocesana:

- a) promuove nella Diocesi, nelle Parrocchie e nelle diverse aggregazioni laicali e nelle famiglie, la carità verso le persone in situazioni di difficoltà; educa a riscoprire la

- dimensione personale e nascosta della carità, come la sua dimensione pubblica e comunitaria, attraverso la valorizzazione dei diritti, della giustizia e della pace;
- b) sostiene e armonizza, in comunione con i pastori delle rispettive comunità parrocchiali e in collegamento con i loro Consigli Pastorali, i Settori e le Prefetture, la nascita e lo sviluppo delle Caritas parrocchiali, quali strumenti per la testimonianza della carità sul territorio da parte del Popolo di Dio;
 - c) promuove lo sviluppo del volontariato e della cittadinanza attiva, diffondendo la cultura della responsabilità; coordina i gruppi, i servizi e gli organismi ecclesiali operanti in particolare nel settore socio-assistenziale, agevolandone il collegamento tra loro e le Parrocchie; favorisce la formazione degli operatori pastorali della carità e del personale di ispirazione cristiana, sia professionale sia volontario;
 - d) interloquisce e collabora con le istituzioni pubbliche, per promuovere una maggiore giustizia attraverso l'ascolto dei bisogni e la realizzazione di studi e ricerche. Inoltre, sollecita gli interventi delle istituzioni civili in ordine all'esercizio delle proprie responsabilità. Cura, altresì, gli adempimenti volti a rafforzare la necessaria cooperazione tra le Istituzioni pubbliche e le attività e i servizi promossi dalla Comunità cristiana, nel rispetto delle prerogative di ciascuno;
 - e) elabora iniziative per venire incontro a bisogni di particolare gravità delle persone povere che non trovino adeguata risposta, fino all'attivazione di "Opere Segno", come modello e profezia, luoghi dove la comunità, in particolare quella cristiana, venendo incontro alle situazioni di emergenza che vivono le persone più fragili, provenienti dall'Italia e dai più diversi Paesi del mondo, può incontrare e relazionarsi con i poveri;
 - f) contribuisce, in collaborazione con la Caritas italiana e altri organismi operanti nel settore, allo sviluppo umano e sociale e alla promozione della pace universale; si rende parte attiva negli interventi di emergenza e di solidarietà in caso di pubbliche calamità che si verificassero nel territorio della Diocesi e, unitamente a *Caritas Italiana* e *Caritas Internationalis*, per le calamità che possono avvenire in altre Diocesi o in altri Paesi.

§ 4. Per lo svolgimento della propria attività, l'Ufficio si avvale *in primis* della Fondazione Caritas Roma, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto e persona giuridica pubblica dell'ordinamento canonico. Opera, inoltre, con l'ausilio della Fondazione *Salus Populi Romani*, per offrire un servizio gratuito di orientamento, consulenza e aiuto diretto a persone sovra indebitate non più in grado di accedere a forme di finanziamento bancario e finanziario, contribuendo a prevenire e contrastare l'esclusione economico-sociale e il ricorso all'usura. L'Ufficio, ispirandosi agli indirizzi stabiliti dalla CEI, promuove e si avvale dell'opera di idonei soggetti del Terzo Settore da esso individuati.

§ 5. L'Ufficio della «Caritas» diocesana mediante il *Servizio per la pastorale carceraria* ha la missione di favorire all'interno della comunità ecclesiale una mentalità di accoglienza e di cura, centrata sui fondamenti evangelici della misericordia e della riconciliazione, della compassione e del perdono, anche verso chi sia stato condannato e sottoposto a una pena; di promuovere percorsi di rinascita umana e sociale per le persone detenute e per le persone che, uscite dalla detenzione, necessitano di un aiuto per il loro reinserimento nella comunità; di manifestare al mondo la potenza redentiva della giustizia divina che salva ogni essere umano.

La materia principale di cui il Servizio si occupa è: incentivare nei luoghi di detenzione l'istituzione di Cappellanie formate da presbiteri, diaconi, consacrate, consacrati e laici; sostenere le Cappellanie nelle azioni di supporto spirituale e materiale verso le persone detenute, ex detenute e relative famiglie; creare e favorire la rete fra le Cappellanie degli Istituti di pena a Roma, fra queste e gli attori istituzionali ivi presenti (direzione, polizia penitenziaria, educatori, etc.) e promuovere la collaborazione fra queste e le comunità cristiane del territorio; promuovere azioni

di sensibilizzazione sul fenomeno carcerario, di accoglienza, integrazione e reinserimento sociale delle persone detenute o uscite dalla detenzione; offrire assistenza spirituale, mediazione culturale e una rete di supporto relazionale coi loro connazionali ai numerosi detenuti stranieri e alle loro famiglie.

CAPO VI

Ambito della Chiesa ospitale e «in uscita»

Art. 28

(Ufficio per l'ecumenismo, il dialogo interreligioso e i nuovi culti)

§ 1. Essere Chiesa “ospitale” è caratteristica propria della Diocesi del Santo Padre, chiamata a vivere in comunione la sua vocazione precipua, ovvero presiedere all'unità nella carità, manifestando piena disponibilità all'incontro, all'ascolto e alla conoscenza di tutti. Con tutte le Chiese e comunità ecclesiali cristiane, la rete di rapporti, le occasioni di preghiera e riflessione comuni, lo scambio fraterno di esperienze e culture nel rispetto delle specifiche identità costituiscono una trama fondamentale al servizio del carattere cristiano stesso di Roma e delle sue periferie.

§ 2. Appartiene al profilo proprio della città l'antichissima comunità ebraica romana, decisiva per il rapporto con l'ebraismo in generale: la sua storia dolorosa ci interpella. Preziosi sono altresì i rapporti con la grande e molteplice presenza islamica a Roma, come pure delle presenze religiose di altro credo provenienti dall'Oriente. I nuovi culti sono poi una galassia variegata, espressione di bisogni religiosi e di ricerca di risposte che vanno attentamente considerati.

§ 3. Le premesse di cui ai precedenti paragrafi postulano la necessità che le diverse identità religiose possano incontrarsi e rispettosamente confrontarsi nell'aspirazione a edificare un mondo pacificato, alieno da ogni forma di razzismo, odio etnico e religioso. Alla luce dei principali documenti nei quali ha trovato espressione il Magistero della Chiesa cattolica (quali, ad esempio, *Unitatis Redintegratio*, *Nostra Aetate*, *Ut Unum Sint*), l'Ufficio per l'ecumenismo, il dialogo interreligioso e i nuovi culti ha come compito precipuo quello di favorire la conoscenza delle diverse realtà religiose presenti nell'Urbe; organizzare appositi corsi e seminari; elaborare iniziative di ascolto e testimonianza evangelica di amore e di riconciliazione; attivare e accompagnare tutte le forme di ospitalità offerta ad altre comunità di fede nelle strutture ecclesiali della Diocesi; promuovere occasioni di incontro e preghiera comune; sostenere sinodalmente le esperienze positive che maturano nei rapporti umani, culturali e religiosi e nei contesti ecclesiali, scolastici, sanitari e carcerari.

Art. 29

(Ufficio per la cultura)

§ 1. L'Ufficio per la cultura promuove la cultura della vicinanza, dell'incontro, del rispetto e del dialogo, per far sì che – attraverso la testimonianza dell'evangelizzazione, della carità e della missionarietà – “*il pensiero e le relazioni possano nutrirsi di Vangelo*” (IEC, Proemio, punto 14). L'Ufficio opera affinché la Diocesi di Roma sia presente nel contesto culturale della città, intercettando quanto di buono, di vero e di bello viene proposto in quelle attività (arte, letteratura,

scienza, filosofia, etc.) che sono espressione dell'intelletto umano e delle molteplici culture formatesi in realtà politiche, sociali, geografiche e religiose, anche profondamente diverse tra loro sul piano antropologico.

§ 2. L'Ufficio per la cultura svolge le seguenti funzioni:

- a) monitora le tematiche di natura culturale di maggiore interesse e propone lo svolgimento di conseguenti iniziative di approfondimento, ad intra e ad extra, quali riunioni, incontri, seminari e giornate di studio, curandone l'attuazione e predisponendo interventi, resoconti e relazioni finali;
- b) promuove indagini conoscitive e ricerche volte ad approfondire i contenuti e le implicazioni di tematiche culturali di particolare attualità e interesse;
- c) cura la pubblicazione e la divulgazione dei risultati degli studi di cui alla lettera precedente;
- d) accompagna l'impegno dei laici nei processi culturali e collabora nella predisposizione delle iniziative per la formazione del clero e dei consacrati;
- e) partecipa ai tavoli di lavoro istituzionali che trattano materie di natura culturale;
- f) interagisce con gli Enti impegnati nella testimonianza del Vangelo nel mondo della cultura, nelle professioni, nelle realtà formative e accademiche.

§ 3. L'Ufficio, in sinergia con gli altri Uffici competenti, esercita le funzioni di cui al precedente § 2 nelle materie di volta in volta individuate, tra le quali rientrano, per la loro centralità e trasversalità, il tema del dialogo tra scienza e fede e tra arte e fede, del dialogo interculturale, del dialogo interreligioso, del dialogo tra credenti, non credenti e diversamente credenti, del dialogo tra i sostenitori della cultura umanistica e i nativi digitali. Nella selezione di dette materie l'Ufficio intercetta le istanze provenienti dal territorio diocesano e dalle diverse realtà in esso presenti.

Art. 30

(Ufficio per la cooperazione missionaria tra le Chiese)

§ 1. L'Ufficio per la cooperazione missionaria tra le Chiese, che coordina anche il Centro Missionario Diocesano, promuove la crescita delle relazioni alla base del comune sentimento di appartenenza ecclesiale e di sinodalità proprio delle Chiese sorelle nel mondo. I compiti svolti dall'Ufficio interessano fundamentalmente i tre aspetti pastorali dell'animazione, della cooperazione e della formazione:

- a) l'animazione mira soprattutto a tenere viva nelle comunità diocesane e parrocchiali e negli altri soggetti ecclesiali la coscienza che la Chiesa è universale e missionaria;
- b) la cooperazione riguarda la relazione con le Chiese sorelle, con le quali attuare scambi di sacerdoti e laici *fidei donum* e nei confronti delle quali fornire sostegno rivolto ai seminaristi e alle realtà locali più povere;
- c) la formazione consiste nell'organizzazione di riunioni, incontri e corsi missionari rivolti non solo ai gruppi parrocchiali missionari – che insieme ai religiosi e alle religiose costituiscono la piattaforma fondamentale della formazione missionaria – ma anche a chiunque desideri percorrere un itinerario di approfondimento sugli aspetti e le peculiarità della *missio ad gentes*, con particolare riferimento ai giovani.

§ 2. L'Ufficio organizza e cura, con cadenza frequente, la celebrazione di una S. Messa Missionaria e provvede alla preparazione di alcuni significativi eventi, inseriti nel Calendario Diocesano, tra cui la Veglia Missionariae ogni altra manifestazione che rivesta particolare importanza nell'ambito di propria competenza.

§ 3. Esso, inoltre, gestisce i rapporti con la CEI e l'ICSC in relazione al servizio *fidei donum* svolto da sacerdoti e laici, raccoglie le offerte per la Giornata Missionaria, cura i rapporti con la CEI per la fornitura del materiale per la Giornata Mondiale Missionaria e l'Infanzia Missionaria, da distribuire alle Parrocchie e agli Enti Religiosi della Diocesi, gestisce l'assegnazione dei contributi di sostegno ai progetti ricevuti, dalla fase di richiesta alla rendicontazione del progetto sostenuto.

Art. 31

(Ufficio Migrantes per la pastorale della mobilità umana)

§ 1. All'Ufficio Migrantes del Vicariato di Roma è affidato il compito specifico di coordinare, sostenere e promuovere i percorsi di cura pastorale e di evangelizzazione delle comunità etniche cattoliche presenti nel territorio diocesano. Questo compito si inserisce in un mandato più ampio consistente nell'elaborazione e attuazione di una progettualità di pastorale migratoria interculturale, favorendo il passaggio da una molteplicità di Cappellanie/Comunità/Parrocchie mono-etniche a una concezione intercomunitaria della pastorale. L'Ufficio Migrantes, inoltre, si pone a servizio dell'evangelizzazione del mondo della mobilità umana, con attenzione peculiare alle persone che vi sono coinvolte: gli immigrati stranieri, i migranti interni italiani, i rifugiati, i profughi, gli apolidi e i richiedenti asilo, gli emigrati italiani, la gente dello spettacolo viaggiante, i nomadi.

§ 2. Il mandato dell'Ufficio Migrantes si articola attorno ai criteri fondamentali dell'“accogliere, proteggere, promuovere e integrare” (Cfr. *Discorso del Santo Padre Francesco – Forum internazionale “Migranti e Pace”, 21 febbraio 2017*) in favore dei tanti migranti presenti nella Chiesa di Roma e delle sue Comunità locali.

§ 3. L'Ufficio in particolare prende in carico i seguenti obiettivi: definizione di un piano integrato di pastorale interculturale in stretta connessione con le Comunità etniche, le Parrocchie e gli altri Uffici del Vicariato; analisi della realtà migratoria diocesana e dei bisogni relativi, nonché promozione del processo di realizzazione di autentiche Parrocchie interculturali; coordinamento delle Cappellanie e Missioni *cum cura animarum* al fine di favorire la vita religiosa dei migranti cattolici e la crescita integrale di ogni migrante, nel rispetto delle culture di appartenenza ma anche all'interno di un processo di integrazione nelle Parrocchie e realtà locali; lavoro preparatorio per la nomina dei cappellani e operatori pastorali religiosi o laici in relazione con le Diocesi di provenienza, le rispettive Conferenze episcopali e gli altri Uffici diocesani competenti; sostegno (anche economico) alle Comunità etniche per progetti e necessità specifiche; promozione di iniziative mediatiche e organizzazione di percorsi di preghiera e riflessione (es. Festa dei Popoli, Giornata Mondiale del Migrante e del Rifugiato); interventi a favore dei migranti e relazione con la Fondazione Migrantes della CEI, per percorsi di formazione a livello nazionale e per i progetti finanziati dalla stessa sul territorio diocesano romano.

Art. 32

(Ufficio per la pastorale sociale, del lavoro e della custodia del creato)

§ 1. Nella consapevolezza che la stretta connessione tra temi sociali ed esperienza di fede è da sempre frutto del mistero dell'Incarnazione, l'Ufficio per la pastorale sociale, del lavoro e della custodia del creato opera per proporre nuovi modelli di società basati sull'economia come servizio e non come prevaricazione, sulla giustizia sociale come strumento di equità, sulla pace come garanzia di dignità di ogni persona, sulla cura della nostra “casa comune” come mezzo di

tutela delle nuove generazioni. In particolare, l'Ufficio si attiva affinché sia considerata prioritaria la cura delle relazioni tra le persone e di queste con il creato.

§ 2. In tale prospettiva l'Ufficio pone specifica attenzione alle iniziative di: promozione, attraverso lo sviluppo di nuovi linguaggi e opportunità per conoscere e approfondire aspetti nuovi dell'azione pastorale; animazione, attraverso l'interazione con Parrocchie, gruppi e singole persone, portatori delle istanze dei documenti del Magistero, in particolare della *Laudato si'* e della *Fratelli tutti*; formazione, attraverso l'approfondimento di tematiche in materia di ecologia integrale e inquinamento, disarmo, diritto al lavoro, realtà urbane e periferie; maturazione di esperienze, attraverso l'attivazione di "scuole di politica", laboratori di economia trasformativa e di cultura della cura.

§ 3. L'Ufficio interagisce con la Pubblica Amministrazione, centrale e locale; con Enti ecclesiali e laici che si occupano di tutela del lavoro, formazione scolastica, cura e dignità della persona. Organizza incontri e seminari; utilizza strumenti, anche digitali, di divulgazione delle proprie attività e delle "buone prassi" intercettate nell'ambito del proprio agire; cura la pubblicazione di studi e ricerche. L'Ufficio promuove e cura celebrazioni liturgiche volte a sensibilizzare la comunità ecclesiale diocesana sull'importanza di accompagnare l'agire nel mondo con la preghiera e la meditazione.

Art. 33

(Ufficio per la pastorale del pellegrinaggio – "Opera Romana Pellegrinaggi")

§ 1. L'Ufficio si occupa di promuovere la cultura e lo spirito del pellegrinaggio, che in una città come Roma assume anche l'importante dimensione della accoglienza dei numerosi pellegrini che arrivano e partono, anche a piedi, dall'Urbe. Sotto questo profilo il pellegrinaggio assume una forte dimensione evangelizzatrice e di conoscenza della fede, nonché di maggiore comprensione e conoscenza di sé e di discernimento spirituale, connaturati all'esperienza di cammino a cui l'uomo è chiamato.

La recente ripresa del pellegrinaggio a piedi riguarda in special modo anche Roma, la via Francigena e i pellegrinaggi urbani (come il giro delle Sette Chiese, la corona di Maria, il pellegrinaggio notturno al Santuario del Divino Amore), sul modello pastorale che è proprio del Cammino di Santiago di Compostella. Questo implica che la Diocesi di Roma abbia coscienza di essere soggetto che ospita altre Chiese e per questo chiamata a offrire loro il servizio della testimonianza della fede, così come emerge dalla sua storia e dai suoi testimoni.

La peculiare caratteristica di questo tipo di pellegrinaggi a piedi e della relativa "ospitalità povera" (accogliere il pellegrino e prendersi cura delle sue ferite dell'anima e del corpo con il balsamo della lavanda dei piedi e di questa importante opera di misericordia) dovrà, pertanto, essere curato dalle realtà ecclesiali, fraternità sacerdotali, aggregazioni laicali e altri soggetti dediti a tale missione, come in parte già avviene in alcune fruttuose esperienze presenti e radicate in Diocesi.

§ 2. Nell'ambito dell'Ufficio per la pastorale del pellegrinaggio e delle finalità di cui al paragrafo precedente, il Vicariato di Roma svolge anche un'importante attività istituzionale a servizio delle persone e delle comunità che desiderano vivere la dimensione del pellegrinaggio aderendo a iniziative più strutturate. Si tratta di una vera e propria opera di accompagnamento pastorale da parte della Chiesa di Roma, che mantiene il nome di "Opera Romana Pellegrinaggi" e contribuisce alla missione evangelizzatrice della Diocesi svolgendo un servizio di promozione umana e di catechesi attraverso l'esperienza del pellegrinaggio.

§ 3. In particolare, l'attività "Opera Romana Pellegrinaggi" svolta dall'Ufficio in

collaborazione con gli altri Uffici competenti del Vicariato, ha il compito di: promuovere e organizzare pellegrinaggi in Terra Santa e verso tutti i Santuari e luoghi di particolare interesse religioso, culturale ed ecumenico; promuovere e organizzare servizi per l'accoglienza e assistenza di coloro che si recano in pellegrinaggio a Roma e in Italia; offrire servizi di assistenza nei pellegrinaggi di Diocesi, Parrocchie, Associazioni e Istituti religiosi, sia in Italia che all'estero; promuovere la formazione degli assistenti spirituali e degli animatori pastorali che curano l'accoglienza dei pellegrini e l'animazione dei pellegrinaggi; realizzare progetti, in collaborazione con istituzioni ed enti, pubblici e privati, volti a favorire e diffondere iniziative di comune interesse sul piano religioso, artistico, culturale; valorizzare il patrimonio di arte e fede presente nella Diocesi di Roma attraverso la realizzazione di una rete di percorsi, itinerari e visite guidate, garantendo la cura, l'accessibilità, l'accoglienza, la piena fruibilità dei siti e ponendo particolare attenzione alla valenza ecclesiale degli stessi.

§ 4. L'Ufficio per la pastorale del pellegrinaggio nel suo complesso organizza momenti di preghiera e celebrazioni liturgiche, precedenti e successive allo svolgimento dei pellegrinaggi, per favorire la comunione e la vicinanza spirituale tra i pellegrini e tra questi e i collaboratori dell'Ufficio. Per il migliore svolgimento del proprio servizio l'Ufficio interagisce con le Pubbliche Autorità, centrali e locali, e può avvalersi anche dell'ausilio di altre valide organizzazioni e istituzioni operanti nel settore, a cui demandare parte della propria attività.

§ 5. Per la particolare complessità con cui è attualmente svolta tale attività, essa ha una peculiare strutturazione interna che prevede l'istituzione di apposite Sezioni all'interno dell'Ufficio, approvate con la procedura di cui all'art. 35 IEC. La complessità, sia sotto il profilo organizzativo che gestionale, di tale attività istituzionale del Vicariato di Roma rende necessario che la stessa sia coordinata dal Vicegerente, invece che dal Vicario Episcopale dell'Ambito. Il Cardinale Vicario, nel rispetto della procedura prevista per le nomine dei Direttori degli altri Uffici, può nominare per tale precipua attività un Incaricato diverso dal Direttore dell'Ufficio per la pastorale del pellegrinaggio, conferendogli procura notarile per lo svolgimento dei compiti necessari. Il Vicegerente, ove necessario, provvederà alla emanazione di ordini di servizio e disposizioni speciali di integrazione e/o deroga al presente regolamento per il corretto funzionamento di tale attività e per la sua gestione sotto il profilo giuridico e amministrativo, nonché per la gestione del personale.

CAPO VII

Ambito giuridico e amministrativo

Art. 34

(Ufficio di cancelleria)

§ 1. L'Ufficio di cancelleria – nel rispetto del proprio, specifico *munus* (cfr. in particolare i cann. 474 e 482 e ss. CIC) – opera affinché gli atti della Curia diocesana siano redatti correttamente e nel rispetto del diritto, sul piano sia sostanziale che formale. A tal fine l'Ufficio, testimoniando la fede e la carità nel proprio quotidiano agire, opera secondo principi di prossimità accogliente e trasparente verso le sorelle e i fratelli, ponendosi a servizio, in particolare, del Vescovo di Roma e dei suoi Vescovi Ausiliari e Vicari Episcopali, degli altri Uffici del Vicariato, dei presbiteri, dei diaconi, delle religiose e dei religiosi, nonché degli esponenti di Enti ecclesiali.

§ 2. L'Ufficio di cancelleria è diretto dal Cancelliere e svolge le seguenti funzioni:

- a) fatte salve le competenze dell'Ufficio per la vita consacrata e dei due Tribunali ecclesiastici istituiti presso il Vicariato di Roma, redige direttamente gli atti di Curia (cfr. successivo § 3), in collaborazione con gli altri Uffici competenti, o supervisiona quelli predisposti dai Vescovi Ausiliari e dai Vicari Episcopali o da altri Uffici del Vicariato;
- b) cura gli adempimenti funzionali alla corretta e completa archiviazione degli atti di Curia;
- c) collabora strettamente con le altre unità operative del Vicariato e, in special modo, con gli altri Uffici dell'Ambito giuridico – con i quali condivide approfondimenti e ricerche concernenti tematiche di carattere normativo – nonché con l'Ufficio amministrativo e il Servizio della segreteria generale;
- d) interagisce con gli Uffici di cancelleria di altre Diocesi per la trattazione di questioni comuni.

§ 3. Per “atti di Curia” si intendono i decreti generali e tutti gli atti amministrativi singolari, le autorizzazioni, *nulla osta*, dispense e relativi dinieghi, oltre agli atti relativi al personale addetto alla Curia diocesana.

§ 4. Il Cancelliere e, ove nominato, il Vice Cancelliere, sono notai e segretari di Curia; la loro firma fa pubblica fede anche per gli atti (quali, ad esempio, le attestazioni concernenti l'autenticità della sottoscrizione di documenti da parte dei legali rappresentanti di Enti ecclesiali diocesani o la conformità di copie rispetto ai relativi originali) che devono avere efficacia nell'ordinamento dello Stato italiano e presso la Santa Sede. Entrambi esercitano la potestà loro delegata, *ad actum* o *ad universitatem casuum*, da parte dell'Ordinario.

§ 5. L'Ufficio di cancelleria, nell'ambito delle funzioni di cui ai §§ 1-4, presta il proprio servizio in merito agli atti di Curia i cui effetti giuridici in alcuni casi restano nella sfera dell'ordinamento canonico (§ 5. a-e) e in altri varcano la sfera stessa (§ 5. f). A titolo esemplificativo, l'Ufficio cura:

- a) gli adempimenti propedeutici che consentono all'Archivio generale diocesano e all'Archivio storico diocesano di archiviare e custodire in modo corretto e completo gli atti di Curia;
- b) l'informativa, nei confronti dei Direttori degli altri Uffici del Vicariato, in ordine all'emanazione di atti di Curia di comune interesse;

- c) le comunicazioni, nei confronti dell'Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati, necessarie per il tempestivo aggiornamento delle banche dati diocesane relative a persone fisiche e giuridiche;
- d) la supervisione, in collaborazione con l'Ufficio per le comunicazioni sociali, degli atti da pubblicare nel periodico “Rivista diocesana”;
- e) la gestione, a servizio di tutti gli Uffici del Vicariato, del protocollo generale dei documenti in entrata e in uscita;
- f) le pratiche relative alle variazioni dei legali rappresentanti degli Enti Parrocchia e delle Chiese Rettorie dotate di personalità giuridica di diritto civile, curandone i successivi adempimenti presso le competenti Autorità, secondo quanto previsto dalla disciplina di rango concordatario tra la Santa Sede e lo Stato italiano.

§ 6. Nell'Ufficio di cancelleria è costituita la *Sezione dell'Archivio generale diocesano* la quale cura la diligente archiviazione – ponendo specifica attenzione ai criteri di corretta classificazione e riservata custodia – dei documenti che attengono alle questioni spirituali e temporali che interessano la Diocesi. In tal modo esso favorisce l'ordinato svolgimento delle attività di Curia, assicurando un peculiare servizio al Vescovo di Roma, al Consiglio Episcopale, nonché agli altri Uffici del Vicariato.

§ 7. Nello svolgimento delle proprie funzioni, la Sezione, sotto la supervisione del Vicegerente e la direzione del Cancelliere della Diocesi, in conformità alle loro indicazioni pone particolare attenzione alla tenuta e alla conservazione:

- a) della porzione specifica dell'archivio generale contenente tutti gli atti riguardanti le Sacre Ordinazioni;
- b) della porzione specifica dell'archivio generale nella quale vengono custoditi gli atti e i fascicoli di carattere disciplinare e penale riguardanti i chierici (c.d. archivio affari riservati).

§ 8. La Sezione, nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Cancelliere in accordo con il Vicegerente, fornisce supporto e assistenza a tutte le realtà ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma (Parrocchie, Chiese, Associazioni e altri Enti), nonché ai sacerdoti, diaconi, religiose e religiosi della Diocesi.

§ 9. La Sezione dell'Archivio generale diocesano collabora a titolo peculiare (cfr. cann. 487-488 CIC) con l'Ufficio dell'archivio storico diocesano, nonché con tutti gli altri Uffici del Vicariato ai quali fornisce e dai quali acquisisce, secondo le indicazioni impartite dal Cancelliere in accordo con il Vicegerente, la documentazione utile al migliore svolgimento delle rispettive funzioni.

§ 10. Per quanto concerne il c.d. “archivio segreto” previsto dal diritto comune (cfr. can. 489 §1 CIC), l'Ordinario provveda personalmente a costituirlo con i documenti e gli atti che liberamente lui stesso determina, e a custodirlo, in via esclusiva (cfr. cann. 489-490 CIC), trasmettendo eventualmente di volta in volta al Cancelliere i documenti che ritiene vadano archiviati, in un secondo momento, nelle modalità ordinarie.

§ 11. La Sezione dell'Archivio generale diocesano cura anche il tempestivo aggiornamento dei dati dell'archivio informatico (c.d. Annuario Diocesano), del relativo programma e della c.d. Banca Dati, gestiti con il coordinamento tecnico dell'Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati. Inoltre, d'intesa con chi gestisce la Banca Dati, cura la redazione dei vari elenchi destinati all'uso da parte del Consiglio Episcopale e degli Uffici di Curia.

§ 12. I vari Uffici del Vicariato, per il tramite della Cancelleria, forniscono periodicamente alla Sezione dell'Archivio generale i dati da aggiornare.

Art. 35

(Ufficio giuridico – Avvocatura)

§ 1. L'Ufficio giuridico – nella consapevolezza che il rapporto tra la dimensione pastorale e quella giuridica non si esaurisce nella ricerca di una mera dialettica tra i due profili – promuove la diffusione di una più profonda cultura giuridica, volta a enfatizzare e a dare concretezza alla virtù della giustizia insita nell'attività propria degli Enti ecclesiali e dunque a manifestare l'indole normativa della Chiesa attraverso attività che trovano la propria sintesi nella nozione di “pastorale giuridica”.

§ 2. L'Ufficio giuridico presta il proprio servizio nei confronti di tutti gli Uffici del Vicariato di Roma. Esso, al pari degli Uffici dell'Ambito dell'amministrazione dei beni e delle risorse, ha un collegamento del tutto particolare con gli organi di controllo interni al Vicariato e alla Diocesi, con i quali interagisce, per i profili di competenza, nel fornire ogni documento necessario e nell'approfondire le questioni giuridiche su richiesta.

§ 3. L'Ufficio, secondo la propria competenza per funzione e per materia, fornisce supporto e assistenza a tutte le realtà ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma (Parrocchie, Chiese Rettorie e altri Enti); nei confronti dei relativi esponenti, nonché di sacerdoti, diaconi, religiose e religiosi della Diocesi presta analogo servizio quando essi debbano gestire problematiche di ordine giuridico rivenienti dal loro *status*. L'Ufficio giuridico – nel pieno rispetto dei criteri fissati dal Vicegerente per una corretta applicazione del principio dell'interlocuzione unica nei rapporti tra il Vicariato di Roma e le altre Autorità, così come disposto dall'art. 14 IEC – collabora con la Pubblica Amministrazione, centrale e locale, per l'approfondimento e la trattazione di tematiche di comune interesse. In tale ambito, in particolare, cura le questioni che presentano profili giuridico-amministrativi di competenza, da un lato, del Vicariato, della Diocesi e di Enti a essi funzionalmente collegati e, dall'altro, del Fondo Edifici di Culto, dell'Agenzia del Demanio, dell'Agenzia delle Entrate, di Roma Capitale, di Città metropolitana di Roma Capitale, della Regione Lazio.

§ 4. A titolo esemplificativo, L'Ufficio giuridico svolge le seguenti funzioni:

- a) studia la normativa canonica e italiana e la relativa interpretazione nella giurisprudenza, nella prassi amministrativa, nei provvedimenti delle “Autorità indipendenti” e nella dottrina, informandone i destinatari;
- b) elabora, in accordo con gli altri Uffici competenti, la disciplina diocesana e gli altri documenti di carattere giuridico (informativi, procedure applicative delle norme, etc.), curandone la conoscenza e la corretta applicazione;
- c) collabora alla predisposizione delle procedure interne alla Curia per assicurarne la correttezza sul piano giuridico, fornendo il necessario supporto tecnico;
- d) coadiuva gli Ordinari della Diocesi di Roma per l'attività di vigilanza con riferimento alla corretta applicazione delle norme dell'ordinamento canonico e di quello italiano;
- e) cura e supervisiona la stesura di contratti, procure, deleghe, convenzioni, protocolli e altri documenti;
- f) nei confronti della Curia e degli Enti ecclesiali a essa collegati o da essa vigilati, nonché nei confronti dei relativi esponenti, presta consulenza in materia giuridica e supervisiona le attività di contenzioso;

- g) elabora, in accordo con gli altri Uffici competenti, in particolare con l'Ufficio di cancelleria, gli statuti e i regolamenti degli Enti ecclesiali, nonché i regolamenti, procedure e ordini di servizio che disciplinano specifici segmenti operativi del Vicariato di Roma (pastorale del pellegrinaggio, pastorale dell'ospitalità e dell'accoglienza, pastorale della carità, etc.);
- h) fornisce il proprio supporto, in collaborazione con l'Ufficio di cancelleria, per gli adempimenti civilistici degli Enti ecclesiastici previsti dalla normativa pattizia Santa Sede – Repubblica italiana e dalle relative disposizioni attuative;
- i) tratta, in collaborazione con gli altri Uffici competenti, la generale materia delle autorizzazioni canoniche e gestisce le specifiche fattispecie aventi a oggetto questioni giuridiche;
- j) cura la formazione giuridica degli Enti ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma e dei loro legali rappresentanti e dipendenti, nonché degli Uffici del Vicariato;
- k) partecipa ai tavoli di lavoro istituzionali, civili ed ecclesiali, che trattano materie giuridiche;
- l) interagisce con gli uffici legali delle istituzioni italiane, vaticane e della CEI.

§ 5. L'Ufficio svolge le funzioni di cui al precedente § 4 in particolare nelle seguenti materie: il diritto civile, con specifico riferimento alle persone giuridiche, ai diritti reali e di obbligazione, al diritto di famiglia, alle successioni; il diritto penale; il diritto amministrativo; il diritto del lavoro; il diritto tributario; il diritto d'autore; il diritto canonico; il diritto ecclesiastico.

Art. 36

(Ufficio amministrativo)

§ 1. L'Ufficio amministrativo cura gli adempimenti funzionali alla concreta attività di gestione economica, patrimoniale e amministrativa del Vicariato, della Diocesi di Roma e degli Enti a essi strettamente collegati, occupandosi, con l'Ufficio giuridico e gli altri Uffici competenti per materia, delle attività delegate di vigilanza e controllo sull'amministrazione dei beni appartenenti agli Enti soggetti all'Ordinario.

§ 2. A titolo esemplificativo l'Ufficio:

- a) vaglia, indirizza e verifica, su indicazione dei Superiori, atti e documenti sotto i profili amministrativi, contabili, finanziari, economici, patrimoniali e fiscali a beneficio degli organismi di Curia, degli Uffici del Vicariato, nonché della Diocesi e degli Enti a essa collegati;
- b) gestisce i servizi ausiliari relativi alla struttura interna, quali la portineria, la tipografia, il rilascio delle tessere carburanti, le manutenzioni e simili;
- c) assiste nel passaggio di consegne, per quanto di spettanza, gli amministratori e i legali rappresentanti di Parrocchie e Rettorie della Diocesi di Roma e degli altri Enti soggetti all'Ordinario al momento dell'avvicendamento;
- d) esamina i rendiconti e i bilanci di Parrocchie, Rettorie e altri Enti soggetti all'Ordinario;
- e) istruisce e cura, con la collaborazione degli altri Uffici competenti per materia, le pratiche per il rilascio di autorizzazioni canoniche, permessi e licenze per gli atti eccedenti l'amministrazione ordinaria degli Enti soggetti all'Ordinario;
- f) gestisce gli aspetti amministrativi relativi al rapporto con i sacerdoti incardinati nella Diocesi di Roma e in servizio nella medesima o inviati in missione, nonché con quelli di

altre Diocesi o di Istituti di vita consacrata temporaneamente a servizio della Diocesi di Roma;

- g) fornisce consulenza, supporto e accompagnamento in materia amministrativa, contabile e fiscale degli Enti soggetti all'Ordinario;
- h) svolge attività connesse alla determinazione e alla riscossione dei contributi dovuti dagli Enti soggetti all'Ordinario;
- i) archivia e cura i documenti amministrativi, economici e patrimoniali degli Enti soggetti all'Ordinario.

§ 3. L'Ufficio amministrativo attraverso l'«Amministrazione e valorizzazione del personale» supporta il Vicegerente nella gestione e nella cura del Personale dipendente del Vicariato, degli Enti collegati e della Diocesi di Roma sotto i profili contrattuali, normativi, amministrativi, organizzativi e di valorizzazione e sviluppo.

Art. 37

(Ufficio dell'Economo)

§ 1. L'Economo partecipa alla missione evangelizzatrice del Vicariato e della Diocesi di Roma ordinando, secondo le indicazioni dell'Ordinario, i beni temporali a un fine evangelico.

§ 2. Le competenze dell'Economo sono quelle definite dal can. 494 CIC e più specificamente:

- a) amministrare, secondo le modalità definite dal Consiglio per gli Affari Economici, i beni e le finanze del Vicariato e della Diocesi di Roma;
- b) porre in atto, sulla base delle entrate, le spese che il Cardinale Vicario, il Vicegerente o altri da questi legittimamente incaricati abbiano ordinato ed evadere gli ordini di acquisto di carattere ordinario concernenti gli Uffici di Curia, previa verifica di conformità ai preventivi approvati, ai contratti sottoscritti e ai fondi e agli stanziamenti assegnati;
- c) curare, sulla base delle scritture contabili, la redazione del bilancio consuntivo del Vicariato e della Diocesi di Roma, da presentare al Consiglio Diocesano per gli Affari Economici;
- d) conferire al Consiglio Diocesano per gli Affari Economici gli elementi necessari alla predisposizione del bilancio preventivo del Vicariato e della Diocesi di Roma; fornire al medesimo Consiglio e, per quanto di competenza, al Collegio dei Consultori, tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dei compiti che sono loro propri.

§ 3. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'Economo si avvale della collaborazione degli altri Uffici di Curia secondo la specifica competenza di ciascuno e il Vicegerente affida alla sua direzione i collaboratori che gli sono necessari che costituiscono l'Ufficio dell'Economo (Economato).

Art. 38

(Ufficio per l'edilizia di culto)

§ 1. L'Ufficio per l'edilizia di culto ha tra le sue competenze la cura, la tutela e la valorizzazione sotto il profilo tecnico, edilizio, artistico e culturale dei complessi parrocchiali e degli altri luoghi di culto esistenti e provvede alla realizzazione di nuovi complessi parrocchiali, in collaborazione con gli altri Uffici competenti, in particolare con l'Ufficio amministrativo e l'Ufficio giuridico, con i quali supporta la gestione dei beni e delle attività del Vicariato di Roma, della Diocesi di

Roma, dell'“Opera Romana per la preservazione della Fede e la provvista di nuove Chiese in Roma” e degli altri Enti collegati, di cui all'art. 1 § 2 del presente Regolamento.

§ 2. L'Ufficio presta inoltre il proprio servizio tecnico in favore degli altri Uffici del Vicariato e delle realtà ecclesiali che si riferiscono alla Diocesi.

§ 3. L'Ufficio svolge, per quanto di sua competenza, un servizio tecnico consultivo in fase d'istruttoria delle richieste di autorizzazione canonica, permessi e licenze per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione degli Enti soggetti all'Ordinario. L'Ufficio, inoltre, offre supporto tecnico per la gestione del patrimonio immobiliare a uso istituzionale e anche a uso non istituzionale del Vicariato di Roma, della Diocesi di Roma e degli altri Enti a essa collegati. Infine, esso svolge attività di consulenza, monitoraggio e supporto in materia edilizia, impiantistica e di efficientamento energetico a supporto delle Parrocchie e delle Chiese Rettorie della Diocesi.

§ 4. L'ambito dell'“Arte sacra e beni culturali” è affidato all'Ufficio per l'edilizia di culto e agisce ai fini della conoscenza, della custodia e della promozione dei beni culturali appartenenti al Vicariato e alla Diocesi di Roma e alle altre istituzioni ecclesiastiche soggette all'Ordinario. Esso opera secondo la legislazione concordataria e di derivazione pattizia, le disposizioni emanate dalla Conferenza Episcopale Italiana, nonché la normativa vigente in materia. Inoltre, supporta le attività della Commissione per l'arte sacra e i beni culturali della Diocesi.

Art. 39

(Servizio per la gestione del patrimonio)

§1. Come servizio trasversale agli uffici amministrativo, giuridico ed edilizia di culto si inserisce il Servizio per la gestione del patrimonio. Stante la specifica competenza multidisciplinare, tale Servizio farà riferimento per il patrimonio immobiliare ai Direttori dei tre Uffici indicati, che insieme all'Economo si riuniscono nella Commissione per il patrimonio immobiliare.

§ 2. Il Servizio, poi, supporta i membri del Consiglio Episcopale e, secondo le proprie competenze e attribuzioni, l'Economo per una professionale, etica e trasparente gestione e amministrazione del patrimonio immobiliare e mobiliare.

Art. 40

(Ufficio matrimoni e disciplina dei sacramenti)

§ 1. L'Ufficio matrimoni e disciplina dei sacramenti, secondo il *munus* che gli è proprio, contribuisce in comunione sinodale con gli altri Uffici alla realizzazione del mistero della salvezza per la Chiesa di Cristo che è in Roma, curando in particolare la tematica della corretta e fruttuosa amministrazione dei Sacramenti.

§ 2. In tale ambito, per meglio rispondere alle esigenze della Diocesi, in conformità ai principi e alle norme vigenti, l'Ufficio svolge precipuamente le seguenti funzioni, tutelando sempre il diritto, in capo agli interessati, alla buona fama e alla riservatezza, secondo le procedure previste dall'ordinamento canonico e civile:

- a) attende alla gestione delle pratiche connesse alla celebrazione del matrimonio e alla concessione dei nulla osta alla celebrazione medesima (intra o extra Diocesi), nonché al rilascio delle dispense e licenze, così come statuito dalle norme contenute nel CIC e dalle disposizioni della CEI;

- b) cura l'adeguata formazione dei sacerdoti circa lo svolgimento dei richiesti adempimenti relativi alla celebrazione del matrimonio;
- c) fornisce consulenza pastorale e tecnico-giuridica in materia sacramentale, ed in particolare matrimoniale, ai parroci e ai sacerdoti in cura di anime;
- d) vigila sulla retta amministrazione dei Sacramenti a norma del CIC nonché della disciplina determinata dalla CEI e dalla Diocesi di Roma;
- e) cura il trattamento informatico dei dati relativi all'amministrazione dei Sacramenti;
- f) cura le pratiche di defezione dalla Chiesa Cattolica e i relativi adempimenti di legge.

§ 3. Il Direttore dell'Ufficio è costituito notaio di Curia a norma del can. 483 §§ 1-2 CIC, limitatamente agli atti e alle certificazioni relative all'esercizio della potestà direttamente connessa all'Ufficio o delegatagli dall'Ordinario. In tale veste può avvalersi *ad actum* – limitatamente alla concessione dei *nulla osta* previsti nell'ambito del perfezionamento delle pratiche di matrimonio, da celebrarsi sia *intra* sia *extra* Diocesi – della collaborazione dell'eventuale Vice Direttore dell'Ufficio e degli altri Addetti.

§ 4. Il Direttore può ricevere *durante munere* particolari facoltà, necessarie per lo svolgimento di alcune di quelle incombenze in materia matrimoniale che il CIC e la normativa CEI riservano alla potestà dell'Ordinario, nonché per il perfezionamento dei procedimenti volti a sancire l'abbandono formale della Chiesa Cattolica.

CAPO IX

Servizio della segreteria generale

Art. 41

(Principio del servizio alla Curia diocesana)

Il principio del servizio alla Curia diocesana rappresenta principalmente la dimensione di supporto al Vicegerente nell'amministrazione interna ad opera degli Uffici afferenti al Servizio della segreteria generale. Si tratta, infatti, di Uffici che svolgono una funzione in rapporto alla struttura interna del Vicariato e per il più efficace svolgimento dei compiti propri del Vicegerente.

Art. 42

(Ufficio di segreteria)

§ 1. L'Ufficio di segreteria della Curia diocesana svolge un servizio di prima interlocuzione nei confronti dei sacerdoti, delle religiose e dei religiosi, dei laici impegnati nelle proprie realtà ecclesiali, degli Uffici del Vicariato, dei Soggetti ecclesiali e civili, delle Pubbliche Autorità, centrali e locali. Esso costituisce il punto di riferimento per le diverse esigenze che vengano rappresentate al Cardinale Vicario, al Vicegerente, agli altri membri del Consiglio Episcopale.

§ 2. L'Ufficio, sotto la direzione organizzativa del Vicegerente, svolge altresì le sue funzioni di assistenza alle attività istituzionali dei membri del consiglio Episcopale ed è suddiviso in tre ambiti operativi: segreteria particolare del Cardinale Vicario; segreteria del Vicegerente; segreteria Consiglio Episcopale.

§ 3. In particolare, la segreteria del Vicegerente supporta il lavoro che egli compie per coordinare l'amministrazione interna della Curia diocesana e per il suo ruolo di moderatore degli

Uffici del Vicariato; assiste altresì il Vicegerente nello svolgimento di tutti i suoi incarichi e nei suoi rapporti con le Istituzioni civili ed ecclesiali; cura le attività connesse alle riunioni del Consiglio Episcopale, delle quali redige e custodisce i relativi verbali.

§ 4. All'interno dell'Ufficio di segreteria è presente una competenza specifica che all'occorrenza svolge, in collaborazione con i competenti Uffici di Curia, una funzione di coordinamento degli adempimenti connessi ad aspetti di rappresentanza, comunicazione, organizzazione di eventi diocesani.

§ 5. L'Ufficio di Segreteria supporta, tramite un apposito Servizio, il Cardinale Vicario e il Vicegerente per il coordinamento della pastorale diocesana e delle aggregazioni laicali.

Art. 43

(Ufficio per le comunicazioni sociali)

§ 1. L'Ufficio per le comunicazioni sociali, nella consapevolezza che “gli strumenti della comunicazione sociale costituiscono oggi un campo privilegiato sia per la formazione di un'autentica cultura sia per l'azione evangelizzatrice” (cfr. *Libro del Sinodo*, 97), si pone come luogo peculiare di confronto, dialogo e coordinamento nella Diocesi di Roma al fine di promuovere un'autentica pastorale della comunicazione sociale a servizio dei fedeli e dei cittadini tutti.

§ 2. L'Ufficio svolge una costante opera di sensibilizzazione delle strutture ecclesiali sulle tematiche della corretta comunicazione e sull'importanza di sviluppare, in stile sinodale, adeguate sinergie con le diverse realtà ecclesiali e di altra provenienza impegnate nel settore. Esprime la sua missione quotidiana nel servizio alla comunità ecclesiale, in particolare al Vescovo della Diocesi, al Consiglio Episcopale e ai Direttori degli Uffici del Vicariato, portandoli a conoscenza degli orientamenti dell'opinione pubblica e del panorama informativo offerto dai mezzi di comunicazione – locali, nazionali e internazionali – sulle questioni più attinenti all'azione pastorale o di interesse primario per il loro impegno; in tale ambito, predispone eventuali interventi da proporre sui media; aggiorna il piano di comunicazione del Vicariato, cui tutti gli Uffici e organismi collegati sono chiamati ad attenersi.

§ 3. Al Direttore dell'Ufficio è affidato il ruolo di portavoce istituzionale della Diocesi e del Consiglio Episcopale.

§ 4. Nell'ambito della propria attività l'Ufficio, a titolo esemplificativo:

- a) cura la pubblicazione degli atti ufficiali della Diocesi;
- b) coordina i media ecclesiali operanti a servizio della Diocesi e promuove adeguate sinergie con i media ecclesiali nazionali;
- c) promuove la valorizzazione della “Giornata mondiale delle comunicazioni sociali” nel territorio della Diocesi con opportune iniziative di sensibilizzazione;
- d) cura i rapporti con i giornalisti, gli operatori della comunicazione e gli organi di informazione ecclesiali e non ecclesiali, che siano presenti nel territorio della Diocesi o che si rivolgano all'Ufficio per eventi/iniziativa promosse dalla Diocesi o per altre esigenze connesse all'impegno pastorale dell'Ufficio;
- e) concede l'autorizzazione per riprese fotografiche e cinematografiche (o con dispositivi di altro tipo) a carattere professionale o per motivi di studio/ricerca all'interno dei luoghi di culto della Diocesi di Roma – anche se di proprietà di terzi – per assicurare la tutela della sacralità dell'aula liturgica;

- f) esprime la valutazione di propria competenza in merito all'organizzazione di installazioni artistiche e di eventi culturali all'interno dei medesimi luoghi di culto, nonché delle immagini riprodotte sugli edifici di culto a seguito di sponsorizzazioni;
- g) offre la propria consulenza per la presenza nei mezzi di comunicazione di chierici e membri di istituti religiosi, in servizio nella Diocesi, così anche nel caso di dichiarazioni alla stampa da parte di dipendenti del Vicariato di Roma.

§ 5. L'Ufficio collabora all'organizzazione di grandi eventi ecclesiali nazionali e mondiali, per quanto di propria competenza e in sinergia con gli altri organismi interessati. Opera in stretto raccordo con la Sala Stampa della Santa Sede, con l'Ufficio nazionale per le comunicazioni sociali della Conferenza Episcopale Italiana e con l'Incaricato per le comunicazioni sociali della Conferenza Episcopale Laziale; è in collegamento con gli Uffici delle Diocesi che svolgono compiti analoghi ai propri; partecipa ai tavoli di lavoro istituzionali che si occupano di tematiche legate ai media e alle diverse forme di comunicazione, al fine di opportune collaborazioni soprattutto nell'ambito della formazione.

§ 6. L'Ufficio interagisce con la Pubblica Amministrazione, centrale e locale, per tematiche di comune interesse, in particolare con il Fondo Edifici Culto del Ministero dell'Interno per le competenze relative alle riprese nei luoghi di culto della Diocesi di Roma.

Art. 44

(Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati)

§ 1. L'Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati per sua natura si pone, per quanto di sua competenza, al servizio del lavoro di quanti, a diverso titolo, prestano il loro servizio in Vicariato e negli Enti collegati o per le attività comunque afferenti alla Diocesi di Roma.

§ 2. L'Ufficio si occupa, in via principale, delle seguenti materie: *help desk* e supporto operativo a quanti prestano il loro servizio in Vicariato, agli Uffici e alle diverse realtà ospiti del Palazzo Lateranense; supporto delle attività degli uffici del Vicariato nella ricerca e implementazione di soluzioni tecniche necessarie allo svolgimento di iniziative ed eventi proposti e organizzati; progettazione, sviluppo e aggiornamento di sistemi, infrastrutture e applicazioni a servizio del lavoro degli Uffici e degli Enti collegati; cura della continuità operativa e della sicurezza (riservatezza, integrità e disponibilità) dei dati, dei servizi e dei sistemi, in Vicariato e negli Enti collegati, secondo *standard* costantemente aggiornati; negoziazione di contratti di fornitura negli ambiti di competenza, in collaborazione con l'Ufficio amministrativo e l'Ufficio giuridico e secondo i limiti di *budget* stabiliti dal Vicegerente; implementazione e manutenzione dei sistemi di trasmissione dati, funzionali all'ottimale fruizione dei servizi centralizzati; studio di nuove tecnologie e soluzioni applicabili al miglioramento costante dei livelli di *performance* di servizi e sistemi.

§ 3. Con il presente Regolamento è istituita all'interno dell'Ufficio affari informatici la Sezione *privacy*, per attinenza di materia, in quanto la tutela della *privacy* e, in particolare, il corretto trattamento dei dati personali sono frequentemente connessi ai dati informatici e alla loro elaborazione e conservazione. Tale Sezione, composta da personale specificamente formato, svolge il proprio servizio coordinato dal Direttore dell'Ufficio e intrattiene i rapporti con il DPO della Diocesi.

Art. 45

(Archivio storico diocesano)

§ 1. L'Archivio storico diocesano svolge la diligente archiviazione, ponendo specifica attenzione ai criteri di corretta inventariazione e di attenta valorizzazione, dei fondi archivistici di carattere storico affidati alla sua custodia. Esso è al servizio del Vescovo di Roma, del Consiglio Episcopale, nonché degli altri Uffici del Vicariato. Svolge altresì un'opera quotidiana di assistenza agli studiosi, interessati a compiere indagini di carattere storico-scientifico, abilitati secondo le previste procedure alla consultazione dei documenti di cui l'Archivio cura la conservazione.

§ 2. In particolare, nell'Archivio storico diocesano confluiscono di norma gli archivi degli Enti ecclesiali diocesani soppressi o estinti, salvo diversa indicazione dell'Ordinario.

§ 3. Nell'ambito delle proprie competenze e funzioni l'Archivio:

- a) verifica lo stato di conservazione delle unità archivistiche (pergamene, codici, registri, volumi e altra documentazione) e promuove i necessari interventi di restauro;
- b) rilascia certificati di Battesimo, Confermazione e Matrimonio nonché – previa acquisizione della documentazione necessaria, che dimostri il legame di parentela – le certificazioni per la richiesta della cittadinanza italiana;
- c) organizza convegni di studio e seminari, anche in collaborazione con soggetti che svolgono attività simili o complementari alle proprie.

§ 4. L'Archivio, per quanto di competenza e nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Vicegerente, fornisce supporto e assistenza a tutte le realtà ecclesiali che operano all'interno della Diocesi di Roma (Parrocchie, Chiese, Associazioni e altri Enti), nonché ai sacerdoti, diaconi, religiose e religiosi della Diocesi.

§ 5. L'Archivio storico diocesano (cf. can. 491 CIC) collabora a titolo peculiare con l'Ufficio di cancelleria e con la Sezione dell'Archivio generale diocesano, nonché con tutti gli altri Uffici del Vicariato ai quali fornisce e dai quali acquisisce, secondo le indicazioni impartite dal Vicegerente, la documentazione utile al migliore svolgimento delle rispettive funzioni.

§ 6. L'Archivio storico diocesano, nei limiti delle proprie competenze, intrattiene rapporti con Istituti di cultura e Università per lo svolgimento di iniziative di comune interesse; svolge altresì attività di pubblicazione di ricerche storiche.

CAPO X

Servizio per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili

Art. 46

(Servizio per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili)

§ 1. “I crimini di abuso sessuale offendono Nostro Signore, causano danni fisici, psicologici e spirituali alle vittime e ledono la comunità dei fedeli. Affinché tali fenomeni, in tutte le loro forme, non avvengano più, serve una conversione continua e profonda dei cuori, attestata da azioni concrete ed efficaci che coinvolgano tutti nella Chiesa, così che la santità personale e l'impegno morale possano concorrere a promuovere la piena credibilità dell'annuncio evangelico e l'efficacia della missione della Chiesa. Questo diventa possibile solo con la grazia dello Spirito Santo effuso nei cuori, perché sempre dobbiamo ricordare le parole di Gesù «*Senza di me non potete far nulla*» (Gv 15,5). Anche se tanto già è stato fatto, dobbiamo continuare ad imparare dalle amare lezioni del passato, per guardare con speranza terso il futuro” (*Motu Proprio Vos estis lux mundi*, 7 maggio

2019). Il Servizio per la tutela minori e delle persone vulnerabili della Diocesi di Roma, accogliendo le indicazioni del Santo Padre Francesco, svolge la missione di aiutare e sostenere nel percorso di conversione continua dei cuori affinché non si perpetuino più abusi di qualsiasi genere verso i minori e le persone vulnerabili e, laddove vi siano purtroppo situazioni di abuso, di supportare e sostenere nel cammino di segnalazione dell'abuso stesso, di vigilare, ascoltare, accogliere, per prevenire e tutelare.

§ 2. Il Servizio per la tutela minori e delle persone vulnerabili della Diocesi di Roma – disciplinato da uno specifico Regolamento – agisce attraverso:

1. il Referente diocesano, avente il compito di sensibilizzare e informare tutti i settori della pastorale;
2. il Centro di Ascolto, con un proprio Responsabile, con la funzione di accogliere, ascoltare, aiutare le vittime e di fornire informazioni su questa materia e sulle procedure;
3. l'Incaricato diocesano per le Segnalazioni degli abusi, con la funzione di ricevere e istruire l'avvio della procedura relativa alle segnalazioni ricevute.

§ 3. A livello diocesano il Servizio per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili è di aiuto e supporto all'Ordinario. Costante è il contatto con il Servizio Nazionale per la Tutela Minori della CEI. Esso intesse relazioni con associazioni e movimenti, ecclesiali e laici, che operano nello stesso ambito.

§ 4. Nei confronti delle persone che hanno subito abusi siamo chiamati, in quanto Chiesa, ad accompagnare verso un cammino di giustizia riparativa e di ascolto, sostenendo procedure trasparenti ed efficaci per far emergere la verità dei fatti e far ritrovare la pace; abbiamo, altresì, il dovere di accompagnare e sostenere le vittime verso un pieno risanamento della loro salute fisica e psichica, nonché verso una loro piena riconciliazione con la fede in Dio e con la vita ecclesiale. Pertanto il Servizio per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili deve svolgere, in collaborazione con gli altri Uffici competenti del Vicariato, anche il compito di avviare percorsi e sostenere strutture adatte al raggiungimento di tali scopi.

CAPO XI

Tribunali

Art. 47

(Tribunale Interdiocesano di Prima Istanza per le cause di nullità di matrimonio)

§ 1. Il Tribunale Interdiocesano svolge la funzione al servizio delle famiglie, specialmente quelle ferite, quelle bisognose del balsamo della misericordia, e ha come fine quello di intraprendere, qualora ne ricorrano le condizioni, la via giudiziaria nei due itinerari contemplati dalla normativa vigente, ovvero nella forma ordinaria o in quella documentale. Attraverso l'accoglienza, l'ascolto e l'accompagnamento pastorale, il ministero ecclesiale, svolto con professionalità e umanità al servizio della giustizia, inseparabile dalla verità e, infine, dalla *salus animarum* (can. 1752 CIC), manifesta il volto misericordioso della Chiesa.

§ 2. Il Tribunale Interdiocesano di Prima Istanza per le cause di nullità di matrimonio, come disposto dall'art. 44 della Costituzione Apostolica IEC, è competente a trattare in primo grado di giudizio le cause di nullità di matrimonio nella forma sia ordinaria che documentale delle Diocesi

della Conferenza Episcopale del Lazio che vi afferiscono, nonché dei fedeli soggetti all'Ordinariato Militare d'Italia.

§ 3. Il Tribunale Interdiocesano, in collaborazione con l'Associazione privata dei fedeli *Coetus Advocatorum* promuove giornate di studio e approfondimento per operatori della giustizia al fine anche di favorire una collaborazione con le attività dell'Ufficio per la Pastorale Familiare.

Art. 48

(Tribunale Ordinario della Diocesi di Roma)

§ 1. La competenza giurisdizionale del Tribunale Ordinario della Diocesi di Roma è relativa a tutte le materie a esso attribuite dal diritto, a esclusione delle cause di dichiarazione di nullità matrimoniale in forma ordinaria e documentale, la competenza per le quali è attribuita al Tribunale Interdiocesano di Prima istanza per le cause di nullità di matrimonio, così come disposto dall'art. 43 §1-3 della Costituzione Apostolica IEC.

§ 2. Attraverso lo studio delle norme canoniche e lo svolgimento dei processi con relative sanzioni si evidenzia come al centro dell'operato c'è sempre la persona, che è soggetto e "oggetto" del diritto, cercando di far risplendere, con prudenza giuridica e saggezza giudiziaria, la verità della giustizia nella vita della Chiesa.

§ 3. Il Tribunale Ordinario ha il compito di istruire le cause di beatificazione e canonizzazione nella fase diocesana, con riferimento alle disposizioni della Costituzione apostolica *Divinus Perfectionis Magister* e delle relative norme applicative, con particolare riferimento alla *Instructio Sanctorum Mater*, emanata dal Dicastero delle Cause dei Santi il 18 febbraio 2008, per lo svolgimento delle inchieste diocesane delle Cause dei Santi. Inoltre, svolge la procedura canonica prevista dal Dicastero delle Cause dei Santi per verificare l'autenticità delle reliquie e dei resti mortali, per garantire la loro conservazione e per promuovere la venerazione delle stesse, tramite le possibili specifiche operazioni: ricognizione canonica, prelievo di frammenti e confezione di reliquie, traslazione dell'urna e alienazione delle reliquie.

CAPO XII

DPO e Whistleblowing

Art. 49

(Responsabile per la Protezione dei Dati – DPO)

§ 1. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è un organo di controllo, di norma nominato secondo le modalità previste dalla Costituzione Apostolica IEC per i Direttori degli Uffici del Vicariato; tuttavia, quando opportuno, sia nominato direttamente dal Vescovo diocesano.

Nel rispetto di quanto disposto dalle Autorità in materia, nell'affidare tale incarico si considerino le incompatibilità con alcune specifiche funzioni (per esempio il responsabile IT) o con ruoli di alta direzione o di potere decisionale in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento (per esempio la direzione delle risorse umane). Pertanto, secondo le indicazioni delle Autorità in materia potrebbe essere invece valutata positivamente l'assegnazione di tale incarico ai responsabili delle funzioni di *staff*, nel caso in cui non vi sia conflitto di interessi (per esempio il responsabile della funzione legale).

§ 2. Il DPO, conformemente alle normative vigenti, riferisce direttamente al vertice istituzionale. Per quanto concerne le questioni relative alla struttura interna del Vicariato il DPO riferisce al Vicegerente; in caso dovesse riferire qualcosa in merito a quest'ultimo, il DPO riferisce al Cardinale Vicario.

Nell'esercizio del suo ufficio il DPO non deve ricevere indicazioni su come organizzare e svolgere il suo lavoro e non deve ricevere pressioni o essere ostacolato in alcun modo.

Art. 50

(Incaricato *Whistleblowing*)

Con l'introduzione in molti ordinamenti dell'istituto del c.d. *Whistleblowing* è stata avviata un'importante tutela nella segnalazione degli illeciti e delle irregolarità commesse all'interno di un ente. Appare importante recepire tale normativa, compatibilmente con le specificità dell'ordinamento del Vicariato di Roma, garantendo la riservatezza del segnalante e il divieto di ritorsioni. Il Vicegerente, pertanto, affiderà a persona idonea la funzione di incaricato per le segnalazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse o l'integrità dell'ente. L'incaricato verrà dotato dell'ausilio necessario e predisporrà tempestivamente le procedure e i canali idonei alle segnalazioni.

CAPO XIII

Manuale delle procedure

Art. 51

(Manuale delle procedure)

Le procedure necessarie al buon funzionamento del Vicariato di Roma, nonché i processi di lavoro dei singoli Uffici e della loro costante interazione rappresentano un aspetto fondamentale nell'applicazione di molti principi sottostanti la Costituzione IEC. D'altro canto la continua, rapida e mutevole disciplina delle materie giuridico-amministrative e della prassi delle strutture organizzative e di governo rendono necessario che le procedure da applicare siano uno strumento flessibile e in continuo aggiornamento. Pertanto su tale materia si rinvia a uno specifico "Manuale delle procedure", che sarà approvato dal Vicegerente nella sua qualità di Moderatore di Curia e integrato, di volta in volta, con la medesima procedura.

PARTE SECONDA – RISORSE UMANE

TITOLO V

ORDINAMENTO DEL PERSONALE,

ORGANICO DEGLI UFFICI, CODICE DI CONDOTTA

Art. 52

(Personale di ruolo)

§ 1. Tutti coloro che sono assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, o incaricati con decreto di nomina, per prestare la propria opera nell'organico del Vicariato sono considerati personale di ruolo.

§ 2. Tutti i dipendenti laici al momento dell'assunzione devono sottoscrivere una lettera di assunzione oltre a ricevere l'eventuale decreto di nomina con l'incarico da svolgere e l'Ufficio presso il quale prestare servizio.

Art. 53

(Chierici)

§ 1. I presbiteri che prestano servizio in Vicariato sono corresponsabili del funzionamento della Curia diocesana, anche in forza del vincolo di comunione con il Vescovo di Roma derivante dalla Sacra Ordinazione. Essi svolgono nel Vicariato un ministero ecclesiale di carattere peculiare, collaborando con il Vescovo al buon andamento della Diocesi di Roma.

§ 2. La remunerazione dei presbiteri che prestano il proprio servizio in Vicariato è determinata avendo come parametro le retribuzioni mensili dei dipendenti laici dello stesso livello, esclusa la tredicesima. Da tale parametro, per particolari e temporanee esigenze della struttura, potranno essere sottratti importi con decreto del Cardinale Vicario. Per il raggiungimento di tale ammontare potranno convergere le diverse componenti a sostegno del mantenimento del clero, secondo le modalità stabilite dal Cardinale Vicario.

§ 3. Per i presbiteri che già rivestono il ruolo di parroco e sono chiamati successivamente a svolgere anche un incarico in Vicariato, sarà mantenuto il compenso del sostentamento del clero con eventuali *benefit* integrativi stabiliti dal Vicegerente.

§ 4. Il rapporto di lavoro dei diaconi permanenti è regolato dalle disposizioni del presente Regolamento relative al personale laico.

Art. 54

(Membri di Istituti religiosi)

§ 1. I termini del rapporto di lavoro che lega i membri di Istituti religiosi, o equiparati, al Vicariato e la relativa remunerazione saranno determinati tramite apposite convenzioni tra il Vicariato e gli Enti di appartenenza, utilizzando come parametro di riferimento il trattamento che spetta ai chierici inseriti nel personale di ruolo.

§ 2. Per le persone di cui al paragrafo precedente, l'uscita definitiva dall'Istituto religioso o da altro Ente con cui è stata siglata l'apposita convenzione con il Vicariato, comporta l'automatica risoluzione del rapporto lavorativo con il Vicariato.

Art. 55

(Personale laico)

§ 1. Tutto il personale laico, di ruolo e in prova è distribuito in dieci livelli, secondo quanto stabilito nella Tabella Organica Generale allegata al presente Regolamento, corrispondendo a ciascuno di questi livelli una determinata retribuzione.

§ 2. Il trattamento economico corrispondente a ciascun livello di cui al § 1 è stabilito dalla Tabella Retributiva predisposta per il personale della Santa Sede.

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

Art. 56

(Titoli di studio)

§ 1. Per l'assunzione del personale è prescritto di norma il possesso dei titoli di studio adeguati al tipo di lavoro da svolgere. La comprovata esperienza professionale e la preparazione culturale possono supplire, a giudizio del Vicegerente, al possesso del titolo richiesto, a meno che la natura del servizio o disposizione di legge non richiedano espressamente il possesso di specifiche abilitazioni professionali o di titoli di specializzazione, nonché la conoscenza di lingue straniere.

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

Art. 57

(Contratti a tempo determinato)

§ 1. Il Vicariato di Roma ricorre all'assunzione a tempo determinato per sostituire il personale assente per il quale sussiste il diritto alla conservazione del posto di lavoro o in tutte quelle circostanze di natura transitoria che non rendono opportuna l'assunzione in via definitiva.

§ 2. Il personale di cui al § 1 viene assunto con contratto a termine che specifichi le esigenze di cui sopra, da stipularsi per iscritto, della durata massima di ventiquattro mesi, rinnovabile fino ad un massimo di complessivi tre anni. Potranno essere rinnovati senza soluzione di continuità i contratti a termine stipulati per ragioni sostitutive sino al rientro della lavoratrice o del lavoratore sostituito e quelli per lo svolgimento di attività transitorie sino all'esaurimento delle specifiche esigenze.

§ 3. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno oppure a tempo parziale.

§ 4. L'assunzione di personale con contratto a tempo determinato in sostituzione di lavoratrici e lavoratori in congedo può avvenire anche con anticipo fino a due mesi rispetto al periodo di inizio del congedo al fine di consentire l'affiancamento.

§ 5. Il contratto a tempo determinato dà titolo all'immissione in ruolo per la durata dello svolgimento dell'incarico e il rapporto di lavoro si interrompe allo scadere del termine, a meno che non sia intercorsa la cessazione anticipata del rapporto, con versamento al lavoratore – se il provvedimento viene preso dopo l'utile decorso del periodo di prova – oltre che delle competenze eventualmente spettanti, di un'indennità pari al 50% di quanto sarebbe dovuto per il restante periodo, non espletato.

§ 6. La retribuzione del personale che presta la propria collaborazione nei termini di cui ai paragrafi precedenti è determinata avendo come parametro di riferimento il livello funzionale corrispondente alle mansioni affidate. Tale compenso è soggetto alle ritenute per il trattamento di assistenza sanitaria, pensione e liquidazione, analogamente a quanto previsto per il personale con contratto a tempo indeterminato del Vicariato di Roma.

§ 7. Il diritto alla conservazione del posto in caso di aspettativa per infermità o maternità è pari alla durata del contratto a tempo determinato, e comunque non va oltre i termini massimi fissati in base a quanto previsto dal Regolamento Generale della Curia Romana. In caso di assenza per maternità, ove si verifichi la risoluzione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, è corrisposta all'interessata – unitamente alla liquidazione – un'indennità pari all'80% della retribuzione mensile per il numero di mesi d'aspettativa eccedenti il termine del contratto, da computarsi secondo quanto previsto dal Regolamento Generale della Curia Romana.

Art. 58

(Contratti a tempo parziale)

§ 1. Il Vicariato di Roma, senza pregiudizio delle esigenze tecnico/organizzative, può assumere e può consentire, al personale che ne fa richiesta, di svolgere l'attività lavorativa con un regime di orario ridotto rispetto al normale orario di lavoro prestato, che non può essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno, distribuite in non meno di tre giorni a settimana.

§ 2. Il contratto di lavoro a tempo parziale (o la trasformazione da contratto a tempo pieno in tempo parziale) deve stipularsi per iscritto e devono essere indicate le mansioni nonché ogni altro elemento necessario per l'individuazione della durata della prestazione lavorativa e della distribuzione dell'orario su base giornaliera, settimanale, mensile e annuale. Il rapporto di lavoro *part-time* potrà essere attuato con riferimento a tutti i giorni lavorativi della settimana (*part-time* orizzontale) oppure a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno (*part-time* verticale); tali modalità potranno tra loro combinarsi nell'ambito del singolo rapporto di lavoro (c.d. *part-time* misto).

§ 3. Per periodi determinati il Vicegerente, a richiesta del Direttore interessato, potrà concordare con il dipendente, con un preavviso di dieci giorni lavorativi, la modifica della collocazione temporale della prestazione lavorativa inizialmente concordata ovvero variarne in aumento la durata.

§ 4. Il trattamento economico spettante al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale è stabilito con riferimento a quello del personale di pari livello funzionale a tempo pieno, secondo criteri di proporzionalità – da applicarsi a tutte le voci retributive – relazionati all'orario di servizio prestato, ed è soggetto alle ritenute relative ai previsti trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione. In tema di lavoro supplementare si applicano le regole di maggiorazione retributiva sul lavoro eccedente e/o straordinario valide per il rapporto di lavoro a tempo pieno.

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

§ 6. Nel caso di trasformazione da contratto a tempo pieno in tempo parziale, il trattamento economico e normativo sarà riproporzionato in relazione all'orario di lavoro a tempo parziale, restando inteso che tale meccanismo sarà applicato a tutti gli istituti retributivi previsti. Qualora detta trasformazione sia concordata per un periodo limitato, non è previsto un rinnovo automatico: l'interessato deve eventualmente presentare una nuova domanda.

§ 7. Il ritorno all'orario a tempo pieno non comporta necessariamente l'impiego nella stessa mansione precedentemente svolta; è garantito comunque il collocamento in una posizione di pari livello e, se possibile, nello stesso Ufficio.

Art. 59

(Contratto di collaborazione)

§ 1. Il Vicegerente, sentito il Consiglio Episcopale, può acconsentire, su istanza dei Direttori degli Uffici, al conferimento di incarichi professionali o di collaborazione a carattere temporaneo a persone di qualificata competenza, per rispondere a specifiche esigenze a cui non si possa provvedere con le risorse esistenti nell'ambito del Vicariato di Roma.

§ 2. Il provvedimento che dispone il conferimento degli incarichi professionali, firmato dal Cardinale Vicario, deve prevedere un termine non superiore all'anno, specificare l'attività richiesta e indicare l'Ufficio competente per funzione o per materia al cui Direttore l'interessato farà riferimento nello svolgimento del suo incarico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 34 della Costituzione Apostolica IEC.

§ 3. Gli incarichi o prestazioni professionali di cui al § 1 sono retribuiti con un salario "forfettario", previo accordo scritto tra le parti, secondo le retribuzioni del Vicariato correlate alle mansioni effettivamente svolte. Essi non comportano obblighi a carico del Vicariato in relazione al trattamento previdenziale o assistenziale, e cessano allo scadere del termine senza creare alcun diritto all'immissione in ruolo e ad alcun trattamento di fine rapporto.

§ 4. Durante tutta la durata dell'incarico, il professionista beneficia di una copertura assicurativa, a carico del Vicariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività concordata.

§ 5. Il contratto di collaborazione è rinnovabile. I termini che regolano la cessazione anticipata del rapporto devono essere indicati nel contratto. In ogni caso, per gravi motivi, al di là delle specifiche previsioni contrattuali, può addivenirsi alla risoluzione anticipata del rapporto con un preavviso di trenta giorni.

Art. 60

(Attività di volontariato)

§ 1. L'attività di volontariato di persone che desiderano prestare liberamente e gratuitamente per un certo periodo di tempo la propria opera nel Vicariato di Roma può essere disposta solo su formale richiesta al Vicegerente da parte del Direttore dell'Ufficio interessato e deve essere autorizzata per iscritto.

§ 2. I volontari devono avere i requisiti morali e le qualità richieste anche per gli altri lavoratori e prestano il loro servizio nel pieno rispetto dei doveri elencati dal presente Regolamento, secondo le modalità e i tempi concordati con il Direttore dell'Ufficio presso cui prestano il loro servizio.

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

§ 4. Le prestazioni dei volontari, per la loro natura, non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico a carico del Vicariato, eccetto il dovere di assicurare coloro che svolgono tale servizio contro infortuni o malattie, connessi allo svolgimento di dette attività, e per responsabilità civile verso terzi.

Art. 61

(*Stage* o tirocinio)

Oltre all'attività di volontariato, previste dall'articolo precedente, con la stessa procedura può essere prevista l'istituzione di una attività di *stage* formativo o di tirocinio, per la quale può essere previsto un rimborso spese o limitati compensi, anche tramite la corresponsione di *benefit*.

Art. 62

(Comportamento del personale)

§ 1. Il Vicariato di Roma proibisce in modo assoluto ogni tipo di discriminazione o molestia contro qualsiasi persona.

§ 2. Il personale del Vicariato di Roma deve tutelare il buon nome dell'Istituzione proteggendone le informazioni sensibili. Nessuno deve avvalersi delle informazioni conosciute in ragione delle proprie attività o delle opportunità che si presentino durante lo svolgimento delle stesse al fine di perseguire vantaggi o guadagni personali; nessuno può utilizzare per fini illeciti le notizie o i mezzi messi a disposizione.

§ 3. I Direttori e qualsiasi altro soggetto apicale degli Uffici del Vicariato di Roma hanno la responsabilità primaria di creare, stabilire e mantenere un ambiente lavorativo in cui le persone svolgano il proprio compito attenendosi ai principi fondamentali che contraddistinguono l'Istituzione, vigilando sulla scrupolosa osservanza degli stessi e tutelando le persone.

§ 4. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Ufficio competente le variazioni concernenti la composizione della propria famiglia entro trenta giorni dal loro verificarsi e a mantenere aggiornati i dati di reperibilità più significativi, informando tempestivamente il Vicariato circa eventuali cambiamenti di residenza e di domicilio.

Art. 63

(Segreto d'ufficio e pontificio)

§ 1. Tutti sono obbligati a osservare rigorosamente il segreto d'ufficio. Non possono, pertanto, dare a chi non ne abbia diritto informazioni relative ad atti o a notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa del loro lavoro.

§ 2. Con particolare cura sarà osservato il "segreto pontificio", secondo quanto stabilito dalle norme emanate dalla Santa Sede.

§ 3. La violazione grave degli obblighi di cui ai paragrafi precedenti, a favore di individui o enti esterni al Vicariato, è considerata una mancanza grave e punibile ai sensi del presente Regolamento.

Art. 64

(Ordini illegittimi)

§ 1. Qualora il dipendente abbia ricevuto un ordine che egli ritenga palesemente illegittimo, deve farne rimostranza al Superiore che lo ha impartito, dichiarandone le ragioni.

§ 2. Se l'ordine è confermato per iscritto, il dipendente ha il dovere di eseguirlo, tranne che l'atto sia contrario alla morale o sia vietato dalla normativa o contrario alle disposizioni del presente Regolamento. Resta ferma la possibilità di ricorrere al Superiore gerarchico di chi ha impartito l'ordine e, qualora ne ricorrano i presupposti, di effettuare la segnalazione nell'ambito della procedura di *Whistleblowing*.

Art. 65

(Diligenza)

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

§ 2. Quanti lavorano nel Vicariato di Roma, ciascuno secondo il proprio stato e le proprie disponibilità di tempo, sono tenuti ad attendere anche ad altre opere di apostolato, impegnandosi attivamente nella pastorale diocesana secondo la loro vocazione specifica.

§ 3. Tutto il personale ha il dovere di svolgere il proprio lavoro con diligenza, disponibilità, senso di responsabilità e spirito di piena collaborazione, svolgendo le proprie attività tempestivamente e adempiendo a ogni funzione lavorativa con correttezza e scrupolosità.

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

Art. 66

(Corresponsabilità)

In linea con le disposizioni maggiormente diffuse negli altri ordinamenti è previsto all'interno del Vicariato di Roma l'istituto del *Whistleblowing*, come disposto dall'art. 50 del presente Regolamento. Pertanto, in un'ottica di corresponsabilità, il personale del Vicariato di Roma, qualora venga a conoscenza di comportamenti a danno del Vicariato di Roma e della correttezza del suo agire posti in essere da chiunque, ha il dovere di denunciarli all'incaricato di dette segnalazioni, restando garantita ogni più ampia tutela del lavoratore denunciante.

Art. 67

(Decoro)

§ 1. I presbiteri e i membri di Istituti religiosi sono tenuti a indossare l'abito ecclesiastico o l'abito del proprio Istituto, secondo le indicazioni del rispettivo Superiore.

§ 2. Il restante personale è tenuto a indossare un abito decoroso e consono all'attività da svolgere. È altresì richiesto un atteggiamento, una condotta e uno stile idonei a preservare la dignità del Vicariato di Roma.

Art. 68

(Comportamenti vietati)

A coloro che prestano servizio nel Vicariato di Roma è vietato:

1. assentarsi dal proprio posto di lavoro senza avvisare il Direttore dell'Ufficio;
2. asportare, riprodurre, usare indebitamente o conservare documenti e materiali riguardanti l'Ufficio o permettere a terzi di accedere, con qualsivoglia modalità e in qualsivoglia forma, a informazioni riguardanti l'Ufficio, senza il permesso del Direttore dell'Ufficio;
3. divulgare informazioni concernenti l'organizzazione del Vicariato di Roma, ovvero farne un uso improprio in modo da danneggiarlo;
4. rilasciare interviste o dichiarazioni relative al rapporto di lavoro e alla sua cessazione che non siano preventivamente concordate con il Direttore dell'Ufficio;
5. spedire corrispondenza privata a carico dell'Ufficio;
6. contravvenire alle disposizioni comportamentali di volta in volta impartite dal proprio Direttore, soprattutto in materia di rispetto dell'ambiente di lavoro e di sicurezza;
7. contravvenire alle "Disposizioni sulla trasparenza nella gestione della finanza pubblica" promulgate con lettera apostolica sotto forma di *Motu Proprio* da Papa Francesco il 29 aprile 2021 ed eventuali aggiornamenti;
8. esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi anche se di carattere privato e temporaneo, incompatibili – secondo la prudente valutazione del Vicegerente, sentito il Direttore dell'Ufficio competente – con l'impegno assunto presso il Vicariato di Roma, o comunque per esso pregiudizievoli;
9. perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio servizio e percepire compensi o qualsiasi utilità nell'esecuzione di atti d'ufficio;
10. aderire a istituzioni o associazioni i cui scopi non sono compatibili con la Dottrina e la disciplina della Chiesa;
11. svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente della Curia diocesana di Roma.

Art. 69

(Cura degli strumenti di lavoro)

§ 1. Tutti devono avere la massima cura degli strumenti messi a disposizione per lo svolgimento del proprio lavoro, ivi incluso il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche. Laddove venga accertato un comportamento dovuto a dolo o colpa grave cui conseguano danni agli strumenti assegnati, ne risponderà l'affidatario risarcendo i danni arrecati. Il dipendente non è tenuto a risarcire i danni quando abbia agito per ordine superiore, che era obbligato ad eseguire a norma del precedente art. 64.

§ 2. In caso di guasto, furto o smarrimento degli strumenti di lavoro, ciascuno è tenuto ad avvisare tempestivamente il Direttore dell'Ufficio competente.

§ 3. Ognuno è tenuto ad adottare tutte le cautele finalizzate a impedire che terzi possano utilizzare impropriamente gli strumenti di lavoro forniti.

Art. 70

(Utilizzo di documentazione da parte di terzi)

I documenti di ogni genere (scritti, filmati, registrazioni su diversi supporti, ecc.) prodotti dal Vicariato sono di sua esclusiva proprietà. Pertanto, ogni concessione di diritti di utilizzazione da parte di altri Enti o di privati deve essere concordata preventivamente con gli Uffici competenti per le dovute definizioni giuridiche del rapporto e deve essere autorizzata dal Vicegerente.

Art. 71

(Aggiornamento professionale)

§ 1. Tutti i dipendenti, e in particolare i Direttori degli Uffici, hanno il dovere di tenersi aggiornati a livello professionale e tecnico, accrescendo la competenza nel proprio settore specifico. A tal fine i Direttori degli Uffici individueranno le iniziative più opportune e dovranno inserire nel bilancio preventivo di ogni anno una adeguata previsione di *budget* per la formazione, professionale o tecnica, del personale, che verrà approvata di volta in volta dal Vicegerente su proposta dei singoli Direttori.

§ 2. Per la formazione sarà possibile usufruire, se necessario, di permessi speciali. Tali permessi non sono considerati lavoro straordinario e non prevedono le eventuali indennità di trasferta.

TITOLO VI
ASSUNZIONE DEL PERSONALE, NOMINE E INQUADRAMENTO,
MOBILITÀ, CESSAZIONE DEL RAPPORTO

Art. 72

(Norme generali)

Oltre a quanto previsto dalla Costituzione Apostolica IEC e a quanto fin qui stabilito dal presente Regolamento, per l'assunzione del personale e la nomina degli Addetti e dei Responsabili degli Uffici ci si atterrà alle seguenti norme, avuto riguardo per la specificità del servizio dei presbiteri.

Art. 73

(Requisiti e documenti)

§ 1. A tutto il personale che presta servizio presso il Vicariato di Roma si richiedono doti di onestà, solidi principi morali e religiosi e comprovata competenza professionale.

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

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

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

3) se laici, età non inferiore a diciotto anni;

4) assenza di precedenti penali;

5) titolo di studio;

6) per i presbiteri l'assenso del proprio Ordinario, per gli appartenenti agli Istituti religiosi quello dei rispettivi Superiori.

§ 3. Oltre ai documenti attestanti il possesso dei requisiti indicati, il candidato presenterà prima dell'assunzione:

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

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

Art. 74

(Periodo di prova)

§ 1. È richiesto un congruo periodo di prova, per consentire di valutare l'adeguatezza del rapporto di lavoro da entrambe le Parti. Solo qualora ricorrano giustificati e argomentati motivi, da precisare nella lettera di assunzione, il Vicegerente può esonerare dal periodo di prova.

§ 2. L'assunzione in prova è comunicata per iscritto dal Vicegerente all'interessato; il documento contiene gli elementi essenziali del rapporto di lavoro con l'indicazione del livello funzionale retributivo e delle connesse mansioni.

§ 3. La durata del periodo di prova, relativa alla effettiva prestazione lavorativa resa, è pari ad un periodo di dodici mesi. Tale periodo, nel caso di assunzione a tempo determinato, è ridotto a un periodo compreso tra un mese e tre mesi.

§ 4. Nel corso del periodo di prova la risoluzione del rapporto di lavoro può aver luogo in qualsiasi momento a iniziativa di ciascuna delle due Parti e non richiede il reciproco obbligo del preavviso. In particolare, durante il periodo di prova o al termine dello stesso il Vicegerente può comunicare il recesso del rapporto di lavoro al dipendente ritenuto non idoneo, e che quindi non abbia superato il citato periodo, con proprio provvedimento insindacabile comunicato per iscritto.

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

§ 6. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza del dipendente per malattia o infortunio: in tal caso si applicano, in quanto compatibili, le corrispondenti norme del presente Regolamento relative al personale non in prova. Il periodo di sospensione per malattia o infortunio non può essere superiore a tre mesi, decorsi i quali il Vicegerente può comunicare il recesso del rapporto di lavoro al dipendente in prova con proprio provvedimento insindacabile comunicato per iscritto. Nel caso di malattia o infortunio per cause di servizio si applica quanto previsto dal presente Regolamento per il personale di ruolo.

§ 7. Il decorso del periodo di prova è sospeso, inoltre, in caso di aspettativa per maternità obbligatoria secondo quanto previsto dal presente Regolamento per il personale di ruolo, nonché in caso di gravissime ragioni personali o familiari sul cui merito valuta il Vicegerente.

§ 8. Scaduto il periodo di prova senza che sia intervenuta la risoluzione del rapporto, l'assunzione del lavoratore diviene definitiva e l'anzianità di servizio decorrerà dal giorno dell'assunzione in prova.

§ 9. Il livello funzionale-retributivo di inquadramento iniziale, durante il periodo di prova, è quello immediatamente inferiore al livello di destinazione, secondo le Tabelle retributive di riferimento, a meno che non sia destinato al 1° livello.

§ 10. Il passaggio da un rapporto lavorativo a tempo determinato a un rapporto di lavoro a tempo indeterminato non prevede il periodo di prova.

Art. 75

(Processo di selezione finalizzato all'assunzione e idoneità dei candidati)

§ 1. Per la ricerca di risorse che soddisfino l'esigenza di ricoprire posizioni lavorative vacanti del Vicariato di Roma, il Direttore dell'Ufficio richiedente che, con il consenso del Vicegerente, apre la ricerca dovrà rivolgersi all'Ufficio amministrativo – Settore Amministrazione e valorizzazione del personale.

§ 2. Per ogni posizione disponibile a tempo determinato/indeterminato del Vicariato l'Ufficio amministrativo – Settore Amministrazione e valorizzazione del personale, con l'approvazione del Vicegerente, renderà noto a tutto il personale dipendente laico l'annuncio interno con una breve descrizione del ruolo e dei necessari requisiti.

§ 3. Potranno candidarsi alla ricerca interna solo coloro che hanno una anzianità lavorativa all'interno del Vicariato di almeno un anno.

§ 4. Il processo di selezione sarà costituito da eventuali prove selettive e da colloqui tesi all'accertamento delle competenze professionali e delle attitudini etiche di quei candidati che siano risultati idonei dopo la verifica curricolare.

§ 5. Laddove nessun candidato risultasse idoneo si ricorrerà alla selezione esterna le cui modalità saranno definite dal Direttore dell'Ufficio richiedente la selezione e dall'Ufficio amministrativo – Settore Amministrazione e valorizzazione del personale e comunque nell'osservanza dei principi di oggettività, imparzialità e trasparenza della selezione.

§ 6. La scelta del candidato verrà effettuata di comune accordo tra il Vicegerente e il Direttore dell'Ufficio richiedente.

Art. 76

(Copertura posti vacanti)

§ 1. Il Vicegerente può decidere che i ruoli resisi vacanti nell'organico di un Ufficio siano ricoperti – tenuto conto delle oggettive esigenze degli Uffici interessati – mediante il passaggio a quel servizio di una persona trasferita da un altro Ufficio del Vicariato; qualora non vi sia personale adatto al trasferimento si potrà fare ricorso a una nuova assunzione.

§ 2. Nel caso di passaggio ad altro Ufficio, accertata la specifica idoneità e attitudine a ricoprire il ruolo, si terranno presenti i titoli di studio nonché le competenze acquisite.

§ 3. L'assunzione stabile delle nuove mansioni di cui al § 1 è subordinata, oltre che all'accertamento previo dell'idoneità specifica della persona, alla successiva verifica dell'effettivo proficuo svolgimento delle funzioni affidate. La nuova retribuzione non sarà comunque inferiore a quella percepita fino a quel momento.

§ 4. Qualora si renda vacante un ruolo di Direttore di Ufficio, il Vicegerente può, con proprio decreto e previa mia approvazione, affidarlo *ad interim* per un periodo non superiore a un anno ad altra persona idonea tra i dipendenti di 9° e 10° livello, preferibilmente a un altro Direttore competente.

Art. 77

(Trasferimenti)

§ 1. Quanto previsto all'articolo precedente sul trasferimento ad altro servizio vale anche per il trasferimento di carattere definitivo che il Vicegerente ritenesse di dover disporre: per semplici esigenze di servizio; per superamento del limite di dodici mesi nel caso di temporaneo conferimento di mansioni di livello superiore o inferiore; oppure per altre ragioni discrezionali.

§ 2. In ogni caso in cui si prospetti l'oggettiva necessità di un trasferimento nei termini di cui agli articoli precedenti, l'interessato deve essere sentito preventivamente, affinché – per quanto possibile – possano essere tenute nel debito conto le sue esigenze. Tuttavia, non ha il diritto di rifiutare il trasferimento.

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

Art. 78

(Conferimento temporaneo di funzioni superiori o inferiori)

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

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

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

§ 4. Il conferimento temporaneo di funzioni superiori di cui al § 2 non crea alcun diritto a una maggiore retribuzione o alla promozione al livello superiore.

Art. 79

(Inquadramento del personale)

§ 1. Oltre a quanto stabilito specificamente dalla Costituzione Apostolica IEC, i Direttori sono direttamente responsabili del proprio Ufficio. Essi procureranno l'esecuzione delle direttive impartite dal Vicegerente, collaborando volentieri tra di loro per un'unitaria ed efficiente gestione delle questioni pastorali e amministrative, dimostrando sempre autentico spirito di sollecitudine per il buon andamento del governo della Diocesi.

§ 2. I Vice Direttori, ove nominati, collaborano in posizione subordinata con il Direttore dell'Ufficio, eseguendo le sue direttive nell'istruzione delle pratiche da svolgere.

§ 3. La nomina dei Direttori e Vice Direttori avviene secondo quanto previsto dalla Costituzione Apostolica IEC (art. 27).

§ 4. Gli Addetti, assegnati ai singoli Uffici in ragione delle esigenze dei medesimi, sono normalmente inquadrati nei livelli di cui all'art. 55 del presente Regolamento e svolgono, in diretta dipendenza dal Direttore, le mansioni connesse ai profili professionali.

§ 5. Commessi, Uscieri e Ausiliari sono inseriti nell'organico dell'Ufficio amministrativo e laddove sia necessario cooperano con i Direttori degli altri Uffici, offrendo volentieri il supporto della loro specifica collaborazione.

TITOLO VII
ORARIO DI SERVIZIO, FESTIVITÀ, FERIE, PERMESSI,
ASPETTATIVA E DISCIPLINE PARTICOLARI

Art. 80

(Orario di lavoro)

- § 1. Il personale ha l'obbligo di rispettare l'orario di lavoro, nei termini specificati nel presente Regolamento.
- § 2. Per i dipendenti a tempo pieno le ore lavorative settimanali sono trentasei e vanno distribuite ordinariamente in sei giorni, salva diversa ripartizione in cinque giorni allorché ciò si renda opportuno per esigenze di lavoro, in conformità alle disposizioni impartite dal Vicegerente. Il medesimo potrà disporre, sentito il relativo Direttore, per particolari motivi di servizio, una differente articolazione dell'ordinario orario di lavoro giornaliero in un determinato Ufficio.
- § 3. Ogni eventuale temporanea riduzione dell'orario di lavoro complessivo dei singoli – comunque non superiore alle sei ore settimanali e non prolungata oltre i sei mesi rinnovabili una volta – deve essere adeguatamente motivata e concordata dall'interessato con il Direttore dell'Ufficio e con il Vicegerente, per dar seguito alla relativa diminuzione di stipendio, proporzionale alle ore di lavoro non svolte.
- § 4. Per coloro che collaborano a tempo parziale, le ore lavorative settimanali sono almeno diciotto, distribuite in non meno di tre giorni.
- § 5. Il personale di ruolo è tenuto a marcare personalmente il tesserino magnetico (*badge*), ogniqualvolta accede o si allontana dal Vicariato, salvo diverse disposizioni scritte proposte dal Direttore dell'Ufficio e approvate dal Vicegerente.
- § 6. Qualora l'orario di lavoro, ordinario, supplementare o straordinario, sia svolto, in modo continuativo, dopo le prime sei ore di lavoro deve essere osservata di norma una interruzione obbligatoria la cui durata sarà disciplinata da un'apposita nota operativa.
- § 7. Il Vicegerente può autorizzare il singolo dipendente a usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, di variazioni nella distribuzione dell'orario di lavoro settimanale.
- § 8. Data la particolare natura dell'attività pastorale del Vicariato di Roma, tutto il personale, ove richiesto dalle esigenze di servizio, deve rendersi disponibile a svolgere orari di lavoro variabili.

Art. 81

(Lavoro notturno e festivo)

- § 1. È considerato lavoro notturno quello prestato dalle ore 23:00 alle ore 7:00.
- § 2. Si considera lavoro festivo quello compiuto nelle domeniche, nelle altre feste di precetto secondo il canone 1246 del CIC, nei giorni di vacanza indicati dai Regolamenti applicabili.

Art. 82

(Accertamento orario di lavoro)

- § 1. Il rispetto dell'orario di lavoro è accertato dall'Ufficio amministrativo – Amministrazione e valorizzazione del personale mediante idonei controlli e modalità stabiliti dal Vicegerente.
- § 2. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, causate da motivo di servizio o da ragioni personali, devono essere sempre autorizzate dal Direttore dell'Ufficio e certificate secondo le modalità stabilite dal Vicegerente. In casi eccezionali e debitamente motivati, ove non possa intervenire preventivamente, l'autorizzazione del Direttore verrà rilasciata successivamente in forma di ratifica dell'operato del collaboratore.
- § 3. Nei confronti del dipendente che, senza giustificato motivo, si renda responsabile di più inosservanze, anche occasionali, dell'orario di lavoro o di assenza non autorizzata, oltre ad applicare la ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio, il Vicegerente può procedere per via disciplinare secondo le norme contenute nel presente Regolamento.
- § 4. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto, il dipendente è tenuto ad informare nel primo giorno di assenza, entro le prime ore del proprio orario di servizio, il Direttore dell'Ufficio, che a sua volta è tenuto a informarne immediatamente l'Ufficio amministrativo.

Art. 83

(Flessibilità oraria)

- § 1. Il Direttore di un Ufficio, d'accordo con il Vicegerente, può stabilire per un periodo determinato orari di lavoro flessibili, in funzione delle diverse esigenze di servizio.
- § 2. Ai singoli è concessa una flessibilità di mezz'ora nell'orario di inizio del servizio, con conseguente adeguamento dell'orario di uscita.
- § 3. Per ulteriori ipotesi di flessibilità si fa riferimento al *Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia*.

Art. 84

(Lavoro straordinario)

- § 1. Qualora le esigenze di servizio lo richiedano, tutto il personale è tenuto a prestare la sua opera anche oltre l'orario ordinario, secondo le richieste del proprio Direttore e fatta salva l'impossibilità comprovata.
- § 2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro qualificabile come "straordinario" – riconosciuto tale soltanto quando svolto da personale inquadrato dal 1° al 9° livello – deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e la relativa richiesta deve essere effettuata dal Direttore dell'Ufficio al dipendente.
- § 3. In via ordinaria non si applicano emolumenti compensativi e si applica l'istituto della "banca ore" che consente al lavoratore di accantonare le ore di lavoro straordinario – con la prevista maggiorazione – in un "conto" individuale che sarà fruito in giorni lavorativi interi oppure in ore. La "banca ore" deve essere goduta, di norma, nel corso dell'anno solare; verrà in ogni caso cancellata (per avvenuta fruizione o d'ufficio) entro il 30 giugno dell'anno successivo.

§ 4. Compete al Vicegerente regolamentare la gestione del lavoro straordinario del personale laico, qualora valorizzato in busta paga.

Art. 85

(Servizio fuori sede e trasferta)

§ 1. Il personale per esigenze di servizio può essere inviato per lavoro fuori dalla sua abituale sede di lavoro. Si definisce lavoro fuori sede quello richiesto all'interno del territorio della Diocesi.

§ 2. Si definisce trasferta il servizio che comporti lo spostamento al di fuori del territorio della Diocesi. Qualora abbia una durata che richieda il pernottamento fuori sede verrà corrisposta una indennità analoga a quella prevista dal Regolamento Generale della Curia Romana, oltre al rimborso delle spese di viaggio e di pernottamento.

Art. 86

(Riposo settimanale)

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

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

Art. 87

(Festività)

§ 1. Oltre alle domeniche e alle altre festività riconosciute come giorni festivi in Italia¹, sono giorni di vacanza quelli previsti dal Regolamento Generale della Curia Romana.

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

§ 3. I dipendenti che per ragioni di servizio prestano la loro opera di domenica o in altro giorno festivo hanno diritto al trattamento economico previsto dalle disposizioni stabilite dal Vicegerente.

Art. 88

(Ferie)

¹ Compresa la Solennità dei Santi Pietro e Paolo, di precetto nella Diocesi di Roma

- § 1. Il personale con prestazioni lavorative a tempo pieno ha diritto alle ferie annuali retribuite nella misura di ventisei giorni lavorativi.
- § 2. Nel caso di distribuzione dell'orario di lavoro in cinque giorni, il personale con prestazioni lavorative a tempo pieno ha diritto alle ferie annuali retribuite nella misura di ventidue giorni lavorativi.
- § 3. Il personale che svolge prestazioni lavorative a tempo parziale ha diritto alle ferie annuali retribuite in misura proporzionale alle giornate lavorative settimanali.
- § 4. Le ferie si calcolano in ragione dell'anno solare. Per frazioni di anno, il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai mesi di servizio prestato. Per frazioni di mese, il numero dei giorni di ferie a cui si ha diritto è proporzionale ai giorni di lavoro effettivamente svolto.
- § 5. Le ferie, che costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, devono essere richieste al proprio Direttore e vanno godute preferibilmente tra il 1° giugno e il 30 settembre, secondo le tabelle che ogni Direttore di Ufficio predispone e concorda con il Vicegerente, in tempo utile e tenendo conto delle esigenze di lavoro.
- § 6. Al personale che non ha goduto l'intero periodo di ferie entro l'anno solare, sarà concesso di fruire dei giorni residui entro il 30 giugno dell'anno successivo.
- § 7. Previa autorizzazione del Vicegerente, è possibile derogare in casi singoli alla disposizione di cui al § 6.
- § 8. La malattia, idoneamente certificata, interrompe il decorso delle ferie.
- § 9. Salvo il principio di cui al § 5, all'atto della cessazione del servizio le ferie non godute per comprovate esigenze di servizio danno diritto al pagamento di una corrispondente indennità sostitutiva.
- § 10. Il decorso delle ferie è interrotto anche nei casi previsti dal *Testo Unico delle Provvidenze a favore della famiglia*.
- § 11. Il periodo di ferie non è riducibile per assenza a causa di infermità anche se tali assenze si siano protrate per l'intero anno solare.

Art. 89

(Esercizi spirituali e formazione spirituale)

- § 1. In osservanza alle prescrizioni canoniche, i presbiteri e i membri degli Istituti religiosi potranno usufruire ogni anno di una settimana di permesso retribuito per lo svolgimento degli esercizi spirituali. I laici potranno usufruire ogni anno di tre giorni di permesso retribuito per attività formative di carattere religioso.
- § 2. L'assenza dovuta a permesso per esercizi spirituali e per attività formative di carattere religioso va concordata con il Direttore dell'Ufficio, che la deve autorizzare.

Art. 90

(Permessi retribuiti e non retribuiti)

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

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

1) per decesso del coniuge, di consanguinei e affini di primo e secondo grado secondo il computo canonico, nella misura di cinque giorni di calendario, oltre alla durata dell'eventuale viaggio, da fruire entro il limite massimo di trenta giorni dalla data dell'evento;

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

3) in occasione del matrimonio nella misura di quindici giorni di calendario solare;

4) per la nascita dei figli nella misura di tre giorni lavorativi, da fruire entro trenta giorni dalla data dell'evento, come previsto dal *Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia*.

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

1) per le donazioni di sangue, nella misura strettamente necessaria;

2) per le visite mediche, analisi cliniche, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici nella misura massima di 20 ore annuali, comprensive anche dei tempi di percorrenza;

3) in occasione di comprovata malattia del coniuge, di consanguinei e affini di primo e secondo grado secondo il computo canonico, per un massimo di cinque giorni lavorativi annui;

4) per rendere una testimonianza in un giudizio civile, penale, ecclesiastico o per rendere sommarie informazioni a seguito di decreto di citazione dell'Autorità giudiziaria, purché il dipendente provveda, per tempo, a informare il Direttore dell'Ufficio e provveda, altresì, successivamente, a fornire una idonea certificazione rilasciata dalla cancelleria del Giudice dinanzi al quale è stata resa la predetta testimonianza.

§ 4. Per altri motivi possono essere concessi dal Direttore dell'Ufficio al dipendente che ne fa richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio, ore o giorni di permesso non retribuiti.

Art. 91

(Malattia e prestazioni mediche)

§ 1. Il dipendente deve ottenere il certificato medico, che va trasmesso all'Ufficio amministrativo – Settore Amministrazione e valorizzazione del personale, secondo quanto previsto dal Regolamento Generale della Curia Romana. Nel certificato deve essere specificata la presumibile durata della malattia.

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

§ 3. 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 § 2, essa è ritenuta arbitraria. In tal caso il dipendente, oltre a perdere il diritto alla retribuzione, è passibile di provvedimenti disciplinari ai sensi del presente Regolamento.

§ 4. Il dipendente non in prova ha diritto a permessi retribuiti, entro il limite massimo di complessivi quaranta giorni di calendario solare nell'arco di ogni anno, per cure o malattie di breve durata.

§ 5. Nel caso di assenze per malattia che eccedano tale periodo il dipendente non in prova è collocato d'ufficio in aspettativa per infermità, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento.

Art. 92

(Infortunio, malattia)

Nei casi di infortunio o malattia, per farne accertare l'eventuale dipendenza da causa di servizio, l'interessato, o chi ne ha la tutela o altri aventi causa, deve presentare la domanda al Vicegerente, trasmettendo tutta la documentazione utile, secondo la normativa vaticana. Il Vicegerente, verificata la completezza della domanda, la trasmetterà tempestivamente alla Direzione Sanità e Igiene dello Stato Città del Vaticano, che procederà in conformità all'apposita normativa.

Art. 93

(Collocamento in aspettativa)

Il collocamento in aspettativa può essere disposto, con provvedimento del Vicegerente, previa consultazione del Direttore dell'Ufficio, per:

- infermità;
- maternità;
- motivi personali o di famiglia.

Art. 94

(Aspettativa per infermità)

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

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

Art. 95

(Aspettativa per maternità)

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

Art. 96

(Aspettativa per motivi personali o di famiglia)

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

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

§ 3. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia non può durare oltre sei mesi di calendario continui o interrotti nel corso del primo decennio di servizio, né oltre un anno di calendario continuo o interrotto nel corso del periodo successivo; inoltre, può essere sospesa o revocata dal Vicegerente per grave causa, con provvedimento motivato emesso con congruo anticipo sulla data di ripresa del servizio.

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

Art. 97

(Collocamento in disponibilità)

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

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

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

§ 4. Chi, collocato in disponibilità e successivamente richiamato in servizio, non lo riassume senza comprovato grave motivo nel termine perentorio prefissatogli, decade dall'impiego e viene dichiarato – con provvedimento del Vicegerente che sarà notificato tempestivamente all'interessato – rinunciante volontario.

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

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

Art. 98

(Cessazione del servizio)

§ 1. La cessazione definitiva dal servizio – oltre che per gravi motivi connessi con lo stato ecclesiale – si ha nei seguenti casi:

- collocamento a riposo;
- dimissioni volontarie;
- decadenza dal servizio;
- dispensa;
- esonero;
- licenziamento;
- destituzione di diritto e rimozione dall'ufficio.

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

§ 3. Il dipendente è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio fino alla data di fine servizio.

Art. 99

(Procedura di cessazione dal servizio)

§ 1. L'atto che dichiara la cessazione dal servizio deve indicarne la decorrenza e ha effetto soltanto dal momento in cui è notificato all'interessato dal Vicegerente.

§ 2. In caso di cessazione del rapporto di lavoro il lavoratore deve riconsegnare tempestivamente al proprio Direttore gli strumenti di lavoro, i documenti, gli oggetti e ogni altro bene in dotazione. Il Direttore dell'Ufficio affari informatici – Centro elaborazione dati dovrà adempiere quanto previsto nel Disciplinare per l'utilizzo delle strutture informatiche.

§ 3. Il rapporto di lavoro di un lavoratore non in prova può essere risolto da ognuna delle Parti solo nel rispetto di un periodo di preavviso di tre mesi, che non può coincidere con il periodo di ferie.

§ 4. Qualora il Vicariato risolva il rapporto di lavoro senza l'osservanza dei termini di preavviso, deve corrispondere all'interessato una indennità pari all'importo della retribuzione per il periodo di mancato preavviso.

§ 5. In caso di mancato rispetto, da parte del dipendente, del periodo di preavviso, il Vicariato di Roma si riserva la facoltà di trattenere un importo corrispondente alla retribuzione per la parte di periodo di preavviso non comunicata in via anticipata.

Art. 100

(Cessazione dall'incarico e trasferimento di chierici)

§ 1. A motivo del loro particolare stato i diaconi e presbiteri di altre Diocesi e i membri degli Istituti religiosi, dipendenti del Vicariato, possono essere in qualunque momento trasferiti ad un

altro servizio ecclesiale nell'ambito della Diocesi di incardinazione o del loro Istituto e comunque rimossi dal loro incarico, su richiesta del loro Ordinario o Superiore competente presentata al Vicegerente e da lui accolta. La stessa cessazione del servizio può avvenire su iniziativa del Vicegerente, con il consenso del Consiglio Episcopale. Tale provvedimento sarà tempestivamente comunicato agli stessi Superiori per iscritto.

§ 2. Il Vicegerente, in accordo con il Cardinale Vicario e sentiti il Vicario Episcopale coordinatore dell'Ambito e il Consiglio Episcopale, può disporre per iscritto, in qualunque momento, la motivata cessazione dall'incarico e il trasferimento ad altro ufficio diocesano dei presbiteri incardinati nella Diocesi di Roma. Resta fermo che, qualora detti presbiteri esercitino il ruolo del livello di Direttore o Vice Direttore, tale decisione non può avvenire prima della scadenza del mandato quinquennale, se non per gravi e giustificati motivi e previa la necessaria approvazione del Santo Padre.

Art. 101

(Collocamento a riposo)

§ 1. I chierici e i religiosi sono collocati a riposo al compimento del settantesimo anno di età. I laici cessano dal loro servizio e vengono collocati a riposo secondo quanto stabilito dalle norme vaticane.

§ 2. I chierici Direttori degli Uffici possono ricevere una proroga del loro incarico fino al compimento del settantacinquesimo anno di età, tenendo conto dei limiti imposti dalla Costituzione Apostolica IEC.

Art. 102

(Decadenza dal servizio)

Il Vicegerente, con suo prudente giudizio, può dichiarare la decadenza dal servizio del dipendente, oltre che nei casi previsti dal presente Regolamento, quando questi perda i requisiti richiesti per l'assunzione o si accerti che fin dall'inizio del rapporto non li possedeva. In quest'ultimo caso non si osserveranno i termini di preavviso previsti.

Art. 103

(Dispensa dal servizio)

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

§ 2. Il provvedimento di dispensa è inoltre adottato – senza che sia necessario il previo collocamento in aspettativa – quando il dipendente è divenuto permanentemente inabile al servizio per infortunio o malattia non dipendenti da causa di servizio. Lo stesso provvedimento è adottato per il dipendente che, trascorso il periodo di aspettativa per infortunio o malattia dovuti a fatti di servizio di cui beneficia ai sensi dell'art. 7 delle “Norme per la disciplina delle prestazioni che competono al personale che ha subito lesione fisica o psichica da infortunio o contratto malattia per fatti di servizio”, vigenti per il personale della Curia Romana, non risulti più idoneo

– a giudizio del Collegio medico di cui all'art. 5 delle medesime Norme – a riprendere la propria attività, e non possa essere adibito ad altri compiti.

§ 3. L'inidoneità, salva diversa previsione delle norme sopra richiamate, è accertata mediante visita medica collegiale da una Commissione composta dal Direttore dei Servizi Sanitari dello Stato Città del Vaticano e da due medici, uno dei quali può essere scelto dallo stesso Direttore fuori del corpo sanitario della Città del Vaticano.

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

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

Art. 104

(Rinuncia all'ufficio)

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

- 1) ometta di assumere servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui al presente Regolamento;
- 2) risulti arbitrariamente assente dall'ufficio per cinque giorni consecutivi e non riprenda servizio entro il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che il Vicegerente gli deve comunicare per iscritto. Oppure, renda impossibile con il suo comportamento doloso o colposo la notifica stessa;
- 3) risulti decaduto dall'impiego ai sensi del presente Regolamento.

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

§ 3. Nel caso di rinuncia dichiarata ai sensi del precedente § 1, l'eventuale trattamento di pensione e/o liquidazione è determinato in relazione alla posizione assicurativa dell'interessato, dalla speciale Commissione di cui nel Regolamento Pensioni della Santa Sede, in base alle disposizioni emanate per il personale della Curia Romana.

§ 4. La rinuncia all'ufficio del chierico è soggetta a quanto prescritto dai cann. 187-189 CIC e – per quanto compatibile – al disposto delle specifiche disposizioni del presente Regolamento. Il chierico, nel rinunciare al suo ufficio, terrà in debito conto i particolari vincoli che lo legano al suo Ordinario.

TITOLO VIII

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI, COMMISSIONE DISCIPLINARE E RICORSI

CAPO I

Provvedimenti disciplinari

Art. 105

(Le sanzioni disciplinari)

- § 1. I comportamenti contrari al presente Regolamento sono passibili di provvedimenti disciplinari, da applicarsi a norma degli articoli seguenti.
- § 2. Nel fascicolo personale del dipendente si conserva l'annotazione di tutti i provvedimenti disciplinari irrogati contro di lui.
- § 3. Le sanzioni disciplinari sono:
- 1) l'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria;
 - 2) la sospensione dall'ufficio;
 - 3) l'esonero dall'ufficio;
 - 4) il licenziamento dall'ufficio;
 - 5) la destituzione di diritto.

Art. 106

(Ammonizione orale, ammonizione scritta e ammenda pecuniaria)

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

- a) per indisciplina o per negligenza nel servizio;
- b) per contegno non confacente;
- c) per inosservanze ingiustificate dell'orario di lavoro e per violazione delle procedure di accertamento dell'orario di lavoro;
- d) per infrazioni ai divieti, di cui all'art. 68, punti da 1. a 6.

Art. 107

(Sospensione dall'ufficio)

- § 1. La sospensione dall'ufficio si applica:
- a) per la recidiva 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. 68, punti da 7. a 11.;
 - c) per gravi atti, non pubblici, di insubordinazione;
 - d) per grave pregiudizio arrecato al Vicariato, alla Diocesi di Roma e agli Enti a questi collegati;
 - e) per violazione del segreto d'ufficio;

f) per gravi irregolarità nei rapporti privati, che rechino pregiudizio al decoro del Vicariato o della Diocesi di Roma.

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

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

Art. 108

(Sospensione cautelare)

§ 1. Per il dipendente nei cui confronti sia stata avviata un'azione penale, può essere disposta la sospensione cautelare da parte del Vicegerente.

§ 2. Uguale misura può essere adottata dal Vicegerente, 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 109

(Sospensione immediata)

§ 1. È immediatamente sospeso dal servizio, dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente, il dipendente nei cui confronti siano state disposte misure restrittive della libertà personale dalla competente Autorità giudiziaria o, comunque, per motivi o fatti di particolare gravità comportanti il licenziamento dall'ufficio.

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

§ 3. Il provvedimento di cui al § 1 a motivo di fatti e circostanze accertati può essere revocato dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente.

§ 4. Nei casi di cui al § 1, quando il procedimento si concluda con sentenza o decisione di proscioglimento rispettivamente della competente Autorità giudiziaria e della Commissione Disciplinare, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto agli emolumenti non percepiti salva deduzione dell'assegno alimentare già corrisposto.

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

Art. 110

(Esonero dall'ufficio)

§ 1. L'esonero dall'ufficio si applica al dipendente che abbia commesso infrazioni che facciano ritenere la sua permanenza in servizio incompatibile con la dignità dell'impiego nel Vicariato di Roma, a giudizio della Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma e purché sia data al presunto colpevole facoltà di difesa.

§ 2. L'esonero si applica altresì per persistente insufficiente rendimento conseguente a negligenza nell'espletamento delle mansioni lavorative e previa applicazione della sospensione dall'ufficio a motivo di ricaduta nella fattispecie di cui all'art. 107 § 1, lett. a).

Art. 111

(Licenziamento dall'ufficio)

§ 1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

- 1) per gravi e pubblici atti di indisciplina e di insubordinazione;
- 2) per gravi mancanze ai doveri del proprio stato o del proprio ufficio;
- 3) per grave abuso di autorità;
- 4) per violazione del segreto pontificio, di cui all'art.63 § 2;
- 5) 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 nel Vicariato di Roma.

§ 2. Possono essere sottoposti all'esame della Commissione Disciplinare, oltre che questi, anche i casi di recidività in infrazioni già punite con la sospensione dall'ufficio, in base all'art. 107 e casi non contemplati in questo articolo e di particolare gravità.

§ 3. La Commissione Disciplinare, qualora decreti il licenziamento dall'ufficio, ne stabilisce anche gli effetti.

Art. 112

(Destituzione di diritto)

Si incorre nella destituzione di diritto per condanna passata in giudicato concernente delitto doloso, commesso anche precedentemente all'assunzione in servizio, pronunciata dalla competente Autorità civile o canonica, che faccia ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nel Vicariato di Roma. In questi casi non si richiede accertamento e valutazione dei fatti.

Art. 113

(Procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari)

§ 1. L'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria di cui all'art. 106 possono essere applicate dal Vicegerente.

§ 2. La sospensione, l'esonero e il licenziamento dall'ufficio, di cui agli artt. 107, 110 e 111, sono applicati dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente, in conformità con le decisioni della Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma ai sensi degli artt. 107, 110 e 111.

§ 3. La dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 112 nonché la sospensione cautelare di cui all'art. 108 sono applicate dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente.

§ 4. I Direttori di Ufficio o altri Superiori, qualora vengano a conoscenza di fatti passibili di provvedimenti disciplinari a carico di un dipendente del Vicariato, devono informarne il Vicegerente rimettendo a lui la documentazione relativa. Questi, sentito il dipendente e valutate le giustificazioni da lui addotte nel termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione, procede, ove ne ravvisi gli estremi, a determinare la sanzione corrispondente, applicandola direttamente ai sensi del § 1., oppure trasmettendo sollecitamente gli atti alla Commissione Disciplinare del Vicariato, dopo averne informato l'interessato.

§ 7. Per la determinazione delle sanzioni disciplinari di cui agli artt. 107, 110 e 111 agirà la Commissione Disciplinare del Vicariato di Roma, a norma degli artt. 114-123.

§ 8. La sospensione, l'esonero ed il licenziamento dall'ufficio sono comunicati per iscritto all'interessato dal Cardinale Vicario, d'intesa con il Vicegerente. Il rifiuto di accettazione di tale comunicazione equivale alla ricezione di essa. Di questi atti, compreso il rifiuto di accettazione, deve essere redatto un verbale.

CAPO II

Commissione disciplinare

Art. 114

(Commissione disciplinare)

La Commissione disciplinare del Vicariato di Roma decide, su richiesta dell'Autorità competente ai sensi del presente Regolamento, sulla legittimità e la congruità della sanzione disciplinare proposta quando si tratta della sospensione, dell'esonero e del licenziamento del dipendente (artt. 107, 110 e 111).

Art. 115

(Interpretazione stretta)

Nel valutare la decisione della sanzione disciplinare da infliggere è esclusa ogni interpretazione estensiva.

Art. 116

(Struttura della Commissione)

§ 1. La Commissione disciplinare del Vicariato di Roma è in carica per un triennio composta da 5 membri tra cui:

- un membro nominato dal Consiglio Episcopale tra i suoi componenti;
- il Cancelliere della Diocesi, con funzione di Presidente della Commissione;
- il Direttore dell'Ufficio giuridico;
- un Direttore degli Uffici del Vicariato, con esclusione del Direttore dell'Ufficio amministrativo, scelto dagli stessi Direttori;
- un dipendente scelto dal personale dipendente.

- § 2. Il membro del Consiglio Episcopale designato sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.
- § 3. La Commissione nomina un Segretario, con funzione di notaio di Curia.

Art. 117

(Avvio della procedura)

- § 1. Prima di chiedere l'intervento della Commissione Disciplinare, il Vicegerente dovrà notificare all'interessato le accuse che gli vengono contestate dandogli la possibilità di addurre entro 15 giorni la propria discolpa, avvalendosi eventualmente anche di un proprio Avvocato di fiducia scelto fra i Membri del Corpo degli Avvocati della Santa Sede o dell'Albo degli Avvocati presso la Curia Romana.
- § 2. Se, dopo aver ricevuto la congrua documentazione del caso e compiuto gli adempimenti preliminari, il Vicegerente ritiene necessario il deferimento alla Commissione Disciplinare per la congrua sanzione disciplinare del dipendente, egli deve presentare richiesta scritta alla Commissione.
- § 3. Nel deferire il dipendente alla Commissione Disciplinare, il Vicegerente deve trasmettere la documentazione riguardante la persona soggetta alla procedura disciplinare, le prove già acquisite circa i comportamenti passibili del provvedimento disciplinare, le sanzioni disciplinari eventualmente già inflitte, nonché tutti gli elementi che la medesima persona ha già eventualmente prodotto a sua discolpa e giustificazione.
- § 4. Nell'eventualità di cui al § 2, il Vicegerente informerà contestualmente l'interessato del provvedimento adottato informandolo della possibilità di avvalersi di un proprio Avvocato scelto tra quelli indicati nel § 1.
- § 5. Nel caso in cui la Magistratura abbia aperto un procedimento penale a carico del dipendente deferito alla Commissione Disciplinare, l'istruttoria della Commissione verrà interrotta fino alla sentenza definitiva, fatta salva la possibilità di sospendere dal servizio il dipendente.

Art. 118

(Ricezione dell'istanza)

- § 1. Ricevuta la richiesta scritta da parte del Vicegerente con la relativa documentazione, il Presidente della Commissione verifica che siano stati compiuti tutti gli adempimenti necessari e nomina, tra i Membri della Commissione, un Relatore, al quale affiderà lo studio del caso.
- § 2. Qualora il Presidente della Commissione riscontri che non sono stati osservati gli adempimenti stabiliti dall'art. 117, rimette la pratica al Vicegerente affinché la completi.
- § 3. Il Relatore designato dal Presidente concede all'interessato e al suo Avvocato la facoltà di prendere visione, entro 15 giorni, di tutta la documentazione inviata alla Commissione Disciplinare e di preparare i quesiti per l'eventuale interrogatorio qualora essi ne facciano esplicita richiesta o lo stesso Relatore lo ritenga necessario.
- § 4. Nel caso in cui un Superiore dell'Ufficio a cui fa capo la persona sottoposta a giudizio sia membro della Commissione disciplinare, Egli non potrà prendere parte al procedimento, ma sarà

solamente informato che, essendo pendente tale procedimento, non gli sarà notificato alcunché né sarà convocato alle sedute relative.

Art. 119

(Indagine istruttoria)

- § 1. Se il Relatore ritiene insufficiente la documentazione o reputa opportuno accogliere le richieste della persona sottoposta alla procedura disciplinare, informato il Presidente, cita l'interessato per interrogarlo.
- § 2. La citazione dovrà contenere gli estremi essenziali degli atti contestati. L'udienza dovrà essere fissata non prima di 15 giorni dalla data della citazione.
- § 3. All'interrogatorio dovrà essere presente il Segretario della Commissione con il compito di verbalizzare domande e risposte, facendo fede pubblica di quanto avvenuto. Parimenti potrà essere presente l'Avvocato, il quale può proporre al Relatore ulteriori quesiti.
- § 4. Il verbale dell'interrogatorio deve essere firmato dalla persona interrogata, dal suo Avvocato, dal Relatore e dal Segretario della Commissione.
- § 5. Ad istanza dell'interessato o del suo Avvocato, il Relatore verificherà l'eventualità di citare qualche teste e di acquisire eventuali nuovi documenti.
- § 6. Terminata l'indagine istruttoria, il Relatore comunicherà all'interessato e all'Avvocato la conclusione della stessa. Questi, entro 15 giorni, può prendere visione degli atti e consegnerà alla Commissione disciplinare l'eventuale propria memoria difensiva.
- § 7. Qualora il Relatore non ritenga necessaria l'istruttoria, comunicherà quanto prima tale decisione all'interessato e al suo Avvocato. In tal caso, l'interessato o l'Avvocato consegnerà, entro i 15 giorni successivi, la memoria difensiva, basata sulla documentazione in possesso della Commissione disciplinare, di cui può prendere visione.

Art. 120

(Comunicazione al Presidente)

Se il Relatore ritiene sufficiente la documentazione raccolta, trascorsi i termini di cui all'art. 117, trasmette copia di tutti gli atti al Presidente della Commissione, il quale dispone che ne sia inviata copia ai membri della Commissione, indicando il giorno, l'ora e il luogo della riunione per la discussione e la decisione del caso in oggetto, richiedendo a ciascuno di redigere per iscritto il proprio parere.

Art. 121

(Delibera collegiale)

- § 1. Per la validità della seduta devono essere presenti almeno tre Membri.
- § 2. Dopo l'esposizione del Relatore e una eventuale discussione moderata dal Presidente, questi chiederà il voto dei Membri.
- § 3. Per la validità della decisione occorre che essa sia assunta dalla maggioranza dei due terzi dei presenti.

§ 4. Della decisione della Commissione sarà redatto il verbale che dovrà essere sottoscritto dai Membri che hanno preso parte alla seduta e dal Segretario, il quale partecipa senza diritto di voto.

§ 5. Nel termine dei successivi 15 giorni il Relatore redigerà il provvedimento con le relative motivazioni in diritto e in fatto. Tale testo dovrà essere sottoscritto dai Membri che hanno preso parte alla decisione e dal Segretario.

Art. 122

(Comunicazione della delibera)

Il Presidente provvederà a inviare la decisione al Cardinale Vicario per l'applicazione della sanzione.

Art. 123

(Applicazione della decisione)

§ 1. L'applicazione della sanzione dovrà essere notificata dal Vicegerente all'interessato e agli Uffici competenti.

§ 2. Il rifiuto da parte dell'interessato di accettare la notifica equivale alla ricezione. Di questi atti, compreso l'eventuale rifiuto di accettazione, deve essere presa nota.

CAPO III

Ricorsi

Art. 124

(Ricorso al Tribunale della Segnatura Apostolica)

§ 1. Contro l'irrogazione di una sanzione disciplinare è possibile fare ricorso nei termini previsti dal diritto al Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica.

§ 2. Di per sé il ricorso non ha effetto sospensivo.

Art. 125

(Ricorso all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica)

Il dipendente che ritiene che un suo diritto in materia di lavoro sia stato leso da un provvedimento di carattere amministrativo, salvo che lo stesso risulti approvato in forma specifica dal Sommo Pontefice, può proporre istanza all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica (ULSA) entro trenta giorni dalla notifica o comunicazione del provvedimento ovvero, mancando le precedenti, dall'effettiva conoscenza dello stesso. L'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica procederà a prenderla in esame in base alle norme che regolano la sua attività (cfr. artt. 11 e succ. dello Statuto dell'ULSA).

Art. 126

(Norme suppletive)

Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo si applicano le norme canoniche vigenti.

TITOLO IX
TRATTAMENTI ECONOMICI

Art. 127

(Norme generali)

§ 1. La remunerazione dei Vescovi e dei presbiteri che lavorano in Vicariato è regolata da apposite disposizioni emanate dal Cardinale Vicario, tenuto conto di quanto previsto all'art. 53 del presente Regolamento.

§ 2. Il trattamento economico del personale laico, regolato dalle disposizioni di cui ai successivi articoli, è costituito da:

1) una retribuzione mensile costituita dai seguenti elementi:

- a) stipendio base;
- b) aggiunta speciale di indicizzazione;
- c) scatti biennali di anzianità;
- d) eventuali compensi per prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario;
- e) altre eventuali indennità.

2) una tredicesima mensilità.

Art. 128

(Componenti ordinarie della retribuzione mensile)

§ 1. Lo stipendio base mensile di ciascuno dei livelli di cui all'art. 55 è stabilito dalla "Tabella Retribuzioni e Livelli" prevista per il personale della Curia romana a cui ci si richiama anche per l'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) corrisposta mensilmente al dipendente.

§ 2. Gli scatti di anzianità sono costituiti da aumenti biennali dello stipendio previsti in ciascun livello retributivo. Detti scatti, fissati complessivamente nel numero di venti, sono assegnati ogni due anni di servizio effettivamente prestato. Il relativo importo è stabilito dalla normativa vaticana.

Art. 129

(Indennità di funzioni)

§ 1. L'"indennità generale di funzione" è riconosciuta solo al personale laico inquadrato al 10° livello funzionale con nomina di Direttore (Capo Ufficio). Essa è destinata alle posizioni apicali per quegli Uffici e Servizi che richiedono particolari competenze specialistiche e professionali multidisciplinari e che implicano la predisposizione o l'adozione di soluzioni operative e tecnico-gestionali di estrema rilevanza e delicatezza, o per la materia da valutare o per le persone interessate o anche per le possibili conseguenze in ordine alle esigenze d'insieme e ai fabbisogni di necessità comune per ogni altro Ufficio del Vicariato di Roma, Curia diocesana dell'Urbe. La predetta indennità è stabilita nella misura del 20% della retribuzione mensile formata dallo stipendio base e dall'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) ed è erogata su tredici mensilità; termina con il cessare della funzione e non spetta in caso di sospensione e/o interruzione dell'espletamento delle funzioni di direttore (Capo Ufficio) per periodi superiori a un mese.

L'indennità generale di funzione rileva ai fini dei trattamenti previdenziali, assistenziali e di liquidazione.

§ 2. Al dipendente laico a cui venga richiesto di svolgere, per un incarico a tempo, una funzione di livello superiore alla propria, inclusa quella di Direttore di Ufficio, viene corrisposta una "indennità di funzione retributiva". L'indennità consiste in una integrazione retributiva pari alla differenza tra lo stipendio base e l'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) del livello previsto per il ruolo affidato e lo stipendio base e l'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) per il proprio livello di appartenenza al momento della nomina. L'indennità di funzione retributiva è erogata su dodici mensilità e sarà attribuita per tutto il tempo della durata dell'incarico e cesserà a fine mandato senza comportare il diritto al cambio di livello contrattuale.

§ 3. L'"indennità CED" viene riconosciuta al personale laico in servizio presso il Centro elaborazione dati del Vicariato di Roma, inquadrato ai livelli funzionali 8° e 9°. L'indennità CED costituisce elemento integrativo della retribuzione: viene erogata per il riconoscimento della tipicità della mansione e a ristoro forfettario di prestazioni lavorative effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, talvolta necessarie anche senza preavviso e richiedenti operatività immediata fino a cessata esigenza, fermo restando quanto disposto dall'art. 84, § 4. La predetta indennità è stabilita nella misura del 15% della retribuzione mensile formata dallo stipendio base e dall'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) ed è erogata su dodici mensilità. L'indennità cessa con il cessare della funzione e non spetta in caso di sospensione e/o interruzione dell'espletamento delle funzioni per periodi superiori a un mese.

§ 4. L'"indennità di cassa" è riconosciuta al personale laico addetto con continuità a operazioni di cassa. L'attività di maneggio del denaro, pertanto, deve essere prevalente, durevole e non occasionale. La predetta indennità è stabilita nella misura del 5% della retribuzione mensile formata dallo stipendio base e dall'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) ed è erogata su dodici mensilità. L'indennità non spetta in caso di sospensione e/o interruzione dell'espletamento delle funzioni per periodi superiori a un mese.

§ 5. Tutte le predette indennità sono riconosciute dal Vicegerente con appositi provvedimenti.

Art. 130

(Tredicesima mensilità)

§ 1. Nella seconda decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta al personale laico la tredicesima mensilità, per un ammontare complessivo pari allo stipendio base più gli scatti di anzianità più l'aggiunta speciale di indicizzazione (ASI) e l'indennità generale di funzione.

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

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

Art. 131

(Ulteriori emolumenti e specifiche provvidenze)

- § 1. Indennità e altre erogazioni di ulteriori emolumenti rispetto a quelli già previsti negli articoli precedenti possono essere disposte dal Vicegerente con appositi provvedimenti.
- § 2. Le modalità di concessione di specifiche provvidenze, quali quelle relative all'assegno per il nucleo familiare, ai mutui e piccoli prestiti rimborsabili tramite trattenute sullo stipendio, nonché alle anticipazioni sulla liquidazione, sono disciplinate sulla base della normativa di carattere generale vigente per il personale della Santa Sede.
- § 3. L'assistenza sanitaria del personale di ruolo è regolata dalla disciplina prevista per il Fondo Assistenza Sanitaria.

Art. 132

(Trattamento di liquidazione del personale laico)

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

TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 133

(Regolamento Generale della Curia Romana)

Per ogni istituto o disciplina non specificamente trattati dal presente Regolamento si rinvia integralmente al Regolamento Generale della Curia Romana e sue successive modifiche e integrazioni e alla normativa di lavoro vigente per il personale della Curia romana, se compatibile con il presente Regolamento. Eventuali chiarimenti applicativi o interpretativi formeranno oggetto di comunicazioni al personale dal Vicegerente, quale coordinatore dell'Amministrazione interna della Curia diocesana.

Art. 134

(Abrogazione precedenti disposizioni)

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni, ordini di servizio e provvedimenti speciali esistenti in materia, nonostante qualsiasi circostanza in contrario.

Art. 135

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento già approvato *ad experimentum* in data 21 dicembre 2023, dopo le intervenute modifiche apportate alla data odierna, è definitivamente approvato a decorrere dal 1° novembre 2024.

Roma, San Giovanni in Laterano, 22 ottobre 2024

Memoria di San Giovanni Paolo II

FRANCESCO

VICARIATO DI ROMA
ALLEGATO I
TABELLA ORGANICA GENERALE

- Livello C1: Vicegerente
- Livello C2: Vescovi Ausiliari – Vicari Episcopali con il Coordinamento di un Ambito
- Livello C3: Vicari giudiziali
- 10° livello: Direttore di Ufficio – Capo Ufficio ed equiparati – Economo diocesano – Cancelliere diocesano – Vicario giudiziale aggiunto – Giudice dei Tribunali
- 9° livello: Vicedirettore di Ufficio ed equiparati – Promotore di Giustizia e Difensore del Vincolo
- 8° livello: Responsabile di Sezione ed equiparati – Cancelliere dei Tribunali – Addetto di segreteria di 1^a classe – Analista programmatore di 1^a classe – Sistemista di rete di 1^a classe – Assistente ufficio legale o ufficio tecnico
- 7° livello: Addetto di amministrazione di 1^a classe – Addetto di segreteria di 2^a classe – Addetto tecnico di 1^a classe – Addetto stampa – Analista programmatore di 2^o classe – Sistemista di rete di 2^a classe – Addetto alla cassa – Vice Cancelliere dei Tribunali
- 6° livello: Addetto di amministrazione di 2^a classe – Addetto tecnico di 2^a classe – Notaio dei Tribunali
- 5° livello: Applicato di 1^a classe – Scrittore di 1^a classe
- 4° livello: Applicato di 2^a classe – Scrittore di 2^a classe
- 3° livello: Custode ed equiparati – Commesso ed equiparati – Autista – Portiere di immobile ad uso uffici – Operaio qualificato
- 2° livello: Usciere – Ausiliare tecnico – Operaio generico – Portiere di immobile ad uso abitazione
- 1° livello: Addetto alle pulizie ed equiparati – Ausiliare generico – Fattorino