

## **Regolamento Generale della Curia Romana**

Bollettino N. 0896 – 24.11.2025

### **Titolo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1**

§1. Il presente Regolamento si applica alle Istituzioni curiali e agli Uffici che compongono la Curia Romana (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Art. 12).

§2. Con la espressione Istituzioni curiali si intendono la Segreteria di Stato, i Dicasteri, gli Organismi di Giustizia (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Artt. 189-204) e gli Organismi Economici (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Artt. 205-227).

§3. I termini Dicasteri e interdicasteriali, salvo non risulti diversamente dal contesto, si riferiscono a tutte le Istituzioni curiali.

§4. I riferimenti alle Diocesi, *servatis de iure servandis*, si intendono applicabili alle Eparchie.

##### **Art. 2**

§1. L'orario di servizio degli Enti è di almeno trentasei ore settimanali.

§2. Per particolari motivi la Segreteria di Stato può concedere ad un Ente, sentita la Segreteria per l'Economia, di applicare varianti nell'articolazione dell'orario ordinario di servizio stabilito per gli Enti.

## **Titolo II**

### **RIUNIONI DI CARDINALI E CAPI DELLE ISTITUZIONI CURIALI**

#### **Capo I**

#### **Concistori**

#### **Art. 3**

§1. Al ministero del Romano Pontefice prestano aiuto, anche per quanto riguarda l'attività della Curia Romana, i Cardinali nei Concistori ordinari e straordinari, nei quali sono adunati per disposizione del Romano Pontefice.

§2. Tali Concistori si svolgono secondo quanto prescritto dalla legge propria.

#### **Capo II**

#### **Riunioni dei Capi delle Istituzioni curiali**

#### **Art. 4**

§1. A norma dell'Art. 34 §2 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, il Segretario di Stato, in accordo con il Romano Pontefice, convoca regolarmente i Capi delle Istituzioni curiali per discutere insieme i piani di lavoro delle singole Istituzioni e la loro applicazione; per coordinare il lavoro comune; per dare e ricevere informazioni ed esaminare questioni di maggiore importanza; offrire pareri e suggerimenti; nonché per prendere decisioni da proporre al Romano Pontefice.

§2. La procedura da seguire è regolata con norme proprie.

## **Titolo III**

### **RIUNIONI INTERDICASTERIALI**

#### **Art. 5**

Il Segretario di Stato, previo assenso del Romano Pontefice, convoca i Capi di alcuni Dicasteri per esaminare questioni di comune interesse.

## **Art. 6**

Anche i Superiori di due o più Dicasteri potranno trattare questioni di comune interesse in riunioni interdicasteriali a norma dell'Art. 28 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

## **Capo I**

### **Sessioni plenarie o ordinarie di più Dicasteri**

## **Art. 7**

§1. La Sessione plenaria o ordinaria dei Membri di due o più Dicasteri può essere promossa, previa approvazione del Romano Pontefice, dal Capo di ciascun Dicastero interessato a trattare una questione con altri Dicasteri.

§2. La convocazione avviene d'intesa tra i Capi Dicastero e le riunioni sono presiedute a turno da essi, incominciando da chi ha preso l'iniziativa.

§3. Vi partecipano anche i Segretari dei rispettivi Dicasteri, con diritto di voto.

§4. Vi assistono, senza diritto di voto, anche i Sottosegretari dei Dicasteri interessati. Funge da attuario, curando la redazione del verbale, il Sottosegretario del Dicastero che ha preso l'iniziativa, con la collaborazione degli altri Sottosegretari.

## **Art. 8**

§1. La data della riunione viene fissata d'intesa con la Segreteria di Stato.

§2. Con congruo anticipo sarà scelto, d'intesa tra i Capi Dicastero interessati, il Relatore e verrà distribuita la documentazione da parte del Dicastero che ha preso l'iniziativa.

§3. Nella discussione, diretta dal Presidente, dopo il Relatore interverranno gli altri Membri secondo l'ordine concordato.

## **Art. 9**

§1. Le proposte emerse vengono sottoposte, secondo i casi, a votazione e l'esito viene presentato al Romano Pontefice congiuntamente dai Capi Dicastero interessati.

§2. Al termine delle riunioni i Sottosegretari avranno cura che siano ritirati tutti i fascicoli riservati.

§3. Le risoluzioni e le relative decisioni del Romano Pontefice saranno notificate ai Dicasteri interessati.

## **Capo II**

### **Altre riunioni interdicasteriali**

#### **Art. 10**

§1. In caso di riunioni interdicasteriali a livello di Capi Enti si applica, «servatis servandis», la procedura di cui agli Artt. 5-9.

§2. In esse funge da attuario, a seconda dei casi, il Sottosegretario o un Ufficiale del Dicastero che le ha convocate.

#### **Art. 11**

§1. Le stesse norme valgono, «servatis servandis», anche per le riunioni interdicasteriali a livello di Segretari. In questo caso, le proposte emerse vengono sottoposte ai rispettivi Capi Dicastero che decideranno il da farsi, a seconda dell'entità delle questioni trattate.

§2. Per un primo esame delle questioni e uno scambio di informazioni, analoghe riunioni, per disposizione dei Superiori (Cfr. Regolamento del Personale della Curia Romana, Art. 3), possono aver luogo a livello di Sottosegretari o di Ufficiali.

#### **Art. 12**

Le norme sulle riunioni interdicasteriali valgono, «servatis servandis», anche per altre Istituzioni curiali e le riunioni tra loro.

#### **Art. 13**

Sarà cura del Sostituto per gli Affari Generali della Segreteria di Stato riunire i Segretari delle Istituzioni curiali, per studiare e proporre misure atte ad assicurare una sempre miglior intesa e coordinazione del lavoro della Curia Romana.

## **Capo III**

### **Riunioni delle Commissioni interdicasteriali**

#### **Art. 14**

Le riunioni delle Commissioni interdicasteriali permanenti, costituite per trattare le questioni che richiedono una reciproca e frequente consultazione (Cfr.

Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Artt. 28 §5; 120), sono convocate e dirette dal Presidente, nominato dal Romano Pontefice.

#### **Art. 15**

D'intesa tra le Istituzioni curiali interessate e con l'approvazione del Romano Pontefice, potranno essere costituite Commissioni interdicasteriali per la trattazione di singole questioni riguardanti specifiche materie miste (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Art. 28 §5).

#### **Art. 16**

A queste Commissioni si applicano le norme stabilite per le riunioni interdicasteriali, a meno che nell'atto costitutivo di esse non sia disposto altrimenti.

### **Titolo IV**

## **SESSIONE PLENARIA E ORDINARIA DEI DICASTERI**

#### **Art. 17**

§1. Alla Sessione plenaria dei singoli Dicasteri sono convocati tutti i Membri. Essa è celebrata ogni due anni, salvo che l'Ordo servandus del Dicastero disponga un tempo maggiore.

§2. Alle Sessioni ordinarie sono convocati i Membri residenti a Roma e possono prendervi parte anche gli altri Membri.

#### **Art. 18**

§1. Nella Sessione plenaria, dopo che ne è stato informato il Romano Pontefice ottemperando all'Art. 31 §2 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, sono trattate le questioni di maggiore importanza, che abbiano natura di principio generale, o altre che il Capo Dicastero ritenga necessario.

§2. Ciascun Dicastero determina gli argomenti da sottoporre alle sessioni ordinarie.

#### **Art. 19**

La documentazione relativa agli argomenti da sottoporre alle Sessioni plenarie e ordinarie, debitamente preparata, sarà spedita in tempo utile ai Membri convocati.

### **Art. 20**

§1. Nella Sessione plenaria e ordinaria, cui presiede il Capo Dicastero, ha per primo la parola il Relatore; dopo di lui parleranno gli altri Membri secondo l'ordine concordato.

§2. Le proposte emerse vengono sottoposte, secondo i casi, a votazione e quindi presentate per la decisione al Romano Pontefice.

### **Art. 21**

Quanto discusso nelle riunioni deve essere messo a verbale dal Sottosegretario, il quale avrà cura che al termine delle riunioni siano ritirati tutti i fascicoli riservati.

### **Art. 22**

Le risoluzioni e le relative decisioni del Romano Pontefice saranno ordinariamente notificate ai Membri del Dicastero.

## **Titolo V**

### **IL CONGRESSO**

### **Art. 23**

§1. Al Congresso prendono parte il Capo Dicastero, il Segretario, il Sottosegretario, i Capi ufficio e, a giudizio del Capo Dicastero, altri Officiali, salva diversa disposizione per i singoli Dicasteri.

§2. Presiede il Congresso il Capo Dicastero o, in sua assenza, il Segretario.

§3. Affinché il Congresso possa riunirsi legittimamente, si richiede ed è sufficiente la presenza di almeno due dei Superiori (Capo Dicastero, Segretario, Sottosegretario), del Capo ufficio e dell'Officiali responsabili della pratica. In caso di assenza o di impedimento del Capo ufficio, vi parteciperà l'Officiali più anziano della rispettiva Sezione, salvo diverse disposizioni dei singoli Dicasteri.

### **Art. 24**

Spetta al Congresso, salva diversa disposizione per singoli Dicasteri:

a) esaminare determinate questioni, proponendo una decisione immediata o suggerendo di sottoporle alla sessione ordinaria o plenaria o ad una riunione interdicasteriale o di presentarle direttamente al Romano Pontefice;

- b) proporre che siano affidate ai Consultori o ad altri Esperti le pratiche che esigono un particolare studio, anche in vista di eventuali riunioni della Consulta;
- c) esaminare richieste di facoltà, grazie, indulti, secondo i poteri del Dicastero.

### **Art. 25**

Su proposta del Congresso, si trasmetteranno al Dicastero per i Testi Legislativi i dubbi che sorgessero, in diritto, sulla interpretazione delle leggi universali della Chiesa. Inoltre, si rimetteranno al competente Tribunale le questioni che per loro natura devono essere trattate in via giudiziaria, fermo restando quanto previsto dall'Art. 76 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

## **Titolo VI**

### **LA CONSULTA**

#### **Art. 26**

§1. Alla Consulta prendono parte i Consultori del Dicastero o alcuni di essi, ai quali spetta di esaminare collegialmente le questioni proposte ed esprimere il proprio motivato parere.

§2. I Consultori sono convocati dal Segretario, il quale presiede la riunione e la dirige.

#### **Art. 27**

È in facoltà del Dicastero di consultare anche altre persone particolarmente esperte.

## **Titolo VII**

### **COMPETENZA E COMPITI DELLE ISTITUZIONI CURIALI**

#### **Art. 28**

Ciascuna Istituzione curiale, nell'ambito della propria competenza determinata dalla Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*:

- a) tratta le questioni che, per loro natura o per disposizione del diritto canonico, sono riservate alla Santa Sede nonché quelle ad essa affidate dal Romano Pontefice;

b) esamina problemi che superano la sfera di competenza dei singoli Vescovi e degli Organismi episcopali, tenendo conto dell'ambito proprio delle Chiese particolari e delle facoltà a loro spettanti nella struttura della Chiesa;

c) studia i problemi più gravi del momento, d'intesa con le Chiese particolari e con gli Organismi episcopali competenti, per una più efficace promozione e un più conveniente coordinamento dell'azione pastorale della Chiesa;

d) promuove, favorisce e incoraggia iniziative volte al bene della Chiesa universale;

e) esamina e, se del caso, giudica le questioni che i fedeli, usando del loro diritto, deferiscono direttamente alla Santa Sede. In questi casi, di norma, sarà sentito con dovuta riservatezza l'Ordinario interessato e il Rappresentante Pontificio.

### **Art. 29**

Le questioni vanno trattate in base al diritto, sia universale sia speciale della Curia Romana, e secondo le norme di ciascuna Istituzione curiale.

### **Art. 30**

§1. Le Istituzioni curiali, nell'ambito della propria competenza, possono emanare decreti generali esecutivi e istruzioni, a norma dei cann. 31-34 del Codice di Diritto Canonico e osservato quanto prescritto dall'Art. 179 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

§2. Le Istituzioni curiali non possono emanare leggi e decreti generali, di cui al can. 29 del Codice di Diritto Canonico, né derogare alle disposizioni del diritto stabilito dal Romano Pontefice senza la Sua specifica approvazione. Possono, invece, concedere dispense nei singoli casi, a norma di diritto.

### **Art. 31**

§1. L'Istituzione curiale che ritiene opportuno chiedere al Romano Pontefice l'approvazione in forma specifica di un suo atto amministrativo, deve farne richiesta per iscritto, adducendone i motivi e presentando il progetto di testo definitivo. Se l'atto contiene deroghe al diritto universale vigente, esse devono essere specificate ed illustrate.

§2. Analoga richiesta deve essere fatta qualora un'Istituzione curiale ritenga opportuno chiedere al Romano Pontefice speciale mandato per seguire una

procedura diversa da quella stabilita dal diritto. Anche in tal caso però le conclusioni non possono essere considerate approvate in forma specifica, a meno che siano poi sottoposte al Romano Pontefice e da Lui approvate in tale forma.

§3. In ognuno dei detti casi il fascicolo relativo deve essere lasciato al Romano Pontefice, in modo che Egli lo possa esaminare personalmente e comunicare in seguito la Sua decisione nel modo ritenuto opportuno.

§4. Affinché consti dell'approvazione in forma specifica si dovrà dire esplicitamente che il Romano Pontefice «in forma specifica approbavit».

### **Art. 32**

§1. L'Istituzione curiale, che ritiene necessario richiedere al Romano Pontefice speciali facoltà, deve farne domanda per iscritto tramite la Segreteria di Stato, allegando un progetto di testo definitivo, con l'indicazione precisa delle facoltà richieste, la motivazione della domanda e specificando le eventuali deroghe alle norme canoniche universali o particolari, che risulterebbero modificate o in qualche modo disattese.

§2. La Segreteria di Stato richiederà il parere delle Istituzioni curiali competenti in materia e di quelli che ritenga eventualmente interessati, nonché del Dicastero per i Testi legislativi per quanto attiene la corretta formulazione giuridica e, se fossero implicate questioni dottrinali, del Dicastero per la Dottrina della Fede.

§3. Il fascicolo relativo alle facoltà speciali, che dovrà essere lasciato al Romano Pontefice analogamente a quanto previsto nell'Art. 31 §3 del presente Regolamento, sarà composto dalla richiesta dell'Istituzione curiale di cui al § 1, dai pareri ricevuti dai Dicasteri di cui al § 2, dall'eventuale riformulazione del progetto a cura del Dicastero richiedente, congiuntamente al Foglio d'Udienza a cura della Segreteria di Stato.

§4. La Segreteria di Stato comunicherà ai Dicasteri della Curia Romana il testo delle facoltà eventualmente concesse dal Romano Pontefice e, insieme al Dicastero richiedente, valuterà se e come procedere alla sua pubblicazione.

### **Art. 33**

§1. Le Istituzioni curiali, prima di iniziare la trattazione di questioni straordinarie, devono sempre informarne il Romano Pontefice.

§2. Le decisioni di maggiore importanza devono essere sottoposte al Romano Pontefice per la eventuale approvazione, ad eccezione di quelle per le quali sono state attribuite preventivamente ai Capi delle Istituzioni curiali speciali facoltà. Circa queste ultime, il Prefetto o equiparato è tenuto a verificare e valutare periodicamente con il Romano Pontefice la loro efficacia, la praticabilità, l'attribuzione nell'ambito della Curia Romana e l'opportunità per la Chiesa universale, a norma dell'Art. 31 §3 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

§3. Nell'emanare le sentenze e i decreti i Tribunali Apostolici seguono il diritto universale e le norme proprie.

#### **Art. 34**

§1. Le questioni che richiedano di essere trattate in via giudiziaria devono essere trasmesse ai Tribunali competenti.

§2. Vanno rimessi sempre ed esclusivamente al giudizio del Dicastero per la Dottrina della Fede i delitti ad essa riservati dalla normativa vigente, nonché le questioni concernenti il «privilegium fidei», a norma degli Artt. 74 e 76 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*.

§3. Nell'esame dei ricorsi gerarchici si osserverà quanto disposto all'Art. 29 e agli Artt. 40-44.

#### **Art. 35**

I conflitti di competenza tra due o più Istituzioni curiali sono deferiti alla Segnatura Apostolica.

### **Titolo VIII**

## **IL COORDINAMENTO DELLE ISTITUZIONI CURIALI**

#### **Art. 36**

§1. Il coordinamento tra le varie Istituzioni curiali avviene: a livello di Concistoro, di riunione dei Capi delle Istituzioni curiali, di riunioni interdicasteriali.

§2. Spetta alla Segreteria di Stato, su disposizione del Romano Pontefice, di coordinare l'attività dei Dicasteri, degli Organismi, degli Uffici della Curia Romana e delle Istituzioni collegate con la Santa Sede e di assicurarne l'unità d'indirizzo. La Segreteria di Stato cura la notificazione ai singoli Dicasteri,

Organismi, Uffici ed Istituzioni collegate con la Santa Sede di quanto è necessario e utile a tale coordinamento e assume iniziative appropriate di carattere tecnico-organizzativo, che riguardano tutta la Curia Romana.

§3. I documenti e le decisioni di indole generale, preparati da una o più Istituzioni curiali, devono essere comunicati alle altre Istituzioni curiali interessate alla materia, per eventuali emendamenti e per una loro concorde esecuzione.

## **Titolo IX**

### **PREPARAZIONE E PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI**

#### **Art. 37**

§1. Le singole Istituzioni curiali, nel campo della propria competenza, trattano le questioni di interesse universale in appositi documenti. Nelle materie di competenza di più Istituzioni curiali possono essere elaborati documenti comuni.

§2. L'Istituzione curiale stessa determina la natura del documento e ne sceglie la forma appropriata.

§3. Il progetto di documento viene elaborato a cura dell'ufficio o della Sezione competente dell'Istituzione curiale, in collaborazione con i Consulenti o altri esperti in materia.

§4. Dopo un primo esame del progetto di documento, il Capo dell'Istituzione curiale, sentito il parere del Congresso laddove esiste, indicherà a quali altre Istituzioni curiali debba essere inviato per eventuali osservazioni, e valuterà anche l'opportunità di sentire in merito il parere di Organismi episcopali o di alcuni Vescovi competenti delle aree geografiche maggiormente interessate al problema.

§5. I documenti delle Istituzioni curiali destinati alla pubblicazione, in quanto riguardino la dottrina circa la fede e i costumi, devono essere sottoposti al giudizio previo del Dicastero per la Dottrina della Fede e, se hanno la natura di decreti generali esecutivi, di istruzioni o di carattere normativo, devono essere inviati, per un esame circa la loro congruenza legislativa con il diritto vigente e la loro corretta forma giuridica, al Dicastero per i Testi Legislativi (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Artt. 75, 179).

§6. Nei casi in cui il testo del documento sia preparato da un Dicastero, esso sarà sottoposto all'esame dei Membri del medesimo e, dopo la sua approvazione, presentato al Romano Pontefice.

§7. Il documento, firmato dal Capo dell'Istituzione curiale e controfirmato dal Segretario, prima di essere reso di pubblico dominio, sarà portato a conoscenza dei Vescovi, tramite i Rappresentanti Pontifici, fermo restando quanto disposto dal can. 81 del Codice dei Canoni delle Chiese Orientali.

§8. Il contenuto, il significato e le motivazioni del documento saranno di norma illustrati all'opinione pubblica in collaborazione con il Dicastero per la comunicazione.

#### Art. 38

La procedura, di cui all'articolo precedente, si applica, ove occorra, anche nella preparazione di altri documenti.

### Titolo X

#### PREPARAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI SINGOLARI

##### Art. 39

Le Istituzioni curiali a ciò autorizzate dovranno determinare, nell'*Ordo servandus* proprio, la procedura da seguire nella concessione di rescritti, grazie, dispense, autorizzazioni, licenze e di altri atti amministrativi, attenendosi alle disposizioni del diritto canonico in materia e chiedendo, se necessario, il parere degli Ordinari interessati e, se opportuno, anche quello del Rappresentante Pontificio.

### Titolo XI

#### PROCEDURA PER L'ESAME DEI RICORSI

##### Art. 40

§1. Quando oggetto della Sessione plenaria o ordinaria dei Dicasteri è stata la definizione di una controversia, la decisione deve essere notificata quanto prima possibile alle parti interessate.

§2. La parte che si sente gravata, entro dieci giorni utili può chiedere la revoca o la modifica del provvedimento.

§3. Soltanto la Sessione plenaria o ordinaria può concedere la revoca o la modifica del provvedimento.

§4. Non si dà mai ricorso contro atti approvati dal Romano Pontefice in forma specifica (Cfr. cann. 1405 §2 e 333 §3 Codice di Diritto Canonico e cann. 1060 §3 e 45 §3 Codice dei Canonici delle Chiese Orientali).

#### **Art. 41**

§1. Contro i provvedimenti o le decisioni delle Istituzioni curiali la parte che si sente gravata, qualora intenda impugnarli, deve presentare alla stessa Istituzione che ha emesso il provvedimento, entro dieci giorni utili dalla notifica, la richiesta della revoca o modifica del provvedimento stesso.

§2. In ogni caso entro il termine perentorio di sessanta giorni utili dalla notifica dell'atto e a norma del diritto può essere inoltrato il ricorso alla Segnatura Apostolica.

#### **Art. 42**

§1. I ricorsi gerarchici alla Santa Sede contro i decreti amministrativi di autorità ecclesiastiche sono esaminati sia nella legittimità che nel merito dall'Istituzione curiale competente, a norma di diritto (Cfr. cann. 1732-1739 Codice di Diritto Canonico; cann. 995-1005 Codice dei Canonici delle Chiese Orientali; Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, Art. 32 §1).

§2. L'esame dei ricorsi deve concludersi entro i termini prescritti dal can. 57 del Codice di Diritto Canonico e dal can. 1518 del Codice dei Canonici delle Chiese Orientali; qualora il ricorso esiga un esame più approfondito, si avverta il ricorrente del tempo di proroga e delle motivazioni che l'hanno causata.

§3. L'Istituzione curiale deve motivare le proprie decisioni circa i ricorsi esaminati, a norma del can. 51 del Codice di Diritto Canonico e del can. 1519 §2 del Codice dei Canonici delle Chiese Orientali.

§4. Contro singoli atti amministrativi posti da Istituzioni curiali o da esse approvati sono ammessi, entro il termine stabilito, i ricorsi alla Segnatura Apostolica, la quale li esamina per violazione di legge nel deliberare o nel procedere e, su richiesta del ricorrente, circa la riparazione dei danni eventualmente causati dall'atto illegittimo.

§5. I ricorsi in materia di lavoro da parte di dipendenti ed ex dipendenti della Santa Sede contro atti posti dalla competente Istituzione curiale sono trattati

dall'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica, salvo quanto disposto dall'Art. 90 del Regolamento del Personale della Curia Romana.

#### **Art. 43**

§1. Le Istituzioni curiali, prima di accettare un ricorso, devono assicurarsi della propria competenza e dell'osservanza delle norme relative alla proposizione dei ricorsi. In caso contrario dichiarano la propria incompetenza o l'improponibilità del ricorso.

§2. In caso di dubbio, l'organo competente a risolverlo è il Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica.

#### **Art. 44**

§1. Il ricorrente ha il diritto di avvalersi del patrocinio di un Avvocato scelto a norma dell'Art. 238 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium* o dell'opera di un Procuratore.

§2. Quando sia necessario, il Capo dell'Istituzione curiale assegnerà alle parti l'Avvocato d'ufficio.

### **Titolo XII**

#### **RELAZIONI CON LE CHIESE PARTICOLARI E VISITE «AD LIMINA»**

#### **Art. 45**

Le Istituzioni curiali esamineranno con diligenza e sollecitudine le questioni loro presentate dalle Chiese particolari e le terranno informate dello svolgimento e dell'esito delle pratiche relative, sentendo il loro parere su questioni che le riguardano.

#### **Art. 46**

Le Visite «ad limina», che i Vescovi diocesani devono compiere a norma del diritto, saranno opportunamente programmate dalla Prefettura della Casa Pontificia d'intesa con il Dicastero per i Vescovi e, rispettivamente, con i Dicasteri per le Chiese Orientali e per l'Evangelizzazione, tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze delle altre Istituzioni curiali.

#### **Art. 47**

Le Visite «ad limina» si articolano in tre principali fasi: il pellegrinaggio ai sepolcri dei Principi degli Apostoli, l'incontro con il Romano Pontefice ed i

colloqui con i Responsabili delle varie Istituzioni curiali. Questi tre principali momenti saranno accuratamente preparati dal Dicastero competente.

#### **Art. 48**

La relazione sullo stato della Diocesi dovrà pervenire al Dicastero competente sei mesi prima del tempo fissato per la Visita. Detto Dicastero provvederà a sua volta a inviare tempestivamente copia della relazione alle altre Istituzioni curiali competenti per materia, le quali, esaminata la relazione nella parte che ad essi compete, formuleranno nel più breve tempo possibile le osservazioni da notificare al gruppo di studio costituito allo scopo dal Dicastero competente, tenendo conto della diversità delle lingue e regioni e con la collaborazione delle altre Istituzioni curiali interessate.

#### **Art. 49**

Nelle relazioni con le Chiese particolari ci si avvarrà - come stabilito all'Art. 37 della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium* - della collaborazione dei Rappresentanti Pontifici. Essi, anche in occasione di loro visite a Roma, prenderanno contatto con le Istituzioni curiali.

### **Titolo XIII**

#### **LINGUE IN USO**

#### **Art. 50**

§1. Le Istituzioni curiali redigeranno di regola i loro atti nella lingua latina o in altra lingua.

§2. È costituito presso la Segreteria di Stato un ufficio per la lingua latina, a servizio della Curia Romana.

§3. Si avrà cura che i principali documenti destinati alla pubblicazione siano tradotti nelle lingue oggi più diffuse.

### **Titolo XIV**

#### **GLI ARCHIVI E IL PROTOCOLLO**

#### **Art. 51**

§1. Tra le strutture delle Istituzioni curiali e degli Uffici occupano un posto di rilievo gli Archivi, nei quali devono essere custoditi accuratamente atti e

documenti. Attesa la loro importanza, gli Archivi e il Protocollo devono essere tenuti con ordine e con adeguate misure di sicurezza.

§2. Le pratiche in arrivo e in partenza devono essere registrate nel Protocollo, secondo quanto disposto nell'*Ordo servandus* proprio.

§3. La cura degli Archivi sia affidata ad un Ufficiale esperto in archivistica e possibilmente in possesso del relativo diploma.

§4. Gli atti e i documenti non più necessari al lavoro dell'Istituzione curiale o dell'Ufficio saranno trasmessi periodicamente all'Archivio Apostolico Vaticano.

## **Titolo XV**

### **SISTEMI INFORMATICI**

#### **Art. 52**

Gli Enti acquisiscono i sistemi informatici necessari allo svolgimento del lavoro secondo le disposizioni in materia di appalti, previa validazione tecnica della Segreteria per l'Economia.

Il presente Regolamento, approvato “ad experimentum” per un periodo di cinque anni, viene promulgato tramite la pubblicazione su “L'Osservatore Romano” ed entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2026. Decorso il suddetto periodo, ove non sia sopravvenuta alcuna modifica, è da ritenersi confermato definitivamente.

Insieme al presente Regolamento viene approvato – per lo stesso periodo e con la stessa decorrenza – e promulgato nello stesso modo, il Regolamento del Personale della Curia Romana, al quale il presente fa riferimento.

Dato a Roma, presso San Pietro, il giorno 23 novembre dell'anno 2025,  
Solemnità di Nostro Signore Gesù Cristo

Re dell'Universo, primo del Pontificato.

**LEONE PP. XIV**

## **Regolamento del Personale della Curia Romana**

Bollettino N. 0896 - 24.11.2025

### **Titolo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1**

§1. Il presente Regolamento contiene le norme di carattere organizzativo, disciplinare ed economico inerenti il rapporto di lavoro del personale in servizio presso la Segreteria di Stato, i Dicasteri, gli Organismi e gli Uffici che compongono la Curia Romana, nonché le Istituzioni collegate con la Santa Sede (Cfr. Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, artt. 12, 242 - 249).

§2. Ogni Ente ha il proprio *Ordo servandus* approvato dal Romano Pontefice.

##### **Art. 2**

Ogni Ente, a norma della Costituzione apostolica *Praedicate Evangelium*, è retto da un Prefetto, o equiparato, di seguito detto Capo Ente, coadiuvato da uno o più Segretari e, subordinatamente, da uno o più Sottosegretari, fermo restando quanto disposto dall'*Ordo servandus* dei singoli Enti.

##### **Art. 3**

Sono Superiori della Curia Romana:

a) il Sostituto per gli Affari Generali della Segreteria di Stato, il Segretario per i Rapporti con gli Stati e il Segretario per il Personale di ruolo diplomatico della Santa Sede della medesima Segreteria di Stato, i Segretari dei Dicasteri, il Reggente della Penitenzieria Apostolica, il Segretario del Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica, il Decano della Rota Romana, i Segretari della Segreteria per l'Economia e dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, ed eventuali altri Segretari ed equiparati, secondo quanto previsto dai Regolamenti dei singoli Enti;

b) il Prefetto della Casa Pontificia, il Maestro delle Celebrazioni Liturgiche Pontificie.

#### **Art. 4**

§1. Presso ciascun Ente prestano la loro opera Officiali nei limiti stabiliti nella tabella organica depositata presso la Segreteria per l'Economia, entro i limiti del proprio bilancio.

§2. Prestano, inoltre, la loro opera e sono distribuiti in corrispondenti livelli funzionali i Commessi, gli Uscieri e gli Ausiliari.

§3. Il personale di tutti i dieci livelli funzionali dipende e per lo stato giuridico e per la sua attività dal Capo Ente.

#### **Art. 5**

§1. Le tabelle organiche, la loro revisione e le eventuali modifiche sono elaborate dai singoli Enti in conformità al presente Regolamento e presentate alla Segreteria per l'Economia, la quale, previo esame e valutazione della Commissione Interdicasteriale per le tabelle organiche, le approva.

§2. Ogni cinque anni, o in casi di particolare e comprovata necessità, sarà fatta la revisione delle tabelle organiche seguendo la procedura del paragrafo precedente. In assenza di una tabella organica approvata o di una revisione della stessa non si potrà procedere all'assunzione di personale.

§3. La proposta di modifica della tabella organica dovrà essere esaminata dalla Commissione Interdicasteriale di cui al §1, entro e non oltre i 6 mesi dalla data di presentazione della richiesta alla Segreteria per l'Economia.

### **Titolo II**

#### **PROCEDURE DI NOMINA**

#### **Art. 6**

§1. Sono di nomina pontificia i Prefetti o equiparati, i Membri ed i Superiori dei Dicasteri, degli Organismi e degli Uffici che compongono la Curia Romana, nonché delle Istituzioni collegate con la Santa Sede, i Prelati Uditori della Rota Romana, il Promotore di Giustizia e il Difensore del Vincolo della Segnatura Apostolica, il Promotore di Giustizia del Dicastero per la Dottrina della Fede, il Personale dirigente laico, i Sottosegretari ed equiparati, il Prefetto della Casa Pontificia, il Maestro delle Celebrazioni Liturgiche Pontificie, gli altri Officiali maggiori assegnati a Capo ufficio, equiparati ed esperti, come pure i Consulenti.

§2. Il personale di cui al §1 è nominato per un quinquennio.

§3. Al personale dirigente laico si applica il Regolamento per il personale dirigente laico della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano.

### **Art. 7**

§1. I Capi Ufficio sono nominati dal Romano Pontefice per un quinquennio su proposta del Capo Ente; il biglietto di nomina è predisposto dalla Segreteria per l'Economia e firmato dal Capo Ente.

§2. Può essere nominato Capo Ufficio il dipendente inquadrato dall'ottavo livello funzionale in su.

§3. Al cessare del quinquennio, il Capo Ufficio già dipendente, al quale non sia rinnovato l'incarico, sarà inquadrato al livello precedente la nomina a Capo Ufficio.

§4. Al cessare del quinquennio, il Capo Ufficio di nuova assunzione, al quale non sia rinnovato l'incarico, potrà essere ricollocato anche presso altro Ente.

§5. Gli altri Officiali sono assunti dal proprio Capo Ente nei limiti della tabella organica. Per l'assunzione si richiede il nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§6. Gli Officiali saranno scelti, per quanto è possibile, dalle diverse regioni del mondo, così che la Curia rispecchi il carattere universale della Chiesa.

§7. L'idoneità dei candidati deve essere accertata dalla Segreteria per l'Economia. Se si tratta di candidati chierici o membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica, la Segreteria per l'Economia richiede anche il previo parere della Segreteria di Stato.

### **Art. 8**

I soggetti di cui all'art. 6 §1, nonché quelli che abbiano funzioni di amministrazione attiva, giurisdizionali o di controllo e vigilanza secondo la normativa vigente, devono sottoscrivere all'atto di assunzione dell'ufficio o dell'incarico la dichiarazione secondo le norme vigenti emanate dalla Superiore Autorità [1].

**Titolo III**  
**INQUADRAMENTO DEL PERSONALE**

**Capo I**

**Norme comuni**

**Art. 9**

§1. Il personale è selezionato tra coloro che si distinguono per virtù, prudenza, scienza, debita esperienza.

§2. Gli stessi devono possedere i seguenti requisiti:

- a) professare e vivere la fede cattolica;
- b) assenza di precedenti e pendenze penali;
- c) aver compiuto i 18 anni di età;
- d) idoneità e competenza per il lavoro da svolgere come stabilito nel seguente §5.

§3. Per i chierici o i membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica è altresì richiesto il nulla osta del rispettivo Ordinario o Superiore competente e, se dimoranti a Roma, anche del Vicariato di Roma.

§4. Per tutto il personale deve essere ottenuta l'attestazione di idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere certificata dalla Direzione di Sanità ed Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

§5. La tabella organica di ciascun Ente stabilisce per ciascuna mansione ivi prevista:

- a) il titolo di studio corrispondente;
- b) gli anni di esperienza maturati in analoghe mansioni presso altri datori di lavoro o autonomamente;
- c) la conoscenza di una o più lingue oltre alla lingua madre e alla lingua italiana;
- d) le competenze e i requisiti che siano necessari a ricoprire l'incarico affidato.

§6. Circa il titolo di studio, la tabella organica di regola deve prevedere quanto segue:

a) per essere inseriti nei livelli 10°, 9° ed 8°, una licenza o una laurea magistrale;

b) per essere inseriti nel livello 7°, un baccalaureato o una laurea triennale;

c) per essere inseriti nel livello 6°, un diploma di Istituto di istruzione secondaria superiore o titolo similare;

d) per essere inseriti nei restanti livelli è richiesto di aver adempiuto agli obblighi scolastici secondo la legislazione del proprio Paese.

### **Art. 10**

§1. In ordine all'assunzione devono essere prodotti i seguenti documenti:

a) documento d'identità;

b) certificato di residenza;

c) eventuale permesso di soggiorno;

d) certificato comprovante il titolo di studio.

§2. Per il personale laico si richiedono altresì:

a) certificato di battesimo e di confermazione;

b) per i coniugati certificato di matrimonio canonico;

c) attestato di impegno religioso e morale rilasciato dal proprio Parroco;

d) certificato del casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti di data non anteriore a tre mesi;

e) ulteriore documentazione necessaria a comprovare altri requisiti per lo specifico ruolo da ricoprire;

f) dichiarazione di accettazione in via esclusiva della giurisdizione del Foro dello Stato della Città del Vaticano riguardo ogni controversia relativa all'instaurando rapporto di lavoro e/o di collaborazione;

g) congedo illimitato per chi è soggetto al servizio militare.

## **Art. 11**

§1. Il rapporto di lavoro è regolato in via esclusiva dalle norme proprie della Santa Sede. Eventuali controversie riguardanti il predetto rapporto sono sottoposte alla giurisdizione esclusiva del Foro dello Stato della Città del Vaticano.

§2. Tutti, al momento della nomina o dell'assunzione, devono prendere conoscenza del presente Regolamento e dell'Ordo servandus del proprio Ente alla cui osservanza sono tenuti, senza che possa invocarsi ignoranza alcuna di essi.

§3. Tutti, al momento della nomina o dell'assunzione, devono emettere la professione di fede e prestare il giuramento di fedeltà e di osservanza del segreto di ufficio dinanzi al Capo Ente o ad altro Superiore, con le formule riportate in Appendice.

## **Capo II**

### **Assunzione di Officiali chierici secolari e membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica**

## **Art. 12**

§1. Gli Officiali appartenenti al clero secolare e i membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica, di regola, sono assunti in servizio con contratto della durata di un quinquennio, eventualmente prorogabile per periodo della stessa durata, mediante accordo tra il Capo Ente richiedente e i rispettivi Ordinari o Superiori dell'Istituto o Società di appartenenza, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia. Nell'accordo si definiranno anche i termini relativi alla garanzia del sistema previdenziale in sintonia con quanto previsto dalle norme della Santa Sede. Le disposizioni di questo articolo relative ai chierici secolari e ai membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica non sono applicabili al clero uxurato.

§2. Per il periodo di servizio dovrà essere assicurata la copertura previdenziale ed assistenziale secondo le norme previste per tutto il personale della Santa Sede. Si dovrà prevedere l'accensione di polizza assicurativa a favore del personale dipendente che, alla data di cessazione dal servizio, non abbia maturato il diritto a prestazioni pensionistiche immediate o differite.

§3. Prima di perfezionare l'accordo di cui al §1 l'Ente dovrà, in ogni caso, consultare la Segreteria per l'Economia. All'atto dell'assunzione dovrà essere consegnata al dipendente copia dell'accordo.

§4. In caso di perdita dello stato clericale o di separazione definitiva dall'Istituto di Vita Consacrata o dalla Società di Vita Apostolica si considera cessato il rapporto di lavoro con la Santa Sede.

§5. Il periodo di prova è disciplinato secondo quanto disposto dall'art. 15 §§1-4 del presente Regolamento.

### **Capo III**

#### **Assunzione del personale laico**

##### **Art. 13**

§1. I candidati sono assunti in prova per un periodo di almeno un anno, non prorogabile oltre il biennio. L'eventuale periodo di lavoro dipendente svolto nelle medesime mansioni in modo continuativo ed immediatamente precedente all'assunzione è conteggiato ai fini del periodo di prova.

§2. L'assunzione in prova è comunicata per iscritto all'interessato.

§3. Il livello funzionale è stabilito dall'Ente di appartenenza nel rispetto della tabella organica, previa verifica della Segreteria per l'Economia, in relazione alle mansioni per le quali il candidato viene assunto.

§4. Durante o al termine del periodo di prova il Capo Ente dimette, con provvedimento insindacabile, comunicato per iscritto, il candidato che si rivela non idoneo.

##### **Art. 14**

§1. È vietata l'assunzione nello stesso Ente di consanguinei fino al quarto grado, e di affini in primo e secondo grado, secondo il computo canonico.

§2. Questo criterio si applica anche a Enti distinti, qualora l'assunzione di consanguinei e affini, a giudizio della Segreteria per l'Economia, sia ritenuto in conflitto con la mansione da svolgere.

##### **Art. 15**

§1. Il periodo di prova è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di quiescenza.

§2. La retribuzione del dipendente in prova è soggetta alle ritenute per i trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione.

§3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza del dipendente: per malattia, per infortunio, per ragioni familiari, che a giudizio del Capo Ente di appartenenza siano ritenute gravi, informata la Segreteria per l'Economia.

§4. Nel caso di infortunio o di malattia per fatti di servizio durante il periodo di prova si applica la normativa prevista agli artt. 57 - 58.

§5. Il periodo di prova è sospeso in caso di aspettativa per maternità della dipendente.

### **Art. 16**

Al termine del periodo di prova, il Capo Ente, dopo aver inviato la valutazione sul candidato alla Segreteria per l'Economia, procede con apposito biglietto alla nomina del candidato.

## **Capo IV**

### **Altre tipologie contrattuali**

#### **Art. 17**

§1. Per l'assunzione di personale per un tempo limitato ovvero per l'attribuzione di incarichi ed altre prestazioni professionali, si può ricorrere alle seguenti tipologie contrattuali:

- a) assunzione a tempo determinato;
- b) contratto a chiamata;
- c) conferimento di incarico professionale temporaneo.

§2. È possibile anche lo svolgimento di attività mediante:

- a) tirocinio;
- b) volontariato.

#### **Art. 18**

§1. Il personale può essere assunto a tempo determinato:

a) per sopperire ad assenze prolungate del personale avente diritto alla conservazione del posto di lavoro e per il quale non si possa provvedere con personale in attività presso l'Ente;

b) in caso di affidamento all'Ente di attività ulteriori o di attività straordinarie limitate nel tempo;

c) qualora lo prevedano l'Ordo servandus o la tabella organica dell'Ente in relazione alla particolare configurazione dell'attività dell'Ente che può richiedere personale supplementare solo in determinati periodi dell'anno.

§2. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero anche a tempo parziale secondo le disposizioni del successivo art. 47.

§3. L'assunzione, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, deve avvenire per il tempo necessario a far fronte alle esigenze che l'hanno determinata su richiesta motivata dell'Ente, per un periodo in ogni caso non superiore a cinque anni. In caso di rinnovi e proroghe, disposti sempre al ricorrere delle condizioni di cui al precedente §1, a), b) e c) e sempre nel limite complessivo dei cinque anni, è richiesto nuovamente il nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§4. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente Regolamento per il personale assunto a tempo indeterminato salvo quanto segue:

a) in caso di assenza per malattia o infortunio si applicano, in quanto compatibili, gli artt. 57 e 58 del presente Regolamento; il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può, in ogni caso, superare i termini massimi fissati agli artt. 57 e 58. Nel caso di infortunio o malattia per fatti di servizio si applica la normativa prevista all'art. 58;

b) in caso di assenza dal lavoro per maternità, ai sensi dell'art. 60 §§8-9, ove si verifichi la risoluzione del rapporto di lavoro per scadenza del termine, è corrisposta all'interessata unitamente alla liquidazione una indennità pari al prodotto dell'80% della retribuzione mensile di cui all'art. 60 §5 per il numero dei residui mesi di aspettativa per maternità previsti dai sopracitati paragrafi.

§5. La retribuzione del personale assunto a tempo determinato è stabilita nella misura corrispondente al livello funzionale richiesto dai compiti affidati ed è soggetta alle ritenute per i trattamenti di assistenza sanitaria, di pensione e di liquidazione.

§6. Al personale assunto a tempo determinato spettano, in quanto compatibili con la tipologia del contratto, tutte le provvidenze sociali disposte a favore del personale assunto a tempo indeterminato.

§7. Il personale viene assunto con contratto stipulato dal Capo Ente, dal quale dipende per il suo stato giuridico, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§8. I contratti di cui al §1 non danno titolo alla immissione in ruolo ed il rapporto di lavoro cessa allo scadere del termine.

### **Art. 19**

§1. Per lo svolgimento di prestazioni di carattere discontinuo o intermittente, per esigenze tecniche, organizzative o sostitutive ovvero qualora in particolari periodi sorga la necessità di prestazioni non predeterminabili, il Capo Ente può stipulare contratti denominati «a chiamata», purché entro i limiti del proprio bilancio e per un periodo di tempo limitato.

§2. Il contratto «a chiamata» viene stipulato dal Capo Ente, dal quale il lavoratore dipende, in conformità alle norme emanate dalla Segreteria per l'Economia.

§3. I contratti di cui al §1 non danno titolo alla immissione in ruolo ed il rapporto di lavoro cessa allo scadere del termine.

### **Art. 20**

§1. Il Capo Ente, per accertate esigenze alle quali non possa provvedersi mediante il personale dipendente o previsto dalla tabella organica, può conferire, entro il limite del suo bilancio, incarichi o richiedere altre prestazioni di opera intellettuale necessarie allo stesso Ente.

§2. Il conferimento dell'incarico, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, è affidato dagli Enti interessati mediante specifico atto.

§3. Il conferimento è di norma della durata massima di un anno; per eventuali rinnovi successivi è richiesto il nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§4. Il collaboratore deve essere provvisto di una polizza di assicurazione per responsabilità professionale e di una copertura pensionistica, salvo deroga della Segreteria per l'Economia.

§5. I conferimenti di incarico di cui ai precedenti paragrafi non danno titolo alla immissione in ruolo e cessano allo scadere del termine.

§6. Gli incarichi sono compensati «forfettariamente» secondo accordo tra le parti e non comportano obblighi per trattamenti previdenziali o assistenziali da parte della Santa Sede.

### **Art. 21**

§1. Quanti forniti dei titoli richiesti, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, possono svolgere, presso un Ente, un periodo di tirocinio, non superiore ad un anno, al fine di integrare la propria formazione. Il tirocinio non può essere in alcun modo finalizzato a coprire eventuali carenze di organico.

§2. Il tirocinio, da formalizzare con atto scritto che ne regola lo svolgimento, è volto a conseguire un progetto formativo del tirocinante sotto la supervisione di un tutore e non costituisce in alcun modo un rapporto di lavoro, né sostituisce il periodo di prova richiesto per l'assunzione.

§3. Al termine del periodo di tirocinio e a richiesta dell'interessato, l'Ente rilascia un attestato.

§4. Il tirocinio non comporta alcun onere remunerativo, previdenziale o assistenziale per la Santa Sede, salvo la copertura assicurativa per infortuni e per responsabilità civile verso terzi e l'eventuale rimborso delle spese previamente concordate e debitamente documentate.

### **Art. 22**

§1. L'attività di volontariato delle persone che per un certo periodo di tempo desiderano offrire prestazioni libere e gratuite agli Enti è lasciata al prudente giudizio del Capo Ente, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§2. La persona che volontariamente presta la sua opera deve avere i requisiti morali richiesti al personale dipendente.

§3. Il periodo di tempo per il quale una persona si impegna a prestare la sua collaborazione è determinato d'accordo con il Capo Ente.

§4. In qualsiasi momento il Capo Ente può mettere fine al servizio predetto, dandone notizia alla Segreteria per l'Economia ed all'interessato. Questi può fare altrettanto, informandone per tempo il Capo Ente.

§5. Tali prestazioni non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico, per la Santa Sede, salvo l'eventuale rimborso delle spese previamente concordate e debitamente documentate.

§6. Gli Enti che beneficiano delle attività di cui ai precedenti §§1-5 sono tenuti ad assicurare, tramite la Segreteria per l'Economia, le persone che prestano le attività di volontariato:

- a) contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento di dette attività;
- b) per responsabilità civile verso terzi.

#### **Titolo IV**

### **MOBILITÀ DEL PERSONALE**

#### **Art. 23**

I posti che si rendono vacanti nella tabella organica, possono essere ricoperti, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, mediante il passaggio a quel livello di una persona del medesimo Ente oppure mediante il trasferimento da un altro Ente o ricorrendo ad una nuova assunzione, secondo l'esigenza dell'ufficio, tenuti presenti i titoli di studio e l'accertata e specifica idoneità per il posto di cui si tratta, ed omesso qualsiasi altro criterio, compreso quello della mera anzianità di servizio.

#### **Art. 24**

§1. Per esigenze di servizio ed organizzative, il personale può essere trasferito, con provvedimento del Capo Ente, temporaneamente o stabilmente a svolgere le proprie mansioni presso altro ufficio del medesimo Ente, mantenendo il medesimo livello retributivo.

§2. Il trasferimento di cui al §1 è notificato per iscritto all'interessato e comunicato alla Segreteria per l'Economia per quanto di competenza.

#### **Art. 25**

§1. Per esigenze di servizio ed organizzative il personale può essere trasferito temporaneamente o stabilmente a svolgere le proprie mansioni presso altro Ente della Curia Romana, mantenendo il medesimo livello retributivo, attesa la tabella organica.

§2. Per procedere al trasferimento di cui al §1 è necessario il previo accordo tra i Capi degli Enti interessati e il nulla osta della Segreteria per l'Economia.

§3. Il provvedimento è notificato per iscritto alla Segreteria per l'Economia dal Capo Ente che riceve il dipendente, all'interessato dal Capo Ente dal quale lo stesso dipendente è stato trasferito.

## Titolo V

### ATTRIBUZIONI DEL PERSONALE

#### Art. 26

§1. Al Capo Ente spetta reggere e dirigere il proprio Ente, sovrintendere a tutta l'attività del medesimo e rappresentarlo a tutti gli effetti.

§2. Al Capo Ente spetta la gestione del proprio personale secondo modelli organizzativi interni, nel rispetto del presente Regolamento.

#### Art. 27

Il Segretario o equiparato, con la collaborazione del Sottosegretario o analoga figura, aiuta il Capo Ente nel dirigere il personale e nel trattare le questioni dell'Ente. Egli partecipa a tutte le Sessioni ordinarie e plenarie con diritto di voto.

Pertanto, seguendo le direttive del Capo Ente e d'intesa con lui, in osservanza dell'*Ordo servandus* proprio di ciascun Ente:

a) coordina e programma le iniziative e i vari servizi, assegna il settore di attività a ciascuno, segue con particolare attenzione gli affari di maggior importanza, cura la stesura dei documenti e il sollecito disbrigo delle pratiche di ufficio, vigila sulla disciplina e sull'osservanza del presente Regolamento e dell'*Ordo servandus* proprio dell'Ente;

b) affida ai Consultori lo studio delle pratiche per le quali si ritiene necessario il loro voto; convoca la Consulta quando è necessario e la presiede (cfr. Regolamento Generale della Curia Romana, art. 26);

c) prepara l'accoglienza dei Vescovi in visita «ad limina Apostolorum»;

d) supplisce il Capo Ente quando è assente o impedito;

e) firma, insieme al Capo Ente, gli atti dell'Ente, secondo le norme del proprio *Ordo servandus*;

f) trasmette alla Segreteria di Stato i documenti che devono essere pubblicati negli *Acta Apostolicae Sedis*;

g) riferisce regolarmente al Capo Ente sullo svolgimento delle pratiche ed in particolare su quanto sia da notificare o da rimettere ad altri Enti o esca dai limiti delle pratiche ordinarie o richieda particolari provvedimenti;

h) cura la redazione dei bilanci preventivo e consuntivo da trasmettere alla Segreteria per l'Economia e vigila attentamente sulla sua attuazione.

### **Art. 28**

Il Sottosegretario e coloro che svolgono mansioni equiparate, secondo le norme del proprio Ordo servandus:

a) coadiuvano il Segretario o equiparato nel dirigere il personale e nel trattare le questioni dell'Ente, curandone il funzionamento;

b) in caso di assenza o d'impedimento del Segretario o equiparato, lo suppliscono secondo l'Ordo servandus proprio dell'Ente;

c) possono essere autorizzati a firmare atti esplicitamente determinati;

d) fungono da attuari nelle Sessioni ordinarie e plenarie;

e) attendono alle particolari attività che il Segretario o equiparato affidano loro.

### **Art. 29**

Le funzioni del personale sono determinate dall'Ordo servandus proprio di ciascun Ente, in esecuzione del Mansionario generale della Curia Romana.

## **Titolo VI**

### **LIVELLI FUNZIONALI**

#### **Art. 30**

§1. Gli Officiali e il personale di cui all'art. 4 §§1-2 sono distribuiti in dieci livelli funzionali, ad ognuno dei quali corrisponde la retribuzione stabilita dalle norme emanate dalla Segreteria per l'Economia.

§2. Ogni livello funzionale comprende diverse mansioni elencate nel Mansionario della Curia Romana riportato in Appendice.

§3. Ai Capi Ufficio si corrisponde, in aggiunta alla retribuzione prevista dal proprio livello funzionale, un'indennità stabilita dalla Segreteria per l'Economia.

§4. Il numero dei posti previsto per ogni livello funzionale è indicato nelle tabelle organiche approvate per i singoli Enti.

§5. Nell'ambito del livello di appartenenza, possono essere attribuite al dipendente anche nuove mansioni che, per le mutate esigenze organizzative e di lavoro, a giudizio dei Superiori, di cui all'art. 2, si rendessero necessarie.

§6. Il personale deve essere disponibile a collaborare temporaneamente, secondo le disposizioni dei Superiori, anche a compiti non attinenti alle proprie funzioni e a supplire i colleghi assenti.

### **Art. 31**

§1. Al dipendente appartenente ad un determinato livello possono essere temporaneamente conferite le funzioni del livello superiore nelle seguenti ipotesi:

- a) per vacanza di un posto organico;
- b) per sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto;
- c) per altre oggettive esigenze di servizio.

§2. Il conferimento temporaneo di funzioni superiori è disposto con atto formale dal Capo Ente notificato alla Segreteria per l'Economia.

§3. Il conferimento:

- a) non può mai eccedere, a tutela del dipendente, la durata di sei mesi;
- b) non dà mai diritto al passaggio al livello superiore;
- c) non dà mai il diritto ad un incremento, sotto qualsiasi forma, della retribuzione.

§4. L'assegnazione a mansioni inferiori può essere disposta dal Capo Ente solo per oggettive esigenze di servizio e non può avere durata superiore ad un anno continuativo, ovvero al periodo di un anno nell'arco di un triennio, mantenendo in ogni caso lo stesso trattamento corrispondente al livello di appartenenza dell'Officiale.

### **Art. 32**

§1. Salvo quanto previsto dal successivo §3, il Capo Ente, sentito il parere del Segretario, previa valutazione di quanto disposto dall'art. 9 §4, della competenza professionale e dell'attitudine del candidato ad assolvere le nuove funzioni da svolgere, e con nulla osta della Segreteria per l'Economia, può procedere al passaggio di livello superiore.

§2. Il dipendente prima di essere assegnato ad un livello superiore, dovrà permanere al livello immediatamente inferiore per un periodo non inferiore ad un anno.

§3. Il passaggio al livello superiore, può essere concesso quando comporta un effettivo cambio di mansioni debitamente documentate, entro i limiti del bilancio preventivo e della tabella organica, fermo restando competenze professionali acquisite e dimostrate nello svolgimento delle mansioni, valutazioni periodiche del rendimento e partecipazione ad attività di aggiornamento professionale e formativo rilevante per il ruolo.

### **Art. 33**

§1. Il Capo Ente, previo nulla osta della Segreteria per l'Economia, può procedere all'assegnazione delle classi orizzontali di merito secondo la normativa vigente.

§2. L'attribuzione delle classi orizzontali di merito non comporta alcuna variazione né della mansione, né del livello, quali descritti nel Mansionario allegato al presente Regolamento.

§3. Il dipendente al quale è stata comminata una sanzione disciplinare negli ultimi cinque anni di servizio non può essere candidato per l'attribuzione delle classi di merito.

### **Art. 34**

Il Capo Ente provvederà ad inviare annualmente alla Segreteria per l'Economia la valutazione individuale del servizio reso dal personale, sulla base dei criteri di dedizione, professionalità, rendimento e correttezza nello svolgimento del servizio, come previsto da apposita normativa.

## **Titolo VII**

### **DOVERI DEL PERSONALE**

### **Art. 35**

Coloro che lavorano nella Curia Romana, in quanto partecipano alla missione universale del Romano Pontefice, prestano un servizio ecclesiale, contrassegnato da carattere pastorale e missionario. Essi formano una comunità di lavoro che deve distinguersi per lo spirito che la anima.

**Art. 36**

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

**Art. 37**

Il personale è tenuto ad una esemplare condotta religiosa e morale, anche nella vita privata e familiare, in conformità alla dottrina della Chiesa.

**Art. 38**

Il personale è tenuto a comunicare al Capo Ente, che provvederà ad informare la Segreteria per l'Economia, le variazioni concernenti la composizione della propria famiglia entro trenta giorni dal loro verificarsi e a mantenere aggiornati i dati di reperibilità, informando tempestivamente circa eventuali cambiamenti della residenza e dell'eventuale domicilio.

**Art. 39**

§1. I chierici secolari e i membri di Istituti di Vita Consacrata e di Società di Vita Apostolica sono tenuti ad indossare l'abito ecclesiastico o l'abito del proprio Istituto o Società.

§2. Il personale laico è tenuto ad indossare un abito decoroso.

**Art. 40**

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

§2. Con particolare cura sarà osservata la normativa vigente sul segreto pontificio.

**Art. 41**

§1. Senza previa autorizzazione del Capo Ente o di chi da lui delegato nessun Ufficiale o lavoratore dell'Ente può rilasciare, mediante mezzi di comunicazione, dichiarazioni ed interviste, o rendere pubbliche notizie che riguardino le persone, l'attività e gli orientamenti degli Enti della Curia Romana.

§2. Le comunicazioni e le dichiarazioni ufficiali alla stampa devono essere rilasciate solo tramite il Dicastero per la Comunicazione.

### **Art. 42**

Quanti lavorano nella Curia Romana attendano attivamente, nei limiti dei propri impegni di ufficio, ad altre opere di apostolato, secondo la propria vocazione specifica.

### **Art. 43**

Il personale ha il dovere di tenersi aggiornato a livello dottrinale e tecnico circa il proprio lavoro specifico, stimolato ed assistito dal proprio Ente.

### **Art. 44**

È vietato:

- a) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso del Superiore competente;
- b) ricevere estranei nel proprio ufficio;
- c) contravvenire alle disposizioni impartite in materia di tutela dell'ambiente;
- d) contravvenire alle disposizioni impartite in materia di sicurezza sul lavoro;
- e) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti al carattere di dipendente della Santa Sede;
- f) aderire a istituzioni o associazioni i cui scopi non sono compatibili con la dottrina e la disciplina della Chiesa o comunque partecipare alla loro attività;
- g) assumere incarichi presso altri Enti della Santa Sede senza l'autorizzazione esplicita del Capo Ente;
- h) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio ufficio o servizio;
- i) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi, anche se privati, sia pure di carattere ecclesiastico, incompatibili a giudizio del Capo Ente, con l'impegno d'ufficio o ad esso pregiudizievoli. In ogni caso è dovere del dipendente comunicare previamente al Capo Ente l'intenzione di assumere impieghi o incarichi ulteriori;
- j) usare indebitamente i timbri e la carta intestata d'ufficio, nonché la propria mail istituzionale;

k) usare i locali di ufficio, materiale e software informatici, strumenti ed attrezzature di proprietà dell'Ente per scopi di natura privata o comunque estranei alle finalità dell'Ente o di ufficio, anche a seguito di accertamento da parte dell'Ente sui propri dispositivi informatici messi a disposizione del dipendente;

l) divulgare documenti originali, fotocopie, copie elettroniche o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante l'ufficio e note o appunti privati circa le questioni che si trattano negli Enti;

m) accettare o sollecitare, per sé o per soggetti diversi dall'Ente nel quale si presta servizio, in ragione o profittando del proprio ufficio, doni, regali o altre utilità di valore superiore a quello stabilito dalle Norme di cui all'art.8 del presente Regolamento;

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

o) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio ufficio secondo la normativa vigente.

#### **Art. 45**

§1. L'Ente ha facoltà di rivalsa nei confronti del personale, comunque contrattualizzato, per casi di danni arrecati all'Ente stesso per dolo o colpa grave.

§2. In caso di contenzioso è competente in via esclusiva il Tribunale dello Stato della Città del Vaticano.

### **Titolo VIII**

#### **ORARIO DI LAVORO, FESTIVITÀ E FERIE**

#### **Art. 46**

§1. L'orario di lavoro ordinario è di trentasei ore settimanali.

§2. I Capi Ente possono permettere ai singoli una flessibilità di mezz'ora nell'orario di entrata in servizio e, conseguentemente, di uscita.

§3. Ogni temporanea riduzione dell'orario di lavoro dei singoli deve essere concordata tra le parti e comunicata alla Segreteria per l'Economia per la relativa diminuzione di stipendio e contestuale riduzione, in misura proporzionale, della contribuzione. Tale riduzione non deve superare le sei ore settimanali e non potrà essere di durata superiore ai sei mesi, salvo che per i chierici secolari e i membri di Istituti di Vita Consacrata e di Società di Vita Apostolica.

§4. Per determinate attività, su richiesta del Capo Ente, la Segreteria per l'Economia può disporre un orario di lavoro ordinario diverso da quanto indicato al §1.

### **Art. 47**

§1. La Segreteria per l'Economia, può autorizzare gli Enti a costituire rapporti di lavoro a tempo parziale laddove le esigenze di servizio non giustificano il tempo pieno.

§2. Per l'assunzione del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.

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

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

§5. Il tempo parziale può essere realizzato:

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

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

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

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

§8. Il personale con un rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale ha diritto allo stesso numero di ore di ferie previsti per i dipendenti a tempo pieno;

per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale verticale il numero delle ferie è ridotto proporzionalmente.

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

#### **Art. 48**

§1. L'orario di lavoro deve essere rigorosamente osservato e il suo rispetto è accertato mediante idonei controlli e secondo le modalità stabilite dall'Ente.

§2. Le assenze temporanee durante l'orario di lavoro, sia per motivi di servizio che per ragioni personali, devono sempre essere preventivamente autorizzate dal Superiore dell'Ente.

§3. Nei confronti del dipendente che senza giustificato motivo non osservi ripetutamente l'orario di lavoro, oltre alla ritenuta sulla retribuzione, proporzionale al tempo sottratto al servizio, si procede in via disciplinare.

§4. Il dipendente deve garantire l'inizio del servizio ad un orario predeterminato; nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto il dipendente dovrà osservare quanto disposto al successivo art. 57 e seguenti.

#### **Art. 49**

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

§2. Per i dipendenti che, per inderogabili esigenze di servizio, debbano prestare la propria opera la domenica, il riposo settimanale è fissato in un giorno feriale da concordare con il Capo Ente.

#### **Art. 50**

Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario festivo e notturno è regolato dalle disposizioni normative vigenti in materia.

#### **Art. 51**

§1. Per esigenze di servizio il personale dipendente può essere inviato in missione fuori della abituale sede di lavoro.

§2. Le spese di viaggio e di soggiorno del personale inviato in missione sono a carico dell'Ente di appartenenza secondo le modalità stabilite dalla Segreteria per l'Economia.

§3. Se la trasferta comporta un cambio di fuso orario superiore a tre ore, il personale potrà usufruire di un giorno di riposo entro le 24 ore immediatamente successive al ritorno.

§4. Al personale inviato in trasferta viene corrisposto un compenso secondo quanto stabilito all'art. 86.

### **Art. 52**

Oltre alle domeniche e alle altre feste di precetto, saranno anche giorni di vacanza:

- a) l'anniversario della elezione del Romano Pontefice;
- b) l'onomastico del Romano Pontefice;
- c) l'anniversario della istituzione dello Stato della Città del Vaticano;
- d) la memoria liturgica di S. Giuseppe artigiano;
- e) i tre ultimi giorni della Settimana Santa;
- f) il lunedì e il martedì di Pasqua;
- g) la vigilia e il giorno successivo alla Assunzione di Maria Santissima;
- h) la Commemorazione dei fedeli defunti;
- i) la vigilia e i due giorni successivi al Santo Natale;
- j) l'ultimo giorno dell'anno.

### **Art. 53**

§1. I dipendenti hanno diritto alle ferie annuali, nella misura di centocinquantotto ore complessive, da utilizzare esclusivamente in intere giornate lavorative. Nel caso di orario di lavoro inferiore alle trentasei ore settimanali, sarà applicato il principio di proporzionalità.

§2. Le ferie si calcolano in ragione dell'anno solare. Per frazioni di anno, o di mese, il numero delle ore di ferie a cui si ha diritto è proporzionale al tempo di lavoro svolto.

§3. Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Sono da fruire, previa autorizzazione, nel corso dell'anno solare, con almeno un periodo di settantaquattro ore complessive, compatibilmente con le esigenze di servizio.

§4. Al dipendente che lo richieda, devono comunque essere garantiti almeno la metà delle ore delle ferie spettanti nel periodo dal 1° giugno al 30 settembre.

§5. Le ferie annuali non sono cumulabili con quelle non godute nell'anno solare precedente. All'atto della cessazione del servizio, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite per documentate esigenze di servizio, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

§6. Per esigenze di servizio e previa autorizzazione del Capo Ente, le ferie, fino ad un massimo di un terzo, possono essere fruite entro il 31 marzo dell'anno successivo.

§7. Se per esigenze imprevedibili di servizio, il dipendente non può godere delle ferie nel periodo prestabilito a norma del §3, sorge il diritto al rimborso delle eventuali spese sostenute, purché adeguatamente documentate.

§8. Il decorso delle ferie è interrotto da malattia o da infortunio, se abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero, e ove previsto dal «Testo Unico delle provvidenze a favore della Famiglia».

§9. L'Ente elabora le Linee guida per l'individuazione del periodo delle ferie, secondo le esigenze di servizio.

## **Titolo IX**

### **SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

#### **Art. 54**

Sospendono l'attività lavorativa:

- a) i permessi;
- b) l'assenza per malattia;
- c) il collocamento in aspettativa.

## Capo I

### Permessi

#### Art. 55

§1. In osservanza delle prescrizioni canoniche i chierici secolari e i membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica potranno usufruire ogni anno di sei giorni continuativi di calendario solare di permesso retribuito per il normale corso di esercizi spirituali.

§2. I dipendenti laici appartenenti ad Associazioni di diritto pontificio e di diritto diocesano, potranno usufruire, ogni anno, a richiesta, fino ad un massimo di sei giorni continuativi di calendario solare di permesso retribuito, per il normale corso di esercizi spirituali disposto dallo Statuto approvato.

§3. Il periodo di assenza dovuto a permesso per esercizi spirituali va comunque sempre concordato ed autorizzato dal Capo Ente.

#### Art. 56

§1. I permessi sono concessi per motivi specifici e dal Capo Ente che ne dà comunicazione alla Segreteria per l'Economia.

§2. Il permesso retribuito compete di diritto, oltre nei casi riconosciuti dal «Testo unico delle Provvidenze a favore della Famiglia», nelle seguenti occasioni:

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

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

c) per i laici, in occasione del matrimonio, quindici giorni di calendario.

§3. Al personale sono concesse, a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza necessità di documentazione e/o motivazione, 18 ore di permesso retribuito all'anno, per motivi personali e/o familiari secondo le seguenti modalità:

a) i permessi possono essere richiesti per un tempo non inferiore a un'ora, anche per l'intera durata dell'orario di lavoro quotidiano, sempre nei limiti espressi nel presente paragrafo;

b) per fruire dei permessi il dipendente deve far richiesta scritta, con ragionevole anticipo, al Superiore competente. In caso di massima urgenza è sufficiente la richiesta orale;

c) il Superiore competente deve espressamente autorizzare la richiesta, che può essere rifiutata o differita solo per gravi ragioni di servizio;

d) i permessi non incidono sulle ferie e sono considerati ai fini del computo dell'anzianità di servizio;

e) i permessi non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi, previsti dal Regolamento;

f) le ore di permesso non fruito non sono monetizzabili e si azzerano al termine di ogni anno solare.

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

a) in occasione di grave malattia, con pericolo di vita, del coniuge, di consanguinei ed affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, un periodo di cinque giorni di calendario solare, prorogabile a prudente giudizio del Capo Ente;

b) il giorno in cui si effettua la donazione di sangue;

c) in situazioni di urgenza e indifferibilità, comprovate da idonea certificazione medica e debitamente autorizzate dal Capo Ente, per visite mediche, accertamenti specialistici e cure. È onere del dipendente presentare al proprio Ente evidenza di aver effettivamente eseguito le visite, gli accertamenti o le cure oggetto del permesso.

§5. Possono, inoltre essere concessi permessi retribuiti qualora sia necessario comparire dinanzi all'Autorità giudiziaria e nei Tribunali sia dell'Ordinamento ecclesiastico che civile. I permessi sono concessi per il tempo strettamente necessario.

§6. Per altri motivi possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, dei permessi non retribuiti, a condizione che i periodi di permesso non superino complessivamente sei giorni lavorativi nel corso dell'anno solare.

## Capo II

### Assenza per malattia

#### Art. 57

§1. Nel caso di malattia o di infortunio, il dipendente è tenuto ad informare, nel primo giorno di assenza, entro la prima ora del suo orario di servizio, il proprio Superiore diretto, indicando il luogo dove egli possa essere reperito.

§2. Entro il giorno successivo all'insorgenza della malattia il dipendente ha l'obbligo di giustificare la predetta assenza con il relativo certificato medico indicante la presumibile durata della malattia.

§3. La Segreteria per l'Economia, in qualsiasi momento durante l'orario di lavoro può disporre il controllo medico-fiscale da parte di personale medico della Direzione di Sanità ed Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano. A tal fine il dipendente in malattia deve rendersi reperibile durante l'orario di lavoro nella propria dimora oppure nel diverso luogo da egli stesso indicato e deve altresì comunicare eventuali assenze autorizzate dal medico curante.

§4. Qualora il dipendente non sia stato reperito nel luogo indicato di cui al §3 o non abbia prodotto la documentazione di cui al §2 o si dimostrino comunque insussistenti o insufficienti i motivi addotti per giustificare l'assenza, questa è ritenuta arbitraria e il dipendente, oltre a perdere la retribuzione, è passibile di sanzioni disciplinari.

§5. Nel caso di infermità derivante da infortunio non sul lavoro, causata da eventuali responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto in ogni caso a darne comunicazione all'Ente di appartenenza.

#### Art. 58

§1. Dopo complessivi venti giorni lavorativi di assenza per malattia in un anno solare, il dipendente è sottoposto alla visita medica di idoneità di cui all'art. 75 §2.

§2. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di diciotto mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei tre anni precedenti l'ultimo episodio morboso in corso. Non si computano nella maturazione del predetto

periodo i giorni di assenza per malattia o infortunio dipendente da causa di servizio.

§3. Al superamento del predetto periodo di assenza, il dipendente può essere dispensato dal servizio ai sensi dell'art. 75.

§4. Resta ferma l'applicazione delle «Norme a tutela dei dipendenti affetti da particolari gravi patologie o in particolari condizioni psicofisiche».

§5. Durante l'assenza per malattia si ha diritto all'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio.

§6. Il tempo trascorso in malattia è computato a tutti gli effetti connessi con l'anzianità di servizio.

§7. Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio si procede secondo le vigenti «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».

### **Capo III**

#### **Aspettativa**

##### **Art. 59**

Il collocamento in aspettativa può essere disposto dal Capo Ente per maternità, per motivi personali o di famiglia. Tale provvedimento deve essere tempestivamente comunicato alla Segreteria per l'Economia.

##### **Art. 60**

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

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

§3. Su domanda dell'interessata e previo parere del medico specialista e del medico competente della Direzione di Sanità e Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, l'aspettativa per maternità può iniziare anche fino ad un mese prima della presunta data del parto e continuare per cinque mesi dopo il parto.

§4. Dopo il parto, l'interessata dovrà inviare all'ufficio di appartenenza il certificato di nascita per il conteggio del successivo periodo di aspettativa.

§5. Durante il periodo di aspettativa per maternità è corrisposta l'intera retribuzione, con esclusione dei compensi connessi con la presenza in servizio.

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

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

§8. Il collocamento in aspettativa oltre il periodo fissato nei precedenti paragrafi può essere prorogato, per un ulteriore periodo massimo di sei mesi, da usufruirsi anche in modo frazionato, non oltre il compimento del terzo anno di età del bambino, con retribuzione mensile ridotta complessivamente del 50%. Tale periodo è computato agli effetti dell'anzianità di servizio e dell'eventuale trattamento di quiescenza, previo versamento delle relative ritenute calcolate sull'intera retribuzione tempo per tempo spettante alla dipendente durante tali periodi.

§9. Integrano le disposizioni dei precedenti paragrafi le Norme del Titolo II - «Agevolazioni a tutela della maternità» - e del Titolo III - «Agevolazioni in favore di dipendenti con familiari disabili» del «Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia».

## **Art. 61**

§1. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia può essere disposta, su domanda scritta del dipendente non in prova, per gravi ragioni debitamente accertate. L'aspettativa per motivi di famiglia può essere disposta secondo quanto previsto dal «Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia».

§2. Il Capo Ente decide entro trenta giorni dalla presentazione della domanda ed ha facoltà, per ragioni da enunciare nel provvedimento, di respingerla, di ritardarne l'accoglimento e di ridurre la durata dell'aspettativa richiesta.

§3. L'aspettativa per motivi personali o di famiglia non può durare oltre sei mesi continui o interrotti nel corso del primo decennio di servizio, né oltre un anno

continuo o interrotto nel corso del periodo successivo; inoltre, può essere sospesa o revocata per causa di servizio, con congruo preavviso.

§4. Durante l'aspettativa per motivi personali o di famiglia non viene corrisposta la retribuzione e rimane sospeso il decorso dell'anzianità a tutti gli effetti. Il tempo trascorso in aspettativa non viene computato per il conteggio delle ferie. L'assistenza sanitaria può essere mantenuta, a richiesta dell'interessato e a suo intero carico.

## **Titolo X**

### **NORME DISCIPLINARI**

#### **Art. 62**

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

§2. Le sanzioni disciplinari sono:

- a) l'ammonizione orale, l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria;
- b) la sospensione dall'ufficio;
- c) il licenziamento dall'ufficio;
- d) la destituzione di diritto.

§3. Per la determinazione delle sanzioni disciplinari di cui al §2, b) e c) agirà la Commissione Disciplinare della Curia Romana, in base al proprio Regolamento.

## **CAPO I**

### **Ammonizione orale, ammonizione scritta e ammenda pecuniaria**

#### **Art. 63**

§1. 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;
- b) per insufficiente rendimento o per negligenza nel servizio;
- c) per contegno non confacente e scorretto o ineducato verso colleghi e verso il pubblico;

d) per inosservanze ingiustificate dell'orario e per inadempienza delle procedure di accertamento del proprio orario di lavoro;

e) per infrazioni ai divieti, di cui all'art. 44, da a) a c);

f) per assenza ingiustificata dal servizio per malattia di cui all'art. 57 §4.

§2. L'ammonizione orale deve essere annotata nel fascicolo personale presso l'Ente; l'ammonizione scritta e l'ammenda pecuniaria devono essere conservate nel fascicolo personale presso l'Ente e presso la Segreteria per l'Economia.

§3. Al dipendente che incorra in una delle infrazioni previste dai paragrafi precedenti, e che sia già stato punito per una infrazione della stessa specie, può essere inflitta una sanzione più grave di quella prevista per l'infrazione stessa.

## CAPO II

### Sospensione dall'ufficio

#### Art. 64

§1. La sospensione comporta l'allontanamento temporaneo dall'ufficio, con privazione della retribuzione, al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali, escluso l'assegno per il nucleo familiare.

§2. La sospensione si applica, per disposizione del Capo Ente, fino ad un massimo di 30 giorni:

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

b) per infrazione ai divieti, di cui all'art. 44, da d) ad m);

c) per atti di insubordinazione.

§3. Per i seguenti casi, si applica un periodo di sospensione superiore a 30 giorni e fino a un massimo di 3 mesi, previa decisione della Commissione Disciplinare sulla legittimità e congruità della sanzione disposta dal Capo Ente:

a) per grave pregiudizio arrecato all'Ente;

b) per violazione del segreto d'ufficio;

c) per altra irregolarità nei rapporti privati, che rechi pregiudizio al decoro dell'Ente;

d) per infrazioni di cui al § 2 b) di carattere di particolare gravità a giudizio del Capo Ente.

### **CAPO III**

#### **Licenziamento dall'ufficio**

##### **Art. 65**

§1. Il licenziamento dall'ufficio si applica:

- a) per gravi atti di indisciplina e di insubordinazione;
- b) per grave violazione del segreto d'ufficio;
- c) per persistente insufficiente rendimento e per negligenza nell'espletamento delle mansioni lavorative;
- d) per ripetuta valutazione negativa del Capo Ente;
- e) per gravi mancanze ai doveri del proprio stato o del proprio ufficio;
- f) per grave abuso di autorità;
- g) per uso illecito o distrazione di somme amministrative o avute in deposito, o altri beni della Santa Sede;
- h) per violazione del segreto pontificio, di cui all'art. 40;
- i) per elementi risultanti dagli atti di procedimento giudiziario o disciplinare che facciano ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede;
- j) per mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni normative vigenti.

§2. La Commissione di cui all'art. 62 §3, esaminerà questi casi; all'accusato è data la possibilità di difendersi.

§3. Possono essere sottoposti all'esame della predetta Commissione anche casi di recidività in infrazioni già punite con la sospensione dall'ufficio, in base all'art. 64.

### **Art. 66**

Il licenziato non può essere riassunto in altro Ente dipendente dalla Santa Sede e informazione scritta del licenziamento è data al Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

## **CAPO IV**

### **Destituzione di diritto**

#### **Art. 67**

§1. 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 dello Stato della Città del Vaticano o da quella di altra giurisdizione, che faccia ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella Santa Sede. In questi casi non si richiede accertamento e valutazione dei fatti.

§2. Il destituito di diritto non può essere riassunto in altro Ente dipendente dalla Santa Sede. Informazioni scritte dell'avvenuta procedura disciplinare va data al Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

## **CAPO V**

### **Procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari**

#### **Art. 68**

§1. Il Superiore, qualora venga a conoscenza di fatti passibili di sanzioni disciplinari, deve compiere gli accertamenti del caso rimettendo la documentazione relativa al Capo Ente.

§2. La procedura per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di cui all'art. 62 §2 è avviata dal Capo Ente con la notifica all'interessato degli inadempimenti che gli vengono contestati e l'assegnazione di 10 giorni per presentare le sue giustificazioni.

§3. Il Capo Ente, valutate le giustificazioni del dipendente, se il caso rientra nelle sue competenze, ai sensi del successivo §8 procede, ove ne ravvisi gli estremi, ad applicare la sanzione.

§4. Qualora il Capo Ente ritenga che debbano essere applicati la sospensione o il licenziamento, trasmette gli atti alla Commissione Disciplinare della Curia Romana informandone l'interessato.

§5. La sospensione, la destituzione ed il licenziamento dall'ufficio sono comunicati per iscritto all'interessato dal Capo Ente ai sensi del «Regolamento della Commissione Disciplinare della Curia Romana». 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.

§6. La sospensione e il licenziamento dall'ufficio, di cui agli artt. 64 e 65 sono applicati dal Capo Ente, in conformità con le decisioni della Commissione Disciplinare della Curia Romana e comunicati alla Segreteria per l'Economia.

§7. La dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 67, nonché la sospensione cautelare di cui ai successivi artt. 69 e 70, sono applicate dal Capo Ente.

§8. L'ammonizione orale e scritta e l'ammenda pecuniaria di cui all'art. 63 possono essere applicate anche dal Segretario o dal Sottosegretario.

§9. I provvedimenti di cui ai precedenti paragrafi sono trasmessi alla Segreteria per l'Economia.

## CAPO VI

### Sospensione cautelare

#### Art. 69

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

§2. Ugual misura può essere adottata dal Capo Ente, 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. 70**

§1. È immediatamente sospeso dal servizio dal Capo Ente, il dipendente nei cui confronti siano state disposte misure restrittive della libertà personale dalla competente Autorità giudiziaria dello Stato della Città del Vaticano o di altri Stati.

§2. Nei casi di cui al §1 al dipendente sospeso cautelamente dal servizio è sospesa la retribuzione e può essere concesso, d'intesa con la Segreteria per l'Economia, 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 dall'Autorità che lo ha emesso.

§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 del Capo Ente di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

## **Titolo XI**

### **CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

#### **Art. 71**

§1. I Capi Enti e i Segretari o equiparati ecclesiastici, compiuto il settantacinquesimo anno di età, devono presentare le dimissioni al Romano Pontefice.

§2. I Capi Enti, i Segretari e i Dirigenti laici compiuto il settantesimo anno di età, cessano dal servizio, secondo le modalità previste nell'Ordo servandus proprio.

§3. I Sottosegretari ecclesiastici o membri degli Istituti di Vita Consacrata e delle Società di Vita Apostolica, e quanti sono ad essi equiparati, sono collocati a riposo al compimento del settantaduesimo anno di età. La cessazione dal servizio, però, ha effetto soltanto dalla data indicata nel provvedimento adottato dal Segretario di Stato, sentito il Capo Ente di appartenenza.

§4. I Membri dei vari Enti della Curia Romana cessano dal loro ufficio, raggiunto l'ottantesimo anno di età. Coloro che sono Membri di detti Enti in ragione dell'ufficio ricoperto, cessano di essere Membri allorché lasciano quest'ultimo.

#### **Art. 72**

Durante la Sede Vacante la cessazione dal servizio è regolata dalla Costituzione apostolica *Universi dominici gregis*.

#### **Art. 73**

§1. La collocazione a riposo del personale è stabilita dal Regolamento del Fondo Pensioni Vaticano.

§2. La cessazione dal servizio, però, ha effetto soltanto dal momento in cui è comunicata per iscritto in conformità al successivo art. 74 §1.

#### **Art. 74**

§1. Per gli Officiali di 10° livello, i provvedimenti di cessazione dal servizio di cui al precedente art. 73 sono adottati dalla Segreteria per l'Economia, sentito il Capo Ente. Per il restante personale di cui all'art. 3 i provvedimenti di cessazione dal servizio di cui al precedente art. 73 sono adottati dal Capo Ente.

§2. Di regola, a motivo del loro specifico stato ecclesiale, i chierici secolari ed i membri di Istituti di Vita Consacrata e di Società di Vita Apostolica dipendenti della Santa Sede, dopo un quinquennio, eventualmente rinnovabile, che hanno prestato servizio negli Enti della Santa Sede fanno ritorno alla cura pastorale nella loro Diocesi/Eparchia o negli Istituti o Società di appartenenza, con cessazione del rapporto di lavoro con la Sede Apostolica.

§3. A motivo del loro specifico stato ecclesiale, i chierici secolari ed i membri di Istituti di Vita Consacrata e di Società di Vita Apostolica dipendenti della Santa Sede, anche se assunti anteriormente al presente Regolamento, possono essere assegnati ad altro servizio in Diocesi o nel loro Istituto o Società di appartenenza, con cessazione del rapporto di servizio alla Sede Apostolica. Tale trasferimento, che non connota alcun giudizio meno favorevole nei confronti degli interessati, avviene su richiesta del rispettivo Ordinario o del competente Superiore, accettata dalla Santa Sede, o per disposizione della Sede Apostolica, dopo aver preso contatto con il competente Ordinario o Superiore. Prima di adottare un simile provvedimento, che avrà valore vincolante, si sentirà il parere dell'interessato.

§4. Per la cessazione dal servizio per motivi disciplinari, valgono le disposizioni di cui agli artt. 65 – 68. Per la cessazione dal servizio per rinuncia all'ufficio valgono le disposizioni dei successivi artt. 78-80.

§5. Al dipendente che termina il servizio si applicano le disposizioni previste per il trattamento pensionistico e di liquidazione.

### **Art. 75**

§1. Il provvedimento di dispensa dal servizio per infermità è disposto quando si verificano le condizioni di cui all'art. 58 §3.

§2. Al di fuori dell'ipotesi di cui al §1, l'inidoneità per infermità, che può dar luogo a dispensa dal servizio, è accertata, mediante visita medica collegiale, da una Commissione composta dal Direttore della Direzione di Sanità e Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano e da due medici, uno dei quali può essere scelto dallo stesso Direttore fuori del corpo sanitario della Città del Vaticano, secondo quanto stabilito dal Regolamento della medesima Direzione. L'interessato può farsi assistere da un sanitario di sua fiducia, se ne fa richiesta e ne assume le spese.

§3. In caso di dispensa dal servizio per infermità l'interessato è ammesso ai trattamenti di pensione e di liquidazione a cui abbia diritto.

§4. Al di fuori dell'ipotesi di cui al §1, cessato il periodo di sospensione del rapporto per malattia, il dipendente che sia stato riconosciuto idoneo al lavoro deve riassumere il servizio nel termine prefissatogli dalla Direzione di Sanità e Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano. In caso di inadempimento al suddetto obbligo si applica il successivo art. 80, e).

### **Art. 76**

§1. Nei casi di infortunio o malattia per fatti di servizio, al termine del periodo di cui all'art. 7 delle vigenti «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», chi non risulta idoneo a riprendere la propria attività è dispensato dal servizio con provvedimento della Segreteria per l'Economia ove non sia possibile adibirlo ad altri compiti.

§2. La non idoneità a riprendere servizio è accertata dal Collegio medico di cui all'art. 5 delle Norme citate al §1 e secondo le modalità del medesimo articolo.

**Art. 77**

§1. Il collocamento in disponibilità può essere disposto, previo il nulla osta della Segreteria per l'Economia, per soppressione dell'Ente o per riduzione del suo organico qualora in quest'ultimo caso l'interessato non possa essere destinato presso altri uffici o altre mansioni all'interno dello stesso Ente.

§2. Durante il periodo della disponibilità è corrisposta l'intera retribuzione con esclusione dei compensi connessi con la 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 con l'indicazione della causa e della decorrenza del provvedimento.

§4. Il dipendente collocato in disponibilità che, richiamato in servizio, non lo riassume nel termine prefissatogli, viene dichiarato rinunciante ai sensi dell'art. 80, b).

§5. La durata del collocamento in disponibilità non può superare un anno, trascorso il quale il rapporto di lavoro è risolto. In tal caso, l'interessato è ammesso ai trattamenti di pensione e di liquidazione a cui abbia diritto.

**Titolo XII****RINUNCIA ALL'UFFICIO****Art. 78**

§1. Il dipendente che intende rinunciare all'ufficio deve farne dichiarazione scritta, con un termine di preavviso di almeno un mese, salvo diverso accordo con il Capo Ente.

§2. Il mancato rispetto del termine di cui al §1 comporta una trattenuta sulla liquidazione pari alle mensilità o frazione di mancato preavviso.

**Art. 79**

Il rinunciante è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio fino alla data prevista.

**Art. 80**

È considerato rinunciante ed è dichiarato tale d'ufficio chi senza giustificato motivo:

a) non assuma servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui agli artt. 12 §2 e 16 §3;

b) non riassuma servizio nel termine prefissatogli dopo essere stato richiamato in servizio secondo quanto disposto all'art. 77 §4 del presente Regolamento;

c) non intenda, se italiano, fruire delle esenzioni da prestazioni di carattere personale verso lo Stato Italiano, di cui all'art. 10 del Trattato fra la Santa Sede e l'Italia e del Protocollo esecutivo del 6 settembre 1932;

d) risulti arbitrariamente assente dall'ufficio per cinque giorni consecutivi;

e) non riprenda il servizio, scaduto il periodo massimo previsto dagli artt. 60 §8 e 61 §3 per l'aspettativa, qualora ne sia stata accertata l'idoneità nei termini indicati nell'art. 75 §4 del presente Regolamento.

### **Titolo XIII**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

##### **Art. 81**

§1. La retribuzione del personale è costituita dai seguenti elementi:

a) stipendio base;

b) aggiunta speciale di indicizzazione (ASI);

c) eventuali altre componenti retributive quali scatti biennali di anzianità o altre forme di incremento variabile della retribuzione o istituti similari;

d) indennità di cui all'art. 87.

§2. La retribuzione è soggetta alle ritenute previdenziali, assistenziali e di liquidazione.

§3. Per determinare la quota giornaliera della retribuzione si divide per venticinque la somma risultante da stipendio base, scatti biennali accumulati, aggiunta speciale di indicizzazione e dall'eventuale indennità di cui all'art. 87; per determinare quella oraria si divide per centocinquanta. Nel caso le ore settimanali, ai sensi del precedente art. 47 §1, siano diverse da trentasei, la quota oraria si determina dividendo la retribuzione mensile per il risultato ottenuto moltiplicando 1/6 dell'orario settimanale di lavoro per venticinque.

§4. Il compenso per prestazioni di lavoro festivo, notturno e straordinario, è regolato da normativa propria, è corrisposto con le competenze del mese

successivo a quello al quale si riferiscono e non è soggetto alle ritenute di cui al §2.

### **Art. 82**

§1. Nella seconda decade del mese di dicembre di ogni anno è corrisposta una tredicesima mensilità, consistente nello stipendio base, negli scatti di anzianità accumulati, nell'aggiunta speciale di indicizzazione e nelle eventuali indennità di cui all'art. 87.

§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.

§3. Per i periodi trascorsi in posizione di impiego che comporti la riduzione, la sospensione o la privazione dello stipendio, la tredicesima mensilità è ridotta nella stessa proporzione.

### **Art. 83**

Lo stipendio base mensile è fissato in ciascun livello funzionale da apposite disposizioni della Segreteria per l'Economia.

### **Art. 84**

Al fine di garantire il potere di acquisto della retribuzione è corrisposta mensilmente una aggiunta speciale di indicizzazione (ASI), periodicamente aggiornata, secondo le modalità indicate dalla normativa in materia.

### **Art. 85**

La misura degli scatti di anzianità o delle altre forme di incremento variabile della retribuzione o degli istituti similari e le modalità di pagamento sono disciplinati da apposite norme emanate dalla Segreteria per l'Economia.

### **Art. 86**

Ai dipendenti inviati in missione fuori dalla abituale sede di lavoro per un periodo che comprenda almeno un pernottamento, in base all'art. 51 §4 viene corrisposto un compenso secondo i criteri stabiliti dalla Segreteria per l'Economia.

### **Art. 87**

Il Romano Pontefice emana normative specifiche predisposte dalla Segreteria per l'Economia, sentiti i Capi Ente, che regolano le indennità previste dal presente Regolamento.

### **Art. 88**

§1. Al termine del servizio prestato, il dipendente ha diritto a un trattamento di fine rapporto secondo le modalità previste nelle «Norme per la liquidazione».

§2. In caso di morte del lavoratore il trattamento di liquidazione spetta agli eredi, secondo le normative vigenti.

§3. Eventuali anticipi sulla liquidazione ottenuta nel corso degli anni da ecclesiastici nominati Cardinali in costanza di servizio, dovranno essere restituiti o compensati al momento dell'erogazione dell'indennità sostitutiva della liquidazione.

§4. La liquidazione percepita dagli ecclesiastici che, a seguito della cessazione dal servizio attivo sono stati nominati Cardinali, è da intendersi correttamente ricevuta e non soggetta a restituzione.

## **Titolo XIV**

### **ALTRE DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO**

### **Art. 89**

Il personale può usufruire delle seguenti specifiche provvidenze regolate da apposite norme:

- a) assegno per il nucleo familiare;
- b) provvidenze a favore della famiglia;
- c) mutui e prestiti rimborsabili per mezzo di trattenute sullo stipendio;
- d) anticipi sulla liquidazione.

## **Titolo XV**

### **RICORSI**

### **Art. 90**

§1. Con esclusione delle materie di competenza della Commissione Disciplinare della Curia Romana, le controversie, relative a provvedimenti

amministrativi degli Enti di cui all'art. 1, sia individuali che plurime o collettive, per violazione della specifica normativa applicabile al rapporto di lavoro, troveranno soluzione attraverso il ricorso all'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica in base al suo Statuto.

§2. Si considera provvedimento amministrativo anche il silenzio-rigetto dell'Ente, quando lo stesso non adotti alcuna decisione entro novanta giorni dal ricevimento della domanda dell'interessato.

§3. Chiunque ritenga che un suo diritto soggettivo in materia di lavoro sia leso da un provvedimento amministrativo, salvo che lo stesso emani dal Romano Pontefice o da Lui sia stato specificamente approvato, può proporre istanza in conformità al precedente §1 entro trenta giorni dalla notifica o comunicazione, ovvero, in sua mancanza, dall'effettiva conoscenza del provvedimento o dalla scadenza del termine di cui al §2.

§4. L'interessato ha diritto di ricorso, secondo le norme canoniche, avverso i provvedimenti disciplinari di sospensione e licenziamento di cui agli artt. 64 e 65, e nel caso di carenza di competenza degli Enti di cui al precedente §1.

## **Titolo XVI**

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

#### **Art. 91**

Con provvedimenti emanati dalla Segreteria per l'Economia, sentita la Segreteria di Stato, possono essere stabilite le modalità di attuazione di cui agli articoli precedenti.

#### **Art. 92**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni dei Regolamenti di cui al precedente art. 1 §2, non compatibili con le norme degli articoli precedenti ferme restando *ad personam* le posizioni acquisite dai dipendenti ai sensi dei Mansionari dei rispettivi Enti, regolarmente approvati.

Il presente Regolamento, approvato "ad experimentum" per un periodo di cinque anni, viene promulgato tramite la pubblicazione su "L'Osservatore Romano" ed entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2026. Decorso il suddetto periodo, ove non sia sopravvenuta alcuna modifica, è da ritenersi confermato definitivamente.

Dato a Roma, presso San Pietro, il giorno 23 novembre dell'anno 2025,  
Solennità di Nostro Signore Gesù Cristo

Re dell'Universo, primo del Pontificato.

LEONE PP. XIV

### **Allegato 1**

Francesco, Lettera Apostolica in forma di «Motu Proprio» *Recante Disposizioni* sulla Trasparenza nella Gestione della Finanza Pubblica, 26 aprile 2021

§1 I soggetti inquadrati o da inquadrare nei livelli funzionali C, C1, C2 e C3, ivi compresi i Cardinali Capi Dicastero o Responsabili di Enti, nonché quelli che abbiano funzioni di amministrazione attiva giurisdizionali o di controllo e vigilanza di cui al §2, ivi inclusi i soggetti di cui agli articoli 10, 11 e 13§1 del presente Regolamento e 20 del Regolamento per il personale dirigente laico della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, devono sottoscrivere all'atto di assunzione dell'ufficio o dell'incarico e con cadenza biennale una dichiarazione nella quale attestano:

a) di non aver riportato condanne definitive per delitti dolosi nello Stato della Città del Vaticano o all'estero e di non aver beneficiato in relazione agli stessi di indulto, amnistia, grazia e altri provvedimenti assimilabili o essere stati assolti dagli stessi per prescrizione;

b) di non essere sottoposti a processi penali pendenti ovvero, per quanto noto al dichiarante, a indagini per delitti di partecipazione a un'organizzazione criminale; corruzione; frode; terrorismo o connessi ad attività terroristiche; riciclaggio di proventi di attività criminose; sfruttamento di minori, forme di tratta o di sfruttamento di esseri umani, evasione o elusione fiscale.

c) di non detenere, anche per interposta persona, contanti o investimenti, ivi incluse le partecipazioni o interessenze di qualunque genere in società e aziende, in paesi inclusi nella lista delle giurisdizioni ad alto rischio di riciclaggio o finanziamento del terrorismo come individuati con provvedimento dell'Autorità di Sorveglianza e Informazione Finanziaria, salvo che il dichiarante o i suoi consanguinei entro il terzo grado siano residenti in detti paesi o vi abbiano stabilito il domicilio per comprovate ragioni familiari, di lavoro o di studio;

d) che tutti i beni, mobili e immobili, di proprietà o anche solo detenuti dal dichiarante ovvero i compensi di qualunque genere da questo percepiti, per quanto noto al dichiarante, hanno provenienza da attività lecite e non costituiscono il prodotto o il profitto di reato;

e) di non detenere, per quanto a conoscenza del dichiarante, partecipazioni o interessenze di qualunque genere in società o aziende che operino con finalità e in settori contrari alla Dottrina Sociale della Chiesa;

f) di non detenere, anche per interposta persona, contanti o investimenti, ivi incluse le partecipazioni o interessenze di qualunque genere in società e aziende, nei paesi inclusi nella lista delle giurisdizioni non cooperative a fini fiscali individuati con provvedimento della Segreteria per l'Economia, salvo che il dichiarante o i suoi consanguinei entro il terzo grado siano residenti in detti paesi o vi abbiano stabilito il domicilio per ragioni familiari, di lavoro o di studio e tali disponibilità siano state dichiarate alle autorità fiscali competenti.

§2 Per funzioni di amministrazione attiva si intendono quelle che comportano la partecipazione ai procedimenti che determinano l'assunzione di impegni economici di qualunque tipo da parte dell'Ente. Le funzioni giurisdizionali di cui al paragrafo 1 sono solo quelle giudicanti. Il paragrafo 1 non si applica al personale di supporto degli organismi di controllo e vigilanza. Con provvedimento dell'Ufficio del Revisore Generale in quanto autorità anticorruzione sono individuati gli uffici e gli incarichi cui si applicano gli obblighi dichiarativi in base al presente paragrafo.

§3 La dichiarazione di cui al paragrafo 1 è conservata dalla Segreteria per l'Economia nel fascicolo personale del dichiarante. Copia della stessa è trasmessa, per quanto di competenza, alla Segreteria di Stato.

§4 Ove ne abbia ragionevole motivo, la Segreteria per l'Economia, avvalendosi delle strutture a ciò preposte nella Santa Sede o nello Stato della Città del Vaticano, può eseguire controlli sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.

§5 Fermi i casi di responsabilità penale, la mancata dichiarazione ovvero la dichiarazione falsa o mendace costituiscono grave illecito disciplinare ai sensi dell'articolo 76, §1, n. 2) e legittimano la Santa Sede a richiedere il danno eventualmente subito.

[1] Le Norme vigenti alla data della pubblicazione del presente Regolamento sono contenute nel provvedimento di Papa FRANCESCO, Lettera Apostolica in forma di «Motu Proprio» Recante Disposizioni sulla Trasparenza nella Gestione della Finanza Pubblica, 26 aprile 2021 (cfr. Allegato 1).

[TRADUCCIÓN]

## **Reglamento General de la Curia Romana**

Bollettino N. 0896 – 24.11.2025

### **Título I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Art. 1**

§1. El presente Reglamento se aplica a las Instituciones curiales y a los Oficios que componen la Curia Romana (Cfr. Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, Art. 12).

§2. Con la expresión Instituciones curiales se entienden la Secretaría de Estado, los Dicasterios, los Organismos de Justicia (Cfr. Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, Arts. 189-204) y los Organismos Económicos (Cfr. Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, Arts. 205-227).

§3. Los términos Dicasterios e interdicasteriales, salvo que el contexto indique otra cosa, se refieren a todas las Instituciones curiales.

§4. Las referencias a las Diócesis, *servatis de iure servandis*, se entienden aplicables a las Eparquías.

##### **Art. 2**

§1. El horario de servicio de los Entes es de al menos treinta y seis horas semanales.

§2. Por motivos particulares, la Secretaría de Estado puede conceder a un Ente, previa consulta a la Secretaría para la Economía, la posibilidad de aplicar variantes en la articulación del horario ordinario de servicio establecido para los Entes.

## **Título II**

### **REUNIONES DE CARDENALES Y JEFES DE LAS INSTITUCIONES CURIALES**

#### **Capítulo I**

##### **Consistorios**

###### **Art. 3**

§1. Al ministerio del Romano Pontífice prestan ayuda, también en lo que respecta a la actividad de la Curia Romana, los Cardenales en los Consistorios ordinarios y extraordinarios, en los cuales son convocados por disposición del Romano Pontífice.

§2. Dichos Consistorios se celebran conforme a lo prescrito por la ley propia.

#### **Capítulo II**

##### **Reuniones de los Jefes de las Instituciones curiales**

###### **Art. 4**

§1. De conformidad con el Art. 34 §2 de la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, el Secretario de Estado, de acuerdo con el Romano Pontífice, convoca periódicamente a los Jefes de las Instituciones curiales para discutir conjuntamente los planes de trabajo de las distintas Instituciones y su aplicación; coordinar el trabajo común; intercambiar información y examinar cuestiones de mayor importancia; ofrecer opiniones y sugerencias; así como para adoptar decisiones que deben ser propuestas al Romano Pontífice.

§2. El procedimiento a seguir se regula con normas propias.

## **Título III**

### **REUNIONES INTERDICASTERIALES**

###### **Art. 5**

El Secretario de Estado, previo asenso del Romano Pontífice, convoca a los Jefes de algunos Dicasterios para examinar cuestiones de común interés.

## Art. 6

También los Superiores de dos o más Dicasterios podrán tratar cuestiones de común interés en reuniones interdicasteriales a norma del Art. 28 de la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*.

## Capítulo I

### Sesiones plenarias u ordinarias de varios Dicasterios

## Art. 7

§1. La Sesión plenaria u ordinaria de los Miembros de dos o más Dicasterios puede ser promovida, previa aprobación del Romano Pontífice, por el Jefe de cada Dicasterio interesado en tratar una cuestión con otros Dicasterios.

§2. La convocatoria se realiza de mutuo acuerdo entre los Jefes de Dicasterio y las reuniones son presididas por turno por ellos, comenzando por quien tomó la iniciativa.

§3. Participan también los Secretarios de los respectivos Dicasterios, con derecho de voto.

§4. Asisten, sin derecho de voto, también los Subsecretarios de los Dicasterios interesados. Hace las veces de actuario, redactando el acta, el Subsecretario del Dicasterio que tomó la iniciativa, con la colaboración de los demás Subsecretarios.

## Art. 8

§1. La fecha de la reunión se fija de acuerdo con la Secretaría de Estado.

§2. Con el debido anticipo se elige, de común acuerdo entre los Jefes de Dicasterio interesados, al Relator, y se distribuye la documentación por parte del Dicasterio que tomó la iniciativa.

§3. En la discusión, dirigida por el Presidente, tras el Relator intervendrán los demás Miembros según el orden acordado.

## Art. 9

§1. Las propuestas surgidas se someten, según los casos, a votación, y el resultado se presenta al Romano Pontífice conjuntamente por los Jefes de Dicasterio interesados.

§2. Al término de las reuniones, los Subsecretarios deberán velar por que se retiren todos los expedientes reservados.

§3. Las resoluciones y las decisiones correspondientes del Romano Pontífice serán notificadas a los Dicasterios interesados.

## **Capítulo II**

### **Otras reuniones interdicasteriales**

#### **Art. 10**

§1. En caso de reuniones interdicasteriales a nivel de Jefes de Ente se aplica, «servatis servandis», el procedimiento de los Arts. 5-9.

§2. En ellas hace las veces de actuario, según los casos, el Subsecretario o un Oficial del Dicasterio que las convocó.

#### **Art. 11**

§1. Las mismas normas valen, «servatis servandis», también para las reuniones interdicasteriales a nivel de Secretarios. En este caso, las propuestas surgidas se someten a los respectivos Jefes de Dicasterio, quienes decidirán lo pertinente, según la importancia de las cuestiones tratadas.

§2. Para un primer examen de las cuestiones y un intercambio de información, reuniones análogas, por disposición de los Superiores (Cfr. Reglamento del Personal de la Curia Romana, Art. 3), pueden tener lugar a nivel de Subsecretarios u Oficiales.

#### **Art. 12**

Las normas sobre las reuniones interdicasteriales valen, «servatis servandis», también para otras Instituciones curiales y las reuniones entre ellas.

#### **Art. 13**

Corresponderá al Sustituto para Asuntos Generales de la Secretaría de Estado reunir a los Secretarios de las Instituciones curiales, para estudiar y proponer medidas idóneas para asegurar una mejor comprensión y coordinación del trabajo de la Curia Romana.

## **Capítulo III**

### **Reuniones de las Comisiones interdicasteriales**

#### **Art. 14**

Las reuniones de las Comisiones interdicasteriales permanentes, constituidas para tratar las cuestiones que requieren una consulta mutua y frecuente (Cfr.

Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, Arts. 28 §5; 120), son convocadas y dirigidas por el Presidente, nombrado por el Romano Pontífice.

#### **Art. 15**

De acuerdo entre las Instituciones curiales interesadas y con la aprobación del Romano Pontífice, podrán constituirse Comisiones interdicasteriales para el tratamiento de cuestiones individuales relativas a materias mixtas específicas (Cfr. Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, Art. 28 §5).

#### **Art. 16**

A estas Comisiones se les aplican las normas establecidas para las reuniones interdicasteriales, salvo que en su acto constitutivo se disponga de otro modo.

### **Título IV**

## **SESIÓN PLENARIA Y ORDINARIA DE LOS DICASTERIOS**

#### **Art. 17**

§1. A la Sesión plenaria de los distintos Dicasterios son convocados todos los Miembros. Se celebra cada dos años, salvo que el *Ordo servandus* del Dicasterio disponga un plazo mayor.

§2. A las Sesiones ordinarias son convocados los Miembros residentes en Roma y pueden participar en ellas también los demás Miembros.

#### **Art. 18**

§1. En la Sesión plenaria, previa información al Romano Pontífice conforme al Art. 31 §2 de la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, se tratan las cuestiones de mayor importancia, que tengan naturaleza de principio general, u otras que el Jefe de Dicasterio considere necesarias.

§2. Cada Dicasterio determina los temas que deben someterse a las sesiones ordinarias.

#### **Art. 19**

La documentación relativa a los temas a someter a las Sesiones plenarias y ordinarias, debidamente preparada, será enviada con la debida antelación a los Miembros convocados.

### **Art. 20**

§1. En la Sesión plenaria y ordinaria, presidida por el Jefe de Dicasterio, tiene la palabra en primer lugar el Relator; después de él hablarán los demás Miembros según el orden acordado.

§2. Las propuestas surgidas se someten, según los casos, a votación y luego se presentan al Romano Pontífice para su decisión.

### **Art. 21**

Todo lo discutido en las reuniones debe quedar asentado en acta por el Subsecretario, quien cuidará de que al término de las reuniones se retiren todos los expedientes reservados.

### **Art. 22**

Las resoluciones y las decisiones correspondientes del Romano Pontífice serán ordinariamente notificadas a los Miembros del Dicasterio.

## **Título V**

### **EL CONGRESO**

#### **Art. 23**

§1. Al Congreso asisten el Jefe de Dicasterio, el Secretario, el Subsecretario, los Jefes de oficina y, según el criterio del Jefe de Dicasterio, otros Oficiales, salvo disposición distinta para determinados Dicasterios.

§2. Preside el Congreso el Jefe de Dicasterio o, en su ausencia, el Secretario.

§3. Para que el Congreso pueda reunirse legítimamente, se requiere y basta la presencia de al menos dos de los Superiores (Jefe de Dicasterio, Secretario, Subsecretario), del Jefe de oficina y del Oficial responsables del asunto. En caso de ausencia o impedimento del Jefe de oficina, participará el Oficial de mayor antigüedad de la respectiva Sección, salvo disposiciones distintas de los Dicasterios.

#### **Art. 24**

Corresponde al Congreso, salvo disposición distinta para determinados Dicasterios:

a) examinar determinadas cuestiones, proponiendo una decisión inmediata o sugiriendo someterlas a la sesión ordinaria o plenaria, a una reunión interdicasterial o presentarlas directamente al Romano Pontífice;

b) proponer que se encomienden a los Consultores u otros Expertos las cuestiones que exijan un estudio particular, incluso con miras a eventuales reuniones de la Consulta;

c) examinar peticiones de facultades, gracias, indultos, de acuerdo con las competencias del Dicasterio.

#### **Art. 25**

A propuesta del Congreso, se remitirán al Dicasterio para los Textos Legislativos las dudas que surjan, en derecho, sobre la interpretación de las leyes universales de la Iglesia. Asimismo, se remitirán al Tribunal competente las cuestiones que, por su naturaleza, deban ser tratadas en vía judicial, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 76 de la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*.

### **Título VI**

#### **LA CONSULTA**

#### **Art. 26**

§1. A la Consulta asisten los Consultores del Dicasterio o algunos de ellos, a quienes corresponde examinar colegiadamente las cuestiones propuestas y emitir su parecer motivado.

§2. Los Consultores son convocados por el Secretario, quien preside y dirige la reunión.

#### **Art. 27**

Es facultad del Dicasterio consultar también a otras personas particularmente expertas.

### **Título VII**

#### **COMPETENCIA Y TAREAS DE LAS INSTITUCIONES CURIALES**

#### **Art. 28**

Cada Institución curial, en el ámbito de su competencia determinada por la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*:

a) trata las cuestiones que, por su naturaleza o por disposición del derecho canónico, están reservadas a la Santa Sede, así como aquellas que le sean encomendadas por el Romano Pontífice;

b) examina problemas que superan la esfera de competencia de los Obispos individuales y de los Organismos episcopales, teniendo en cuenta el ámbito propio de las Iglesias particulares y las facultades que les corresponden en la estructura de la Iglesia;

c) estudia los problemas más graves del momento, de acuerdo con las Iglesias particulares y con los Organismos episcopales competentes, para una más eficaz promoción y una más conveniente coordinación de la acción pastoral de la Iglesia;

d) promueve, favorece e impulsa iniciativas dirigidas al bien de la Iglesia universal;

e) examina y, en su caso, juzga las cuestiones que los fieles, ejerciendo su derecho, remiten directamente a la Santa Sede. En estos casos, normalmente se oír con la debida reserva al Ordinario interesado y al Representante Pontificio.

### **Art. 29**

Las cuestiones deben tratarse conforme al derecho, tanto universal como especial de la Curia Romana, y según las normas de cada Institución curial.

### **Art. 30**

§1. Las Instituciones curiales, en el ámbito de su competencia, pueden emitir decretos generales ejecutivos e instrucciones, conforme a los cann. 31-34 del Código de Derecho Canónico y observando lo prescrito en el Art. 179 de la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*.

§2. Las Instituciones curiales no pueden emitir leyes ni decretos generales, a que se refiere el can. 29 del Código de Derecho Canónico, ni derogar disposiciones del derecho establecido por el Romano Pontífice sin su aprobación específica. Pueden, en cambio, conceder dispensas en casos particulares, conforme al derecho.

### **Art. 31**

§1. La Institución curial que considere oportuno solicitar al Romano Pontífice la aprobación en forma específica de un acto administrativo propio, debe hacerlo por escrito, exponiendo los motivos y presentando el proyecto de texto definitivo.

Si el acto contiene derogaciones al derecho universal vigente, estas deben especificarse e ilustrarse.

§2. Se hará una solicitud análoga cuando una Institución curial juzgue oportuno pedir al Romano Pontífice un mandato especial para seguir un procedimiento distinto al establecido por el derecho. Tampoco en este caso, sin embargo, las conclusiones podrán considerarse aprobadas en forma específica, a menos que sean luego sometidas al Romano Pontífice y aprobadas por Él en dicha forma.

§3. En cada uno de los casos mencionados, el expediente correspondiente debe dejarse al Romano Pontífice, de modo que Él pueda examinarlo personalmente y comunicar posteriormente Su decisión del modo que juzgue oportuno.

§4. Para que conste la aprobación en forma específica, se deberá decir explícitamente que el Romano Pontífice «in forma specifica approbavit».

### **Art. 32**

§1. La Institución curial que considere necesario solicitar al Romano Pontífice facultades especiales, debe presentar una petición por escrito mediante la Secretaría de Estado, adjuntando un proyecto de texto definitivo, con la indicación precisa de las facultades solicitadas, la motivación de la petición y especificando las eventuales derogaciones a las normas canónicas universales o particulares que resultarían modificadas o de algún modo desatendidas.

§2. La Secretaría de Estado solicitará el parecer de las Instituciones curiales competentes en la materia y de aquellos que eventualmente juzgue interesados, así como del Dicasterio para los Textos Legislativos en cuanto a la correcta formulación jurídica y, si hubiera implicadas cuestiones doctrinales, del Dicasterio para la Doctrina de la Fe.

§3. El expediente relativo a las facultades especiales, que deberá dejarse al Romano Pontífice análogamente a lo previsto en el Art. 31 §3, estará compuesto por la solicitud de la Institución curial a que se refiere el §1, los pareceres recibidos de los Dicasterios a que se refiere el §2, la eventual reformulación del proyecto a cargo del Dicasterio solicitante, junto con la Hoja de Audiencia elaborada por la Secretaría de Estado.

§4. La Secretaría de Estado comunicará a los Dicasterios de la Curia Romana el texto de las facultades eventualmente concedidas por el Romano Pontífice y, junto con el Dicasterio solicitante, evaluará si procede y cómo realizar su publicación.

### Art. 33

§1. Las Instituciones curiales, antes de iniciar el tratamiento de cuestiones extraordinarias, deben informar siempre al Romano Pontífice.

§2. Las decisiones de mayor importancia deben someterse al Romano Pontífice para su eventual aprobación, excepto aquellas para las que se hayan atribuido previamente a los Jefes de las Instituciones curiales facultades especiales. Sobre estas últimas, el Prefecto o equiparado está obligado a verificar y evaluar periódicamente con el Romano Pontífice su eficacia, su practicidad, atribución en el ámbito de la Curia Romana y oportunidad para la Iglesia universal, conforme al Art. 31 §3 de la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*.

§3. Al emitir las sentencias y los decretos, los Tribunales Apostólicos siguen el derecho universal y las normas propias.

### Art. 34

§1. Las cuestiones que requieran ser tratadas en vía judicial deben remitirse a los Tribunales competentes.

§2. Siempre y exclusivamente al juicio del Dicasterio para la Doctrina de la Fe deben remitirse los delitos que le están reservados por la normativa vigente, así como las cuestiones relativas al «privilegium fidei», conforme a los Arts. 74 y 76 de la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*.

§3. En el examen de los recursos jerárquicos se observará lo dispuesto en el Art. 29 y en los Arts. 40-44.

### Art. 35

Los conflictos de competencia entre dos o más Instituciones curiales son sometidos a la Signatura Apostólica.

## Título VIII

### EL COORDINAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES CURIALES

### Art. 36

§1. La coordinación entre las distintas Instituciones curiales se realiza: a nivel de Consistorio, de reunión de los Jefes de las Instituciones curiales y de reuniones interdicasteriales.

§2. Corresponde a la Secretaría de Estado, por disposición del Romano Pontífice, coordinar la actividad de los Dicasterios, Organismos, Oficios de la Curia Romana y de las Instituciones vinculadas con la Santa Sede, y asegurar su unidad de orientación. La Secretaría de Estado cuida de notificar a los distintos Dicasterios, Organismos, Oficios e Instituciones vinculadas con la Santa Sede cuanto sea necesario y útil para dicho coordinamiento y asume iniciativas técnicas y organizativas apropiadas que conciernan a toda la Curia Romana.

§3. Los documentos y decisiones de índole general, preparados por una o más Instituciones curiales, deben comunicarse a las demás Instituciones curiales interesadas en la materia, para eventuales enmiendas y para su concorde ejecución.

## Título IX

### PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

#### Art. 37

§1. Las Instituciones curiales, en el campo de su competencia, tratan las cuestiones de interés universal en documentos apropiados. En materias de competencia de varias Instituciones curiales pueden elaborarse documentos comunes.

§2. La Institución curial misma determina la naturaleza del documento y elige su forma adecuada.

§3. El proyecto de documento es elaborado por la oficina o la Sección competente de la Institución curial, en colaboración con los Consultores u otros expertos en la materia.

§4. Tras un primer examen del proyecto de documento, el Jefe de la Institución curial, oído el parecer del Congreso donde exista, indicará a qué otras Instituciones curiales debe enviarse para eventuales observaciones, y evaluará también la oportunidad de consultar al respecto a Organismos episcopales o a algunos Obispos competentes de las áreas geográficas más directamente afectadas.

§5. Los documentos de las Instituciones curiales destinados a la publicación, en cuanto conciernan a la doctrina sobre la fe y las costumbres, deben someterse al juicio previo del Dicasterio para la Doctrina de la Fe y, si tienen la naturaleza de decretos generales ejecutivos, de instrucciones o de carácter normativo, deben enviarse, para un examen sobre su congruencia legislativa con el derecho vigente y su correcta forma jurídica, al Dicasterio para los Textos Legislativos (Cfr. Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, Arts. 75, 179).

§6. En los casos en que el texto del documento sea preparado por un Dicasterio, será sometido al examen de los Miembros del mismo y, tras su aprobación, presentado al Romano Pontífice.

§7. El documento, firmado por el Jefe de la Institución curial y refrendado por el Secretario, antes de hacerse público, será dado a conocer a los Obispos, mediante los Representantes Pontificios, sin perjuicio de lo dispuesto en el can. 81 del Código de Cánones de las Iglesias Orientales.

§8. El contenido, el sentido y las motivaciones del documento serán normalmente explicados a la opinión pública en colaboración con el Dicasterio para la Comunicación.

### **Art. 38**

El procedimiento del artículo precedente se aplica, en la medida en que sea necesario, también en la preparación de otros documentos.

## **Título X**

### **PREPARACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SINGULARES**

#### **Art. 39**

Las Instituciones curiales autorizadas a ello deberán determinar, en su *Ordo servandus* propio, el procedimiento a seguir en la concesión de rescriptos, gracias, dispensas, autorizaciones, licencias y otros actos administrativos, ateniéndose a las disposiciones del derecho canónico en la materia y solicitando, si es necesario, el parecer de los Ordinarios interesados y, si es oportuno, también el del Representante Pontificio.

## **Título XI**

### **PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE LOS RECURSOS**

#### **Art. 40**

§1. Cuando el objeto de la Sesión plenaria u ordinaria de los Dicasterios haya sido la resolución de una controversia, la decisión debe notificarse cuanto antes a las partes interesadas.

§2. La parte que se considere perjudicada puede, dentro de los diez días hábiles, pedir la revocación o la modificación de la disposición.

§3. Sólo la Sesión plenaria u ordinaria puede conceder la revocación o la modificación de la disposición.

§4. Nunca procede recurso alguno contra actos aprobados por el Romano Pontífice en forma específica (Cfr. cann. 1405 §2 y 333 §3 del Código de Derecho Canónico y cann. 1060 §3 y 45 §3 del Código de Cánones de las Iglesias Orientales).

#### **Art. 41**

§1. Contra las disposiciones o decisiones de las Instituciones curiales, la parte que se considere perjudicada, si pretende impugnarlas, debe presentar a la misma Institución que emitió la disposición, dentro de los diez días hábiles desde la notificación, la solicitud de revocación o modificación de dicha disposición.

§2. En todo caso, dentro del plazo preteritorio de sesenta días hábiles desde la notificación del acto y conforme al derecho, puede presentarse recurso ante la Signatura Apostólica.

#### **Art. 42**

§1. Los recursos jerárquicos a la Santa Sede contra decretos administrativos de autoridades eclesiásticas son examinados, tanto en la legitimidad como en el fondo, por la Institución curial competente, conforme al derecho (Cfr. cann. 1732-1739 del Código de Derecho Canónico; cann. 995-1005 del Código de Cánones de las Iglesias Orientales; Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, Art. 32 §1).

§2. El examen de los recursos debe concluirse dentro de los plazos prescritos por el can. 57 del Código de Derecho Canónico y el can. 1518 del Código de Cánones de las Iglesias Orientales; si el recurso exige un examen más profundo, se advertirá al recurrente sobre la prórroga y las razones que la motivan.

§3. La Institución curial debe motivar sus decisiones sobre los recursos examinados, conforme al can. 51 del Código de Derecho Canónico y al can. 1519 §2 del Código de Cánones de las Iglesias Orientales.

§4. Contra actos administrativos singulares emitidos o aprobados por Instituciones curiales, proceden, dentro del plazo establecido, recursos ante la Signatura Apostólica, la cual los examina por violación de ley en la deliberación o en el procedimiento y, a petición del recurrente, en cuanto a la reparación de los daños eventualmente causados por el acto ilegítimo.

§5. Los recursos en materia laboral por parte de empleados y ex empleados de la Santa Sede contra actos emitidos por la Institución curial competente son tratados por la Oficina del Trabajo de la Sede Apostólica, salvo lo dispuesto en el Art. 90 del Reglamento del Personal de la Curia Romana.

#### **Art. 43**

§1. Las Instituciones curiales, antes de admitir un recurso, deben asegurarse de su propia competencia y del cumplimiento de las normas relativas a la interposición de los recursos. En caso contrario, declararán su incompetencia o la improcedencia del recurso.

§2. En caso de duda, el órgano competente para resolverla es el Tribunal Supremo de la Signatura Apostólica.

#### **Art. 44**

§1. El recurrente tiene derecho a valerse del patrocinio de un Abogado elegido conforme al Art. 238 de la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium* o de la obra de un Procurador.

§2. Cuando sea necesario, el Jefe de la Institución curial asignará a las partes un Abogado de oficio.

### **Título XII**

#### **RELACIONES CON LAS IGLESIAS PARTICULARES Y VISITAS**

##### **«AD LIMINA»**

#### **Art. 45**

Las Instituciones curiales examinarán con diligencia y solicitud las cuestiones que les presenten las Iglesias particulares y las mantendrán informadas sobre el desarrollo y el resultado de los trámites, oyendo su parecer sobre las cuestiones que les conciernan.

#### **Art. 46**

Las Visitas «ad limina», que los Obispos diocesanos deben realizar conforme al derecho, serán oportunamente programadas por la Prefectura de la Casa Pontificia, de acuerdo con el Dicasterio para los Obispos y, respectivamente, con los Dicasterios para las Iglesias Orientales y para la Evangelización, teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, las necesidades de las demás Instituciones curiales.

**Art. 47**

Las Visitas «ad limina» se articulan en tres fases principales: la peregrinación a los sepulcros de los Príncipes de los Apóstoles, el encuentro con el Romano Pontífice y las conversaciones con los Responsables de las distintas Instituciones curiales. Estos tres momentos principales serán cuidadosamente preparados por el Dicasterio competente.

**Art. 48**

El informe sobre el estado de la Diócesis deberá llegar al Dicasterio competente seis meses antes de la fecha fijada para la Visita. Dicho Dicasterio, a su vez, enviará oportunamente copia del informe a las demás Instituciones curiales competentes por materia, las cuales, tras examinar la parte que les corresponda, formularán en el menor tiempo posible las observaciones que deberán notificarse al grupo de estudio constituido al efecto por el Dicasterio competente, teniendo en cuenta la diversidad de lenguas y regiones y con la colaboración de las demás Instituciones curiales interesadas.

**Art. 49**

En las relaciones con las Iglesias particulares se utilizará —conforme a lo establecido en el Art. 37 de la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*— la colaboración de los Representantes Pontificios. Ellos, también en ocasión de sus visitas a Roma, tomarán contacto con las Instituciones curiales.

**Título XIII****LENGUAS EN USO****Art. 50**

§1. Las Instituciones curiales redactarán normalmente sus actos en lengua latina u otra lengua.

§2. Se constituye en la Secretaría de Estado una oficina para la lengua latina, al servicio de la Curia Romana.

§3. Se cuidará de que los principales documentos destinados a la publicación sean traducidos a las lenguas más difundidas actualmente.

## Título XIV

### LOS ARCHIVOS Y EL PROTOCOLO

#### Art. 51

§1. Entre las estructuras de las Instituciones curiales y de los Oficios ocupan un lugar de relieve los Archivos, en los cuales deben custodiarse cuidadosamente actas y documentos. Dada su importancia, los Archivos y el Protocolo deben mantenerse con orden y con medidas adecuadas de seguridad.

§2. Los trámites entrantes y salientes deben registrarse en el Protocolo, conforme a lo dispuesto en el *Ordo servandus* propio.

§3. El cuidado de los Archivos será confiado a un Oficial experto en archivística y, de ser posible, en posesión del correspondiente título.

§4. Los actos y documentos ya no necesarios para el trabajo de la Institución curial o del Oficio serán transmitidos periódicamente al Archivo Apostólico Vaticano.

## Título XV

### SISTEMAS INFORMÁTICOS

#### Art. 52

Los Entes adquieren los sistemas informáticos necesarios para el desarrollo del trabajo conforme a las disposiciones en materia de contrataciones, previa validación técnica de la Secretaría para la Economía.

El presente Reglamento, aprobado «ad experimentum» por un período de cinco años, se promulga mediante su publicación en «L'Osservatore Romano» y entra en vigor a partir del 1° de enero de 2026. Transcurrido dicho período, si no se ha producido ninguna modificación, se considerará confirmado definitivamente.

Junto con el presente Reglamento se aprueba —por el mismo período y con la misma fecha de entrada en vigor— y se promulga del mismo modo el Reglamento del Personal de la Curia Romana, al cual el presente hace referencia.

Dado en Roma, junto a San Pedro, el día 23 de noviembre del año 2025, Solemnidad de Nuestro Señor Jesucristo Rey del Universo, primero de su Pontificado.

LEÓN PP. XIV

## Reglamento del Personal de la Curia Romana

### Título I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Art. 1

§1. El presente Reglamento contiene las normas de carácter organizativo, disciplinario y económico relativas a la relación laboral del personal al servicio de la Secretaría de Estado, los Dicasterios, los Organismos y los Oficios que componen la Curia Romana, así como las Instituciones vinculadas con la Santa Sede (Cfr. Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, arts. 12, 242-249).

§2. Cada Ente tiene su propio *Ordo servandus* aprobado por el Romano Pontífice.

##### Art. 2

Cada Ente, conforme a la Constitución apostólica *Praedicate Evangelium*, está regido por un Prefecto, o equiparado, en adelante denominado Jefe de Ente, coadyuvado por uno o más Secretarios y, subordinadamente, por uno o más Subsecretarios, sin perjuicio de lo dispuesto en los *Ordo servandus* de los distintos Entes.

##### Art. 3

Son Superiores de la Curia Romana:

a) el Sustituto para Asuntos Generales de la Secretaría de Estado, el Secretario para las Relaciones con los Estados y el Secretario para el Personal de Carrera Diplomática de la Santa Sede de la misma Secretaría de Estado, los Secretarios de los Dicasterios, el Regente de la Penitenciaría Apostólica, el Secretario del Tribunal Supremo de la Signatura Apostólica, el Decano de la Rota Romana, los Secretarios de la Secretaría para la Economía y de la Administración del Patrimonio de la Sede Apostólica, y eventuales otros Secretarios y equiparados, según lo previsto en los Reglamentos de los distintos Entes;

b) el Prefecto de la Casa Pontificia, el Maestro de las Celebraciones Litúrgicas Pontificias.

##### Art. 4

§1. En cada Ente prestan su servicio Oficiales dentro de los límites establecidos en la tabla orgánica depositada en la Secretaría para la Economía, dentro de los límites de su propio presupuesto.

§2. Prestan, además, su servicio y se distribuyen en niveles funcionales correspondientes los Comisarios, los Ujieres y los Auxiliares.

§3. El personal de los diez niveles funcionales depende, tanto en su situación jurídica como en su actividad, del Jefe de Ente.

### **Art. 5**

§1. Las tablas orgánicas, su revisión y las eventuales modificaciones son elaboradas por los distintos Entes conforme al presente Reglamento y presentadas a la Secretaría para la Economía, la cual, tras examen y valoración de la Comisión Interdicasterial para las tablas orgánicas, las aprueba.

§2. Cada cinco años, o en casos de necesidad particular y comprobada, se realizará la revisión de las tablas orgánicas siguiendo el procedimiento del párrafo anterior. En ausencia de una tabla orgánica aprobada o de su revisión, no se podrá proceder a la contratación de personal.

§3. La propuesta de modificación de la tabla orgánica deberá ser examinada por la Comisión Interdicasterial a que se refiere el §1, en un plazo no superior a seis meses desde la presentación de la solicitud a la Secretaría para la Economía.

## **Título II**

### **PROCEDIMIENTO DE NOMBRAMIENTO**

#### **Art. 6**

§1. Son de nombramiento pontificio los Prefectos o equiparados, los Miembros y los Superiores de los Dicasterios, Organismos y Oficios que componen la Curia Romana, así como de las Instituciones vinculadas con la Santa Sede, los Prelados Auditores de la Rota Romana, el Promotor de Justicia y el Defensor del Vínculo de la Signatura Apostólica, el Promotor de Justicia del Dicasterio para la Doctrina de la Fe, el personal directivo laico, los Subsecretarios y equiparados, el Prefecto de la Casa Pontificia, el Maestro de las Celebraciones Litúrgicas Pontificias, los demás Oficiales mayores asignados como Jefes de oficina, equiparados y expertos, así como los Consultores.

§2. El personal mencionado en el §1 es nombrado por un quinquenio.

§3. Al personal directivo laico se le aplica el Reglamento para el personal directivo laico de la Santa Sede y del Estado de la Ciudad del Vaticano.

## **Art. 7**

§1. Los Jefes de oficina son nombrados por el Romano Pontífice por un quinquenio, a propuesta del Capo Ente; el oficio de nombramiento es preparado por la Secretaría para la Economía y firmado por el Capo Ente.

§2. Puede ser nombrado Jefe de oficina el empleado incluido desde el octavo nivel funcional en adelante.

§3. Al concluir el quinquenio, el Jefe de oficina ya dependiente, al cual no se le renueve el encargo, será reencuadrado en el nivel anterior al nombramiento como Jefe de oficina.

§4. Al concluir el quinquenio, el Jefe de oficina de nueva contratación, al cual no se le renueve el encargo, podrá ser reubicado incluso en otro Ente.

§5. Los demás Oficiales son contratados por su propio Capo Ente dentro de los límites de la tabla orgánica. Para la contratación se requiere el nihil obstat de la Secretaría para la Economía.

§6. Los Oficiales serán elegidos, en la medida de lo posible, de las distintas regiones del mundo, de modo que la Curia refleje el carácter universal de la Iglesia.

§7. La idoneidad de los candidatos debe ser verificada por la Secretaría para la Economía. Si se trata de candidatos clérigos o miembros de Institutos de Vida Consagrada y de Sociedades de Vida Apostólica, la Secretaría para la Economía solicitará también el previo parecer de la Secretaría de Estado.

## **Art. 8**

Los sujetos mencionados en el art. 6 §1, así como aquellos que tengan funciones de administración activa, jurisdiccionales o de control y vigilancia conforme a la normativa vigente, deben suscribir al asumir el oficio o el encargo la declaración conforme a las normas vigentes emanadas por la Autoridad Superior [1].

**Título III**  
**ENCUADRAMIENTO DEL PERSONAL**  
**Capítulo I**  
**Normas comunes**

**Art. 9**

§1. El personal es seleccionado entre quienes se distinguen por virtud, prudencia, ciencia y debida experiencia.

§2. Dichos candidatos deben poseer los siguientes requisitos:

a) profesar y vivir la fe católica;

b) ausencia de antecedentes penales y de procesos pendientes;

c) haber cumplido los 18 años de edad;

d) idoneidad y competencia para el trabajo a desempeñar, según lo establecido en el §5 siguiente.

§3. Para los clérigos o miembros de Institutos de Vida Consagrada y de Sociedades de Vida Apostólica se requiere además el nihil obstat del respectivo Ordinario o Superior competente y, si residen en Roma, también del Vicariato de Roma.

§4. Para todo el personal debe obtenerse la certificación de idoneidad psicofísica para las funciones a desempeñar, expedida por la Dirección de Sanidad e Higiene del Governatorato del Estado de la Ciudad del Vaticano.

§5. La tabla orgánica de cada Ente establece, para cada función prevista en ella:

a) el título de estudio correspondiente;

b) los años de experiencia adquiridos en funciones análogas ante otros empleadores o de forma autónoma;

c) el conocimiento de una o más lenguas, además de la lengua materna y del italiano;

d) las competencias y requisitos necesarios para el desempeño del encargo.

§6. En cuanto al título de estudio, la tabla orgánica debe prever, por regla general, lo siguiente:

- a) para ser incluidos en los niveles 10º, 9º y 8º, una licencia o un doctorado;
- b) para ser incluidos en el nivel 7º, un bachillerato o una licenciatura;
- c) para ser incluidos en el nivel 6º, un diploma de enseñanza secundaria superior o título similar;
- d) para los niveles restantes se requiere haber cumplido con las obligaciones escolares según la legislación del país de origen.

#### Art. 10

§1. Para la contratación deben presentarse los siguientes documentos:

- a) documento de identidad;
- b) certificado de residencia;
- c) eventual permiso de residencia;
- d) certificado que acredite el título de estudio.

§2. Para el personal laico se requieren, además:

- a) certificado de bautismo y de confirmación;
- b) para los casados, certificado de matrimonio canónico;
- c) certificado de compromiso religioso y moral expedido por su párroco;
- d) certificado del registro de antecedentes penales y certificado de cargos pendientes con fecha no anterior a tres meses;
- e) documentación adicional necesaria para acreditar otros requisitos específicos del puesto;
- f) declaración de aceptación en forma exclusiva de la jurisdicción del Foro del Estado de la Ciudad del Vaticano respecto de toda controversia relativa a la relación laboral y/o de colaboración a instaurarse;
- g) con licencia ilimitada, en caso de estar sujeto al servicio militar.

### **Art. 11**

§1. La relación laboral se rige exclusivamente por las normas propias de la Santa Sede. Toda controversia relativa a dicha relación queda sometida a la jurisdicción exclusiva del Foro del Estado de la Ciudad del Vaticano.

§2. Todos, al momento del nombramiento o de la contratación, deben tomar conocimiento del presente Reglamento y del *Ordo servandus* de su Ente, a cuya observancia están obligados, sin que pueda invocarse ignorancia alguna de los mismos.

§3. Todos, al momento del nombramiento o de la contratación, deben emitir la profesión de fe y prestar el juramento de fidelidad y de observancia del secreto de oficina ante el Capo Ente o ante otro Superior, con las fórmulas indicadas en el Apéndice.

## **Capítulo II**

### **Contratación de Oficiales clérigos seculares y miembros de Institutos de Vida Consagrada y de Sociedades de Vida Apostólica**

#### **Art. 12**

§1. Los Oficiales pertenecientes al clero secular y los miembros de Institutos de Vida Consagrada y de Sociedades de Vida Apostólica, por regla general, son contratados con un vínculo de duración quinquenal, prorrogable eventualmente por un período de igual duración, mediante acuerdo entre el Capo Ente solicitante y los respectivos Ordinarios o Superiores del Instituto o Sociedad de pertenencia, previo nihil obstat de la Secretaría para la Economía. En dicho acuerdo se definirán también los términos relativos a la garantía del sistema previsional, en sintonía con lo previsto por las normas de la Santa Sede. Las disposiciones del presente artículo relativas a clérigos seculares y a miembros de Institutos de Vida Consagrada y de Sociedades de Vida Apostólica no son aplicables al clero uxorado.

§2. Durante el período de servicio deberá garantizarse la cobertura previsional y asistencial conforme a las normas previstas para todo el personal de la Santa Sede. Deberá preverse la suscripción de una póliza de seguro a favor del empleado que, a la fecha de cese del servicio, no haya adquirido el derecho a prestaciones pensionísticas inmediatas o diferidas.

§3. Antes de perfeccionar el acuerdo de que se trata en el §1, el Ente deberá, en todo caso, consultar a la Secretaría para la Economía. Al momento de la contratación deberá entregarse al empleado copia del acuerdo.

§4. En caso de pérdida del estado clerical o de separación definitiva del Instituto de Vida Consagrada o de la Sociedad de Vida Apostólica, se considerará extinta la relación laboral con la Santa Sede.

§5. El período de prueba se regula conforme a lo dispuesto en el art. 15 §§1-4 del presente Reglamento.

### **Capítulo III**

#### **Contratación del personal laico**

##### **Art. 13**

§1. Los candidatos son contratados en período de prueba por un plazo de al menos un año, no prorrogable más allá del bienio. Cualquier período de trabajo dependiente desempeñado en las mismas funciones, de manera continuativa e inmediatamente anterior a la contratación, se computará a efectos del período de prueba.

§2. La contratación en período de prueba se comunica por escrito al interesado.

§3. El nivel funcional es fijado por el Ente de pertenencia, respetando la tabla orgánica y previa verificación por parte de la Secretaría para la Economía, en relación con las funciones para las cuales se contrata al candidato.

§4. Durante o al término del período de prueba, el Capo Ente podrá despedir, mediante resolución inapelable notificada por escrito, al candidato que resulte no idóneo.

##### **Art. 14**

§1. Está prohibida la contratación en el mismo Ente de parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, y de afines en primer y segundo grado, según el cómputo canónico.

§2. Este criterio se aplica también a Entes distintos, cuando la contratación de consanguíneos o afines, a juicio de la Secretaría para la Economía, se considere en conflicto con la función a desempeñar.

### **Art. 15**

§1. El período de prueba se computa a efectos de antigüedad de servicio y del eventual tratamiento de cesantía.

§2. La remuneración del empleado en período de prueba está sujeta a las retenciones para los tratamientos de asistencia sanitaria, de pensión y de liquidación.

§3. El período de prueba queda suspendido en caso de ausencia del empleado por enfermedad, por accidente o por razones familiares que, a juicio del Capo Ente, sean consideradas graves, previa información a la Secretaría para la Economía.

§4. En caso de accidente o enfermedad derivada del servicio durante el período de prueba, se aplica la normativa prevista en los arts. 57–58.

§5. El período de prueba queda suspendido en caso de excedencia por maternidad de la empleada.

### **Art. 16**

Al término del período de prueba, el Capo Ente, tras haber remitido la evaluación sobre el candidato a la Secretaría para la Economía, procederá mediante oficio al nombramiento del candidato.

## **Capítulo IV**

### **Otras tipologías contractuales**

### **Art. 17**

§1. Para la contratación de personal por tiempo limitado o para el encargo de funciones y otras prestaciones profesionales, se pueden utilizar las siguientes tipologías contractuales:

- a) contratación a tiempo determinado;
- b) contrato a llamada;
- c) encargo profesional temporal.

§2. También es posible el desempeño de actividades mediante:

- a) prácticas formativas (tirocinio);
- b) voluntariado.

**Art. 18**

§1. El personal puede ser contratado a tiempo determinado:

a) para cubrir ausencias prolongadas del personal con derecho a conservación del puesto de trabajo, y cuando no sea posible proveer con personal en actividad en el Ente;

b) en caso de atribución al Ente de actividades adicionales o extraordinarias limitadas en el tiempo;

c) cuando así lo prevean el Ordo servandus o la tabla orgánica del Ente en relación con la configuración particular de su actividad, que pueda requerir personal suplementario únicamente en determinados períodos del año.

§2. La contratación a tiempo determinado puede realizarse a tiempo completo o parcial, conforme a lo dispuesto en el art. 47 siguiente.

§3. La contratación, previo nihil obstat de la Secretaría para la Economía, debe realizarse por el tiempo necesario para hacer frente a las exigencias que la motivaron, a solicitud motivada del Ente, por un plazo en todo caso no superior a cinco años. En caso de renovaciones y prórrogas, dispuestas siempre bajo las condiciones del §1 a), b) y c), y dentro del límite global de cinco años, se requerirá nuevamente el nihil obstat de la Secretaría para la Economía.

§4. Al personal contratado a tiempo determinado se le aplica el tratamiento económico y normativo previsto en el presente Reglamento para el personal contratado a tiempo indefinido, salvo lo siguiente:

a) en caso de ausencia por enfermedad o accidente se aplican, en cuanto compatibles, los arts. 57 y 58 del presente Reglamento; el período de conservación del puesto coincide con la duración del contrato y no puede, en ningún caso, superar los plazos máximos fijados en los arts. 57 y 58. En caso de accidente o enfermedad derivada del servicio, se aplica la normativa prevista en el art. 58;

b) en caso de ausencia por maternidad, conforme al art. 60 §§8–9, si se produce la extinción de la relación laboral por vencimiento del plazo, se abonará a la interesada, junto con la liquidación, una indemnización igual al producto del 80 % de la remuneración mensual de que trata el art. 60 §5 por el número de meses restantes del período de excedencia por maternidad previstos en los citados párrafos.

§5. La remuneración del personal contratado a tiempo determinado se fija en la cuantía correspondiente al nivel funcional exigido por las funciones encomendadas, y está sujeta a las retenciones para los tratamientos de asistencia sanitaria, pensión y liquidación.

§6. Al personal contratado a tiempo determinado le corresponden, en cuanto compatibles con la tipología del contrato, todas las prestaciones sociales previstas para el personal contratado a tiempo indefinido.

§7. El personal es contratado mediante contrato suscrito por el Capo Ente, del cual depende en su situación jurídica, previo nihil obstat de la Secretaría para la Economía.

§8. Los contratos mencionados en el §1 no generan derecho a la integración en planta, y la relación laboral cesa al expirar el plazo.

#### **Art. 19**

§1. Para el desempeño de prestaciones de carácter discontinuo o intermitente, por exigencias técnicas, organizativas, sustitutivas o cuando, en períodos particulares, surja la necesidad de prestaciones no predeterminables, el Capo Ente puede suscribir contratos denominados «a llamada», siempre dentro de los límites de su presupuesto y por un período de tiempo limitado.

§2. El contrato «a llamada» es suscrito por el Capo Ente, del cual depende el trabajador, conforme a las normas emitidas por la Secretaría para la Economía.

§3. Los contratos mencionados en el §1 no generan derecho a la integración en planta, y la relación laboral cesa al expirar el plazo.

#### **Art. 20**

§1. El Capo Ente, por exigencias debidamente acreditadas para las cuales no sea posible atender mediante el personal dependiente o previsto en la tabla orgánica, puede conferir, dentro del límite de su presupuesto, encargos o requerir otras prestaciones de obra intelectual necesarias para el mismo Ente.

§2. El encargo, previo nihil obstat de la Secretaría para la Economía, es conferido por los Entes interesados mediante acto específico.

§3. El encargo será, por regla general, de duración máxima de un año; para eventuales renovaciones posteriores se requerirá el nihil obstat de la Secretaría para la Economía.

§4. El colaborador deberá contar con una póliza de seguro para responsabilidad profesional y con cobertura previsional, salvo dispensa de la Secretaría para la Economía.

§5. Los encargos mencionados en los párrafos precedentes no generan derecho a la integración en planta y cesan al expirar el plazo.

§6. Los encargos se remuneran en forma de “tarifa plana” según acuerdo entre las partes y no implican obligaciones para tratamientos previsionales o asistenciales por parte de la Santa Sede.

### **Art. 21**

§1. Quienes posean los títulos requeridos, previo nihil obstat de la Secretaría para la Economía, pueden realizar, en un Ente, un período de prácticas formativas (tirocinio), no superior a un año, con el fin de integrar su formación. El tirocinio no puede en ningún caso destinarse a cubrir eventuales carencias de planta.

§2. El tirocinio, que debe formalizarse mediante acto escrito que regule su desarrollo, tiene como objetivo conseguir un proyecto formativo del tirocinante bajo la supervisión de un tutor, y no constituye en ningún modo una relación laboral ni sustituye el período de prueba requerido para la contratación.

§3. Al término del período de tirocinio y a petición del interesado, el Ente expedirá un certificado.

§4. El tirocinio no comporta ninguna obligación remunerativa, previsional o asistencial para la Santa Sede, salvo la cobertura aseguradora por accidentes y por responsabilidad civil hacia terceros y el eventual reembolso de gastos previamente acordados y debidamente documentados.

### **Art. 22**

§1. La actividad de voluntariado de quienes, por un cierto período de tiempo, deseen ofrecer prestaciones libres y gratuitas a los Entes, queda a prudente juicio del Capo Ente, previo nihil obstat de la Secretaría para la Economía.

§2. La persona que voluntariamente preste su obra debe poseer los requisitos morales exigidos al personal dependiente.

§3. El período de tiempo por el cual una persona se comprometa a prestar su colaboración se determinará de acuerdo con el Capo Ente.

§4. En cualquier momento el Capo Ente puede poner fin al servicio mencionado, notificándolo a la Secretaría para la Economía y al interesado. Este, a su vez, puede hacer lo mismo, informando con la debida antelación al Capo Ente.

§5. Dichas prestaciones no implican ninguna obligación remunerativa, previsional o de pensión para la Santa Sede, salvo el eventual reembolso de gastos previamente acordados y debidamente documentados.

§6. Las entidades que se benefician de las actividades a las que se refieren los apartados 1 a 5 anteriores están obligadas a asegurar, a través de la Secretaría de Economía, a las personas que prestan servicios de voluntariado:

- a) contra los accidentes y las enfermedades relacionados con el desempeño de dichas actividades;
- b) por responsabilidad civil frente a terceros.

#### **Título IV**

### **MOVILIDAD DEL PERSONAL**

#### **Art. 23**

Las vacantes que se produzcan en la plantilla podrán cubrirse, previa autorización de la Secretaría de Economía, mediante el ascenso a ese nivel de una persona de la misma entidad, mediante el traslado desde otra entidad o mediante una nueva contratación, según las necesidades de la oficina, teniendo en cuenta los títulos académicos y la idoneidad comprobada y específica para el puesto en cuestión, y sin tener en cuenta ningún otro criterio, incluida la mera antigüedad en el servicio.

#### **Art. 24**

§1. Por necesidades de servicio y organizativas, el personal podrá ser trasladado, por decisión del Jefe del Organismo, de forma temporal o permanente, para desempeñar sus funciones en otra oficina del mismo Organismo, manteniendo el mismo nivel salarial.

§2. El traslado a que se refiere el §1 se notificará por escrito al interesado y se comunicará a la Secretaría de Economía en la medida de su competencia.

#### **Art. 25**

§1. Por necesidades de servicio y organizativas, el personal podrá ser trasladado, de forma temporal o permanente, para desempeñar sus funciones en otro

organismo de la Curia Romana, manteniendo el mismo nivel salarial, de acuerdo con la plantilla.

§2. Para proceder al traslado a que se refiere el §1 es necesario el acuerdo previo entre los Jefes de los Organismos interesados y la autorización de la Secretaría para la Economía.

§3. La medida será notificada por escrito a la Secretaría para la Economía por el jefe del organismo que acoge al empleado, y al interesado por el jefe del organismo del que ha sido trasladado dicho empleado.

## **Título V**

### **ATRIBUCIONES DEL PERSONAL**

#### **Art. 26**

§1. Corresponde al jefe del organismo dirigir y gestionar su propio organismo, supervisar toda su actividad y representarlo a todos los efectos.

§2. Corresponde al director del organismo gestionar a su personal de acuerdo con los modelos organizativos internos, en cumplimiento del presente Reglamento.

#### **Art. 27**

El secretario o figura equivalente, con la colaboración del subsecretario o figura análoga, asiste al director del organismo en la dirección del personal y en la tramitación de los asuntos del organismo. Participa en todas las sesiones ordinarias y plenarias con derecho a voto.

Por lo tanto, siguiendo las directrices del jefe del organismo y de acuerdo con él, en cumplimiento del *Ordo servandus* propio de cada organismo:

a) coordina y programa las iniciativas y los diversos servicios, asigna el ámbito de actividad a cada uno, sigue con especial atención los asuntos de mayor importancia, se encarga de la redacción de los documentos y de la tramitación diligente de los expedientes de oficina, vela por la disciplina y el cumplimiento del presente Reglamento y *del Ordo servandus* propio del Organismo;

b) confía a los Consultores el estudio de los expedientes para los que se considere necesario su voto; convoca a la Consulta cuando es necesario y la preside (cf. Reglamento General de la Curia Romana, art. 26);

c) prepara la acogida de los obispos en visita «ad limina Apostolorum»;

- d) sustituye al Jefe de la Entidad cuando este está ausente o impedido;
- e) firma, junto con el Jefe de la Entidad, los actos de la Entidad, según las normas de su propio *Ordo servandus*;
- f) transmite a la Secretaría de Estado los documentos que deben publicarse en los Acta Apostolicae Sedis;
- g) informa periódicamente al Jefe del Organismo sobre el desarrollo de los trámites y, en particular, sobre lo que deba notificarse o remitirse a otros organismos, o que exceda los límites de los trámites ordinarios o requiera medidas especiales;
- h) se encarga de la redacción de los presupuestos y de las cuentas anuales que deben remitirse a la Secretaría para la Economía y supervisa atentamente su ejecución.

#### **Art. 28**

El subsecretario y quienes desempeñan funciones equivalentes, de conformidad con las normas de su *Ordo servandus*:

- a) colaboran con el Secretario o su equivalente en la dirección del personal y en la gestión de los asuntos del organismo, velando por su funcionamiento;
- b) en caso de ausencia o impedimento del Secretario o su equivalente, lo sustituyen de acuerdo con el *Ordo servandus* propio de la Entidad;
- c) pueden estar autorizados a firmar actos expresamente determinados;
- d) actúan como secretarios en las sesiones ordinarias y plenarias;
- e) se ocupan de las actividades específicas que les encomienden el secretario o su equivalente.

#### **Art. 29**

Las funciones del personal se determinan según el *Ordo servandus* propio de cada Entidad, en cumplimiento del Reglamento general de la Curia Romana.

### **Título VI**

#### **NIVELES FUNCIONALES**

#### **Art. 30**

§1. Los oficiales y el personal a que se refiere el art. 4, §§1-2, se distribuyen en diez niveles funcionales, a cada uno de los cuales corresponde la remuneración establecida por las normas emanadas por la Secretaría para la Economía.

§2. Cada nivel funcional comprende diversas funciones enumeradas en el Catálogo de Funciones de la Curia Romana que figura en el Apéndice.

§3. A los Jefes de Oficina se les abona, además de la remuneración prevista para su nivel funcional, una indemnización establecida por la Secretaría para la Economía.

§4. El número de puestos previstos para cada nivel funcional se indica en las plantillas aprobadas para cada entidad.

§5. Dentro del nivel al que pertenezca, también se podrán asignar al empleado nuevas funciones que, debido a cambios en las necesidades organizativas y laborales, a juicio de los Superiores a que se refiere el art. 2, resulten necesarias.

§6. El personal deberá estar dispuesto a colaborar temporalmente, de acuerdo con las disposiciones de los superiores, incluso en tareas ajenas a sus funciones y a sustituir a los compañeros ausentes.

### **Art. 31**

§1. Al empleado perteneciente a un determinado nivel se le podrán conferir temporalmente las funciones del nivel superior en los siguientes casos:

- a) por vacante de un puesto de plantilla;
- b) para sustituir a empleados ausentes con derecho a conservar su puesto;
- c) por otras necesidades objetivas del servicio.

§2. La asignación temporal de funciones superiores se dispondrá mediante acto formal del Jefe del Organismo, notificado a la Secretaría de Economía.

§3. La asignación:

- a) nunca podrá exceder, en protección del empleado, la duración de seis meses;
- b) nunca da derecho al ascenso al nivel superior;
- c) nunca da derecho a un incremento, bajo cualquier forma, de la retribución.

§4. La asignación a funciones inferiores solo podrá ser dispuesta por el Jefe del Organismo por necesidades objetivas del servicio y no podrá tener una duración superior a un año consecutivo, o al período de un año en el transcurso de un trienio, manteniendo en todo caso el mismo trato correspondiente al nivel al que pertenece el Oficial.

### **Art. 32**

§1. Salvo lo previsto en el siguiente §3, el Jefe del Organismo, tras recabar el dictamen del Secretario, previa evaluación de lo dispuesto en el art. 9 §4, de la competencia profesional y la aptitud del candidato para desempeñar las nuevas funciones que le corresponden, y con la autorización de la Secretaría de Economía, podrá proceder al ascenso a un nivel superior.

§2. Antes de ser asignado a un nivel superior, el empleado deberá permanecer en el nivel inmediatamente inferior durante un período no inferior a un año.

§3. El ascenso al nivel superior podrá concederse cuando implique un cambio efectivo de funciones debidamente documentado, dentro de los límites del presupuesto y de la plantilla, sin perjuicio de las competencias profesionales adquiridas y demostradas en el desempeño de las funciones, las evaluaciones periódicas del rendimiento y la participación en actividades de actualización profesional y formación relevantes para el puesto.

### **Art. 33**

§1. El Director del Organismo, previa autorización de la Secretaría de Economía, podrá proceder a la asignación de las clases horizontales de mérito de conformidad con la normativa vigente.

§2. La atribución de las clases horizontales de mérito no conlleva ninguna variación ni de la función ni del nivel, tal y como se describen en el Catálogo de Funciones adjunto al presente Reglamento.

§3. El empleado al que se le haya impuesto una sanción disciplinaria en los últimos cinco años de servicio no podrá ser candidato a la atribución de las clases de mérito.

### **Art. 34**

El Director del Organismo se encargará de enviar anualmente a la Secretaría de Economía la evaluación individual del servicio prestado por el personal, basándose en los criterios de dedicación, profesionalidad, rendimiento y corrección en el desempeño del servicio, tal y como prevé la normativa específica.

## Título VII

### DEBERES DEL PERSONAL

#### Art. 35

Quienes trabajan en la Curia Romana, al participar en la misión universal del Romano Pontífice, prestan un servicio eclesial, caracterizado por su carácter pastoral y misionero. Forman una comunidad de trabajo que debe distinguirse por el espíritu que la anima.

#### Art. 36

El personal tiene el deber de desempeñar su trabajo con diligencia, exactitud, sentido de la responsabilidad y espíritu de plena colaboración.

#### Art. 37

El personal está obligado a mantener una conducta religiosa y moral ejemplar, también en la vida privada y familiar, de conformidad con la doctrina de la Iglesia.

#### Art. 38

El personal está obligado a comunicar al director del organismo —quien se encargará de informar a la Secretaría de Economía— cualquier cambio en la composición de su familia en un plazo de treinta días desde que se produzca, así como a mantener actualizados sus datos de localización, informando sin demora de cualquier cambio de residencia o domicilio.

#### Art. 39

§1. Los clérigos seculares y los miembros de Institutos de Vida Consagrada y de Sociedades de Vida Apostólica están obligados a llevar el hábito eclesiástico o el hábito de su propio Instituto o Sociedad.

§2. El personal laico está obligado a llevar un atuendo decoroso.

#### Art. 40

§1. Todos están obligados a observar rigurosamente el secreto de oficio. Por lo tanto, no pueden facilitar a quienes no tengan derecho a ello información relativa a actos o noticias de los que hayan tenido conocimiento en el ejercicio de su trabajo.

§2. Se observará con especial cuidado la normativa vigente sobre el secreto pontificio.

### **Art. 41**

§1. Sin la autorización previa del Jefe del Organismo o de quien este haya delegado, ningún funcionario o trabajador del Organismo podrá realizar, a través de los medios de comunicación, declaraciones o entrevistas, ni hacer públicas noticias que se refieran a las personas, la actividad y las orientaciones de los Organismos de la Curia Romana.

§2. Las comunicaciones y declaraciones oficiales a la prensa solo podrán realizarse a través del Dicasterio para la Comunicación.

### **Art. 42**

Quienes trabajan en la Curia Romana se dediquen activamente, dentro de los límites de sus compromisos de oficio, a otras obras de apostolado, según su vocación específica.

### **Art. 43**

El personal tiene el deber de mantenerse al día, tanto en el plano doctrinal como técnico, en lo que respecta a su trabajo específico, con el estímulo y la asistencia de su propio organismo.

### **Art. 44**

Está prohibido:

- a) ausentarse del puesto de trabajo sin permiso del Superior competente;
- b) recibir a personas ajenas a la organización en la propia oficina;
- c) infringir las disposiciones dictadas en materia de protección del medio ambiente;
- d) infringir las disposiciones dictadas en materia de seguridad en el trabajo;
- e) realizar actividades o participar en manifestaciones que no sean acordes con la condición de empleado de la Santa Sede;
- f) afiliarse a instituciones o asociaciones cuyos fines no sean compatibles con la doctrina y la disciplina de la Iglesia o, en cualquier caso, participar en sus actividades;
- g) asumir cargos en otros organismos de la Santa Sede sin la autorización expresa del jefe del organismo;

h) dedicarse, durante el horario laboral, a ocupaciones ajenas a su oficina o servicio;

i) ejercer profesiones, asumir o conservar empleos o cargos, incluso si son privados, aunque sean de carácter eclesiástico, que a juicio del jefe del organismo sean incompatibles con el compromiso del cargo o perjudiciales para el mismo. En cualquier caso, es deber del empleado comunicar previamente al jefe del organismo su intención de asumir empleos o cargos adicionales;

j) hacer un uso indebido de los sellos y el papel con membrete de la oficina, así como de su correo electrónico institucional;

k) utilizar las instalaciones de la oficina, el material y el software informático, los instrumentos y el equipamiento propiedad de la Entidad con fines de carácter privado o, en cualquier caso, ajenos a los fines de la Entidad o de la oficina, incluso tras una comprobación por parte de la Entidad de los dispositivos informáticos puestos a disposición del empleado;

l) divulgar documentos originales, fotocopias, copias electrónicas u otro material de archivo y de trabajo relativo a la oficina, así como notas o apuntes privados sobre los asuntos que se tratan en las entidades;

m) aceptar o solicitar, para sí mismo o para sujetos distintos de la entidad en la que presta servicio, en virtud de su cargo o aprovechándose del mismo, obsequios, regalos u otras ventajas de valor superior al establecido en las normas a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento;

n) percibir comisiones o remuneraciones con motivo de la ejecución de actos de oficio;

o) perseguir, directa o indirectamente, intereses privados en el desempeño de las funciones de su cargo, de conformidad con la normativa vigente.

## **Art. 45**

§1. La Entidad tiene derecho a reclamar una indemnización al personal, independientemente de su tipo de contrato, en caso de daños causados a la propia Entidad por dolo o culpa grave.

§2. En caso de litigio, será competente en exclusiva el Tribunal del Estado de la Ciudad del Vaticano.

## Título VIII

### HORARIO DE TRABAJO, DÍAS FESTIVOS Y VACACIONES

#### Art. 46

§1. La jornada laboral ordinaria es de treinta y seis horas semanales.

§2. Los responsables de la entidad pueden permitir a cada empleado una flexibilidad de media hora en la hora de entrada al servicio y, por consiguiente, de salida.

§3. Toda reducción temporal de la jornada laboral de cada persona deberá acordarse entre las partes y comunicarse a la Secretaría de Economía para que se aplique la correspondiente disminución salarial y la reducción proporcional de la cotización. Dicha reducción no deberá superar las seis horas semanales y no podrá tener una duración superior a seis meses, salvo en el caso de los clérigos seculares y los miembros de Institutos de Vida Consagrada y de Sociedades de Vida Apostólica.

§4. Para determinadas actividades, a petición del responsable de la entidad, la Secretaría de Economía podrá establecer un horario de trabajo ordinario distinto del indicado en el §1.

#### Art. 47

§1. La Secretaría de Economía puede autorizar a las Entidades a establecer relaciones laborales a tiempo parcial cuando las necesidades del servicio no justifiquen el tiempo completo.

§2. Para la contratación de personal a tiempo parcial se aplica la normativa vigente en la materia para el personal a tiempo completo.

§3. El empleado a tiempo parcial cubre una fracción de puesto de plantilla correspondiente a la duración de la prestación laboral, que no podrá ser inferior al 50 % de la jornada completa. En cualquier caso, la suma de las fracciones de puestos a tiempo parcial no podrá superar el número total de puestos de plantilla a tiempo completo.

§4. La relación laboral a tiempo parcial deberá constar por escrito y deberá indicar la duración de la prestación laboral a que se refiere el siguiente §5.

§5. El trabajo a tiempo parcial puede realizarse:

a) mediante la distribución de la prestación de servicios reducida en todos los días laborables (tiempo parcial horizontal);

b) mediante la distribución de la prestación en algunos días de la semana (tiempo parcial vertical), de tal manera que se respete la media de la duración semanal del trabajo prevista para el tiempo parcial.

§6. El personal con contrato de trabajo a tiempo parcial queda excluido de la realización de horas extraordinarias.

§7. La remuneración que corresponde al empleado con contrato de trabajo a tiempo parcial se establece tomando como referencia la del personal de igual nivel funcional a tiempo completo, según criterios de proporcionalidad, para todas las partidas salariales, en relación con el horario de servicio prestado, y está sujeta a las retenciones correspondientes a las prestaciones previstas de asistencia sanitaria, pensión y liquidación.

§8. El personal con contrato de trabajo a tiempo parcial horizontal tiene derecho al mismo número de horas de vacaciones previsto para los empleados a tiempo completo; para el personal con contrato de trabajo a tiempo parcial vertical, el número de vacaciones se reduce proporcionalmente.

§9. Al personal contratado a tiempo parcial, teniendo en cuenta la duración reducida de la prestación y las peculiaridades de su desarrollo, se le aplicarán, en la medida en que sean compatibles, las disposiciones de las demás normas establecidas para la relación a tiempo completo.

## **Art. 48**

§1. El horario de trabajo debe respetarse rigurosamente y su cumplimiento se comprueba mediante controles adecuados y según las modalidades establecidas por la Entidad.

§2. Las ausencias temporales durante el horario de trabajo, ya sea por motivos de servicio o por razones personales, deberán ser siempre autorizadas previamente por el superior de la Entidad.

§3. En el caso de que un empleado, sin motivo justificado, incumpla repetidamente el horario de trabajo, además de la retención sobre el salario, proporcional al tiempo sustraído al servicio, se procederá a la imposición de medidas disciplinarias.

§4. El empleado debe garantizar el inicio del servicio a una hora predeterminada; en caso de enfermedad u otro impedimento imprevisto, el empleado deberá cumplir lo dispuesto en el art. 57 y siguientes.

#### **Art. 49**

§1. Los empleados tienen derecho a un día de descanso semanal, que coincide con el domingo.

§2. Para los empleados que, por necesidades de servicio ineludibles, deban prestar sus servicios el domingo, el descanso semanal se fijará en un día laborable que se acordará con el Director de la Entidad.

#### **Art. 50**

El recurso a las prestaciones de trabajo extraordinario festivo y nocturno se rige por las disposiciones normativas vigentes en la materia.

#### **Art. 51**

§1. Por necesidades de servicio, el personal empleado podrá ser enviado en misión fuera de su lugar de trabajo habitual.

§2. Los gastos de viaje y estancia del personal enviado en misión correrán a cargo de la entidad a la que pertenezca, según las modalidades establecidas por la Secretaría de Economía.

§3. Si el desplazamiento conlleva un cambio de huso horario superior a tres horas, el personal podrá disfrutar de un día de descanso en las 24 horas inmediatamente posteriores al regreso.

§4. Al personal enviado en misión se le abonará una indemnización según lo establecido en el art. 86.

#### **Art. 52**

Además de los domingos y demás días festivos de precepto, serán días festivos:

- a) el aniversario de la elección del Romano Pontífice;
- b) el día del santo del Romano Pontífice;
- c) el aniversario de la institución del Estado de la Ciudad del Vaticano;
- d) la memoria litúrgica de San José, el artesano;

- e) los tres últimos días de la Semana Santa;
- f) el lunes y el martes de Pascua;
- g) la vigilia y el día siguiente a la Asunción de María Santísima;
- h) la Conmemoración de los fieles difuntos;
- i) la vigilia y los dos días siguientes a la Natividad del Señor;
- j) el último día del año.

### **Art. 53**

§1. Los empleados tienen derecho a vacaciones anuales, por un total de ciento cincuenta y ocho horas, que deberán utilizarse exclusivamente en jornadas laborales completas. En caso de que la jornada laboral sea inferior a treinta y seis horas semanales, se aplicará el principio de proporcionalidad.

§2. Las vacaciones se calculan en función del año natural. Para fracciones de año o de mes, el número de horas de vacaciones a las que se tiene derecho es proporcional al tiempo de trabajo realizado.

§3. Las vacaciones constituyen un derecho irrenunciable y no son monetizables. Deben disfrutarse, previa autorización, a lo largo del año natural, con un período mínimo de setenta y cuatro horas en total, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio.

§4. Al empleado que lo solicite se le debe garantizar, en cualquier caso, al menos la mitad de las horas de vacaciones a las que tiene derecho en el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

§5. Las vacaciones anuales no son acumulables con las no disfrutadas en el año natural anterior. En el momento de la cese del servicio, si las vacaciones a las que se tiene derecho en esa fecha no se han disfrutado por necesidades de servicio documentadas, se procederá al pago sustitutivo de las mismas.

§6. Por necesidades de servicio y previa autorización del Director de la Entidad, las vacaciones, hasta un máximo de un tercio, podrán disfrutarse antes del 31 de marzo del año siguiente.

§7. Si, por necesidades de servicio imprevisibles, el empleado no puede disfrutar de las vacaciones en el período establecido con arreglo al §3, tendrá derecho al reembolso de los gastos incurridos, siempre que estén debidamente documentados.

§8. El disfrute de las vacaciones se interrumpe por enfermedad o accidente, si han dado lugar a hospitalización, y cuando así lo prevea el «Texto Único de las medidas a favor de la Familia».

§9. La Entidad elaborará las Directrices para la determinación del período de vacaciones, de acuerdo con las necesidades del servicio.

## **Título IX**

### **SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL**

#### **Art. 54**

Se suspenderá la actividad laboral:

- a) los permisos;
- b) las bajas por enfermedad;
- c) la excedencia.

## **Capítulo I**

### **Permisos**

#### **Art. 55**

§1. En cumplimiento de las prescripciones canónicas, los clérigos seculares y los miembros de los Institutos de Vida Consagrada y de las Sociedades de Vida Apostólica podrán disfrutar cada año de seis días consecutivos del calendario civil de permiso remunerado para el curso normal de ejercicios espirituales.

§2. Los empleados laicos pertenecientes a asociaciones de derecho pontificio y de derecho diocesano podrán disfrutar, cada año, previa solicitud, de hasta un máximo de seis días consecutivos del calendario civil de permiso remunerado, para el curso normal de ejercicios espirituales previsto en los Estatutos aprobados.

§3. El período de ausencia por permiso para ejercicios espirituales deberá, en todo caso, ser acordado y autorizado por el responsable de la entidad.

#### **Art. 56**

§1. Los permisos se conceden por motivos específicos y son otorgados por el Director de la Entidad, quien lo comunica a la Secretaría de Economía.

§2. El permiso remunerado corresponde de pleno derecho, además de en los casos reconocidos por el «Texto Único de las Medidas a favor de la Familia», en las siguientes ocasiones:

- a) por fallecimiento de parientes consanguíneos y afines en primer y segundo grado según el cálculo canónico, un período de cinco días naturales, además de la duración del eventual viaje;
- b) para realizar exámenes relacionados con el trabajo desempeñado para la Sede Apostólica, los días estrictamente necesarios;
- c) para los laicos, con motivo de la boda, quince días naturales.

§3. Se concederá al personal, previa solicitud, en la medida en que lo permitan las necesidades del servicio y sin necesidad de documentación ni justificación, 18 horas de permiso remunerado al año, por motivos personales o familiares, según las siguientes modalidades:

- a) los permisos pueden solicitarse por un tiempo no inferior a una hora, incluso por la duración total de la jornada laboral diaria, siempre dentro de los límites expresados en el presente párrafo;
- b) para disfrutar de los permisos, el empleado deberá presentar una solicitud por escrito, con una antelación razonable, al superior competente. En caso de máxima urgencia, bastará con la solicitud verbal;
- c) el superior competente debe autorizar expresamente la solicitud, que solo podrá denegarse o aplazarse por motivos graves de servicio;
- d) los permisos no afectan a las vacaciones y se tienen en cuenta a efectos del cálculo de la antigüedad en el servicio;
- e) los permisos no pueden disfrutarse en el mismo día junto con otros tipos de permisos previstos en el Reglamento;
- f) Las horas de permiso no disfrutadas no son canjeables por dinero y se anulan al final de cada año natural.

§4. Se podrán conceder permisos remunerados en los siguientes casos:

- a) en caso de enfermedad grave, con peligro de muerte, del cónyuge, de parientes consanguíneos y políticos en primer y segundo grado según el cálculo canónico, un período de cinco días naturales, prorrogable a criterio prudencial del Director de la Entidad;

b) el día en que se realice la donación de sangre;

c) en situaciones de urgencia e inaplazabilidad, acreditadas mediante certificado médico adecuado y debidamente autorizadas por el Director de la Entidad, para visitas médicas, pruebas especializadas y tratamientos. Corresponde al empleado presentar a su Entidad pruebas de haber realizado efectivamente las visitas, pruebas o tratamientos objeto del permiso.

§5. Además, podrán concederse permisos remunerados cuando sea necesario comparecer ante la autoridad judicial y ante los tribunales, tanto del ordenamiento eclesiástico como del civil. Los permisos se concederán por el tiempo estrictamente necesario.

§6. Por otros motivos, y siempre que sea compatible con las necesidades del servicio, podrán concederse permisos no remunerados, a condición de que los períodos de permiso no superen en total los seis días laborables a lo largo del año natural.

## Capítulo II

### Baja por enfermedad

#### Art. 57

§1. En caso de enfermedad o accidente, el empleado está obligado a informar, el primer día de ausencia, en la primera hora de su horario de servicio, a su superior directo, indicando el lugar donde pueda ser localizado.

§2. A más tardar al día siguiente del inicio de la enfermedad, el empleado tiene la obligación de justificar dicha ausencia con el correspondiente certificado médico en el que se indique la duración prevista de la enfermedad.

§3. La Secretaría de Economía podrá disponer, en cualquier momento durante el horario laboral, un control médico-fiscal por parte del personal médico de la Dirección de Sanidad e Higiene de la Gobernación del Estado de la Ciudad del Vaticano. A tal fin, el empleado de baja por enfermedad deberá estar localizable durante el horario laboral en su domicilio o en el lugar que él mismo haya indicado, y deberá comunicar asimismo las posibles ausencias autorizadas por el médico tratante.

§4. Si no se localiza al empleado en el lugar indicado en el §3, si no ha presentado la documentación mencionada en el §2 o si se demuestra que los motivos aducidos para justificar la ausencia son infundados o insuficientes, esta se

considerará arbitraria y el empleado, además de perder su remuneración, podrá ser objeto de sanciones disciplinarias.

§5. En caso de enfermedad derivada de un accidente no laboral, causada por la responsabilidad de terceros, el empleado estará obligado en todo caso a comunicarlo a la entidad a la que pertenezca.

### **Art. 58**

§1. Tras un total de veinte días laborables de ausencia por enfermedad en un año natural, el empleado será sometido al reconocimiento médico de aptitud previsto en el art. 75 §2.

§2. El empleado ausente por enfermedad tiene derecho a la conservación de su puesto de trabajo durante un período de dieciocho meses. A efectos del cómputo de dicho período, se suman todas las ausencias por enfermedad producidas en los tres años anteriores al último episodio de enfermedad en curso. No se computan en el cómputo de dicho período los días de ausencia por enfermedad o accidente de trabajo.

§3. Una vez superado el mencionado período de ausencia, el empleado podrá ser eximido del servicio de conformidad con el artículo 75.

§4. Queda sin perjuicio la aplicación de las «Normas de protección de los empleados afectados por patologías graves particulares o en condiciones psicofísicas especiales».

§5. Durante la ausencia por enfermedad, se tiene derecho a la totalidad de la remuneración, con exclusión de las retribuciones vinculadas a la presencia en el servicio.

§6. El tiempo transcurrido en baja por enfermedad se computará a todos los efectos relacionados con la antigüedad en el servicio.

§7. En caso de accidente o enfermedad por causa de servicio, se procederá de conformidad con las «Normas para la regulación de las prestaciones que corresponden al personal que haya sufrido lesiones físicas o psíquicas por accidente o haya contraído una enfermedad por causa de servicio» vigentes.

### Capítulo III

#### Permiso

#### Art. 59

La concesión de una excedencia podrá ser dispuesta por el Director del Organismo por maternidad, por motivos personales o familiares. Dicha medida deberá comunicarse sin demora a la Secretaría de Economía.

#### Art. 60

§1. La concesión de la excedencia por maternidad se dispondrá sobre la base de un certificado médico específico, confirmado por la Dirección de Salud e Higiene de la Gobernación del Estado de la Ciudad del Vaticano.

§2. La excedencia comienza tres meses antes de la fecha prevista del parto y se prolonga durante tres meses después del parto.

§3. A petición de la interesada y previo dictamen del médico especialista y del médico competente de la Dirección de Sanidad e Higiene de la Gobernación del Estado de la Ciudad del Vaticano, la baja por maternidad podrá comenzar hasta un mes antes de la fecha prevista del parto y prolongarse durante cinco meses después del parto.

§4. Tras el parto, la interesada deberá enviar a su oficina de pertenencia el certificado de nacimiento para el cálculo del período de baja posterior.

§5. Durante el período de baja por maternidad se abonará la totalidad del salario, con exclusión de las retribuciones vinculadas a la presencia en el servicio.

§6. El tiempo transcurrido en baja por maternidad se computará a todos los efectos relacionados con la antigüedad en el servicio.

§7. Durante todo el período de lactancia directa o mixta, que deberá acreditarse mediante certificado médico, se concederá una reducción de la jornada laboral de dos horas diarias hasta que el niño cumpla un año de edad. La jornada laboral reducida deberá, en cualquier caso, organizarse de forma continuada.

§8. La concesión de la baja más allá del período fijado en los párrafos anteriores podrá prorrogarse por un período adicional máximo de seis meses, que podrá disfrutarse también de forma fraccionada, hasta que el niño cumpla tres años, con una reducción salarial mensual del 50 % en total. Dicho período se computará a efectos de la antigüedad en el servicio y de la eventual pensión de jubilación,

previo pago de las retenciones correspondientes calculadas sobre la totalidad de la remuneración que corresponda a la empleada durante dichos períodos.

§9. Complementan las disposiciones de los párrafos anteriores las normas del Título II —«Facilidades para la protección de la maternidad»— y del Título III —«Facilidades a favor de los empleados con familiares discapacitados»— del «Texto Único de las Medidas a favor de la Familia».

### **Art. 61**

§1. La excedencia por motivos personales o familiares podrá concederse, previa solicitud por escrito de la empleada que no se encuentre en período de prueba, por motivos graves debidamente acreditados. La excedencia por motivos familiares podrá concederse de conformidad con lo previsto en el «Texto Único de las Prestaciones a favor de la Familia».

§2. El director del organismo decidirá en un plazo de treinta días a partir de la presentación de la solicitud y tendrá la facultad, por motivos que deberá exponer en la resolución, de denegarla, de aplazar su concesión y de reducir la duración de la excedencia solicitada.

§3. La excedencia por motivos personales o familiares no podrá tener una duración superior a seis meses, continuos o interrumpidos, durante los primeros diez años de servicio, ni superior a un año, continuo o interrumpido, durante el período posterior; además, podrá suspenderse o revocarse por motivos de servicio, con el preaviso correspondiente.

§4. Durante la excedencia por motivos personales o familiares no se abonará la remuneración y quedará suspendido el cómputo de la antigüedad a todos los efectos. El tiempo transcurrido en excedencia no se computará a efectos del cálculo de las vacaciones. La asistencia sanitaria podrá mantenerse, a petición del interesado y a su entera carga.

## **Título X**

### **NORMAS DISCIPLINARIAS**

#### **Art. 62**

§1. Las conductas contrarias al presente Reglamento están sujetas a sanciones disciplinarias, que se aplicarán de conformidad con los artículos siguientes.

§2. Las sanciones disciplinarias son:

- a) la amonestación verbal, la amonestación escrita y la multa pecuniaria;
- b) la suspensión del cargo;
- c) el despido del cargo;
- d) la destitución de oficio.

§3. La Comisión Disciplinaria de la Curia Romana se encargará de determinar las sanciones disciplinarias a que se refieren los apartados b) y c) del §2, de conformidad con su propio Reglamento.

## CAPÍTULO I

### **Amonestación verbal, amonestación escrita y multa pecuniaria**

#### **Art. 63**

§1. La amonestación verbal, la amonestación escrita y la multa pecuniaria, que no podrá exceder la remuneración de dos días laborables, se impondrán en función de la gravedad de la infracción y de la eventual reincidencia:

- a) por indisciplina;
- b) por rendimiento insuficiente o por negligencia en el servicio;
- c) por conducta impropia, incorrecta o descortés hacia los compañeros y hacia el público;
- d) por incumplimientos injustificados del horario y por incumplimiento de los procedimientos de comprobación de la propia jornada laboral;
- e) por infracciones de las prohibiciones contempladas en el art. 44, de a) a c);
- f) por ausencia injustificada del servicio por enfermedad, según lo dispuesto en el art. 57, apartado 4.

§2. La amonestación verbal deberá anotarse en el expediente personal que obra en poder de la Entidad; la amonestación escrita y la multa pecuniaria deberán conservarse en el expediente personal que obra en poder de la Entidad y de la Secretaría de Economía.

§3. Al empleado que cometa alguna de las infracciones previstas en los apartados anteriores, y que ya haya sido sancionado por una infracción del mismo tipo, se le podrá imponer una sanción más grave que la prevista para dicha infracción.

## CAPÍTULO II

### Suspensión del cargo

#### Art. 64

§1. La suspensión conlleva la apartada temporal del cargo, con privación de la remuneración, una vez deducidas las cotizaciones a la seguridad social y a la asistencia social, excluida la prestación por familia.

§2. La suspensión se aplica, por disposición del Director de la Entidad, hasta un máximo de 30 días:

- a) por reincidir en faltas sancionadas con amonestación escrita y multa pecuniaria, tras haber sido aplicadas estas sanciones dos veces en el plazo de un año;
- b) por infracción de las prohibiciones contempladas en el art. 44, letras d) a m);
- c) por actos de insubordinación.

§3. En los siguientes casos, se aplicará un período de suspensión superior a 30 días y de hasta un máximo de 3 meses, previa decisión de la Comisión Disciplinaria sobre la legitimidad y adecuación de la sanción impuesta por el Director del Organismo:

- a) por perjuicio grave causado a la Entidad;
- b) por violación del secreto profesional;
- c) por cualquier otra irregularidad en las relaciones privadas que menoscabe el decoro del Organismo;
- d) por infracciones contempladas en el § 2 b) que, a juicio del Director del Organismo, revistan especial gravedad.

## CAPÍTULO III

### Destitución del cargo

#### Art. 65

§1. La destitución del cargo se aplica:

- a) por actos graves de indisciplina e insubordinación;
- b) por violación grave del secreto profesional;

c) por rendimiento insuficiente persistente y por negligencia en el desempeño de las funciones laborales;

d) por repetidas evaluaciones negativas del jefe del organismo;

e) por faltas graves a los deberes de su cargo o de su oficina;

f) por abuso grave de autoridad;

g) por uso ilícito o malversación de fondos administrados o depositados, u otros bienes de la Santa Sede;

h) por violación del secreto pontificio, a que se refiere el art. 40;

i) por elementos que se desprendan de los autos de un procedimiento judicial o disciplinario que hagan considerar que la permanencia en el servicio del empleado es incompatible con la dignidad del cargo en la Santa Sede;

j) por no reincorporarse al servicio, salvo en casos de impedimento comprobado, tras los períodos de interrupción de la actividad previstos en las disposiciones normativas vigentes.

§2. La Comisión a que se refiere el art. 62 §3 examinará estos casos; se dará al acusado la posibilidad de defenderse.

§3. También podrán someterse al examen de la citada Comisión los casos de reincidencia en infracciones ya sancionadas con la suspensión del cargo, con arreglo al art. 64.

### **Art. 66**

El despedido no podrá ser readmitido en otro organismo dependiente de la Santa Sede y se remitirá una notificación escrita del despido al Governatorato del Estado de la Ciudad del Vaticano.

## **CAPÍTULO IV**

### **Destitución de pleno derecho**

### **Art. 67**

§1. Se incurre en destitución de pleno derecho por una condena firme por un delito doloso, cometido incluso antes de la incorporación al servicio, dictada por la autoridad competente del Estado de la Ciudad del Vaticano o por la de otra jurisdicción, que haga considerar que la permanencia en el servicio del empleado

es incompatible con la dignidad del cargo en la Santa Sede. En estos casos no se requiere la comprobación ni la valoración de los hechos.

§2. El destituido de pleno derecho no podrá ser readmitido en otro organismo dependiente de la Santa Sede. Se deberá comunicar por escrito al Governadorato del Estado de la Ciudad del Vaticano el procedimiento disciplinario llevado a cabo.

## **CAPÍTULO V**

### **Procedimiento para la aplicación de las sanciones disciplinarias**

#### **Art. 68**

§1. El Superior, en caso de tener conocimiento de hechos susceptibles de sanciones disciplinarias, deberá llevar a cabo las investigaciones pertinentes y remitir la documentación correspondiente al Jefe del Organismo.

§2. El procedimiento para la aplicación de las sanciones disciplinarias a que se refiere el art. 62 §2 lo inicia el Jefe de la Entidad mediante la notificación al interesado de los incumplimientos que se le imputan y la concesión de un plazo de 10 días para presentar sus justificaciones.

§3. El Jefe del Organismo, tras evaluar las justificaciones del empleado, si el caso entra dentro de sus competencias, de conformidad con el siguiente §8, procederá, cuando lo considere oportuno, a aplicar la sanción.

§4. Si el Jefe del Organismo considera que deben aplicarse la suspensión o el despido, remitirá el expediente a la Comisión Disciplinaria de la Curia Romana, informando de ello al interesado.

§5. La suspensión, la destitución y el cese en el cargo serán notificados por escrito al interesado por el Jefe del Organismo, de conformidad con el «Reglamento de la Comisión Disciplinaria de la Curia Romana». La negativa a aceptar dicha notificación equivaldrá a su recepción. Se levantará acta de estos actos, incluida la negativa a aceptarlos.

§6. La suspensión y la destitución del cargo, a que se refieren los artículos 64 y 65, serán aplicadas por el Jefe del Organismo, de conformidad con las decisiones de la Comisión Disciplinaria de la Curia Romana, y comunicadas a la Secretaría para la Economía.

§7. La declaración de destitución de oficio a que se refiere el art. 67, así como la suspensión cautelar a que se refieren los arts. 69 y 70 siguientes, serán aplicadas por el Jefe del Organismo.

§8. La amonestación oral y escrita y la multa pecuniaria a que se refiere el art. 63 también pueden ser aplicadas por el Secretario o el Subsecretario.

§9. Las medidas a que se refieren los párrafos anteriores se transmiten a la Secretaría de Economía.

## **CAPÍTULO VI**

### **Suspensión cautelar**

#### **Art. 69**

§1. En el caso de un empleado contra el que se haya iniciado una acción penal en el Estado de la Ciudad del Vaticano o en otro Estado, el Jefe del Organismo podrá disponer la suspensión cautelar.

§2. El jefe del organismo podrá adoptar la misma medida, por motivos graves, respecto al empleado incluso antes de que se haya iniciado o concluido el procedimiento disciplinario a su cargo.

§3. El empleado suspendido cautelarmente del servicio percibirá la totalidad de su remuneración, con exclusión de las retribuciones vinculadas a la presencia en el servicio o al desempeño de funciones específicas.

§4. La medida de suspensión cautelar se revocará cuando dejen de existir los motivos que la justificaron.

#### **Art. 70**

§1. El jefe del organismo suspenderá inmediatamente del servicio al empleado contra el que se hayan dictado medidas restrictivas de la libertad personal por parte de la autoridad judicial competente del Estado de la Ciudad del Vaticano o de otros Estados.

§2. En los casos contemplados en el §1, se suspenderá la remuneración del empleado suspendido cautelarmente del servicio y se le podrá conceder, de acuerdo con la Secretaría para la Economía, una asignación de subsistencia que no exceda la mitad del sueldo, además de la posible asignación por unidad familiar.

§3. La medida a que se refiere el §1, por motivos de hechos y circunstancias comprobados, podrá ser revocada por la autoridad que la haya dictado.

§4. En los casos contemplados en el §1, cuando el procedimiento concluya con una sentencia o resolución de absolución, respectivamente, de la autoridad judicial competente y de la Comisión Disciplinaria, se revocará la suspensión y el empleado tendrá derecho a los emolumentos no percibidos, previa deducción de la asignación de subsistencia ya abonada.

§5. En cualquier caso, queda reservada la facultad del Director del Organismo de someter al empleado a un procedimiento disciplinario en relación con lo que haya surgido en el ámbito penal.

## Título XI

### CESA EN EL SERVICIO

#### Art. 71

§1. Los Jefes de Organismo y los Secretarios o equivalentes eclesiásticos, al cumplir los setenta y cinco años de edad, deberán presentar su dimisión al Romano Pontífice.

§2. Los Jefes de Organismo, los Secretarios y los Directivos laicos, al cumplir los setenta años de edad, cesan en el servicio, según las modalidades previstas en el *Ordo servandus* propio.

§3. Los subsecretarios eclesiásticos o miembros de los Institutos de Vida Consagrada y de las Sociedades de Vida Apostólica, y quienes sean equiparables a ellos, pasan a la jubilación al cumplir los setenta y dos años de edad. El cese en el servicio, sin embargo, solo surte efecto a partir de la fecha indicada en la resolución adoptada por el Secretario de Estado, previa consulta al jefe del organismo al que pertenezcan.

§4. Los miembros de los diversos organismos de la Curia Romana cesan en su cargo al cumplir los ochenta años de edad. Aquellos que son miembros de dichos organismos en razón del cargo que ocupan, dejan de serlo cuando abandonan dicho cargo.

#### Art. 72

Durante la Sede Vacante, el cese en el servicio se rige por la Constitución apostólica *Universi dominici gregis*.

### **Art. 73**

§1. La jubilación del personal se establece en el Reglamento del Fondo de Pensiones del Vaticano.

§2. Sin embargo, el cese del servicio solo surtirá efecto a partir del momento en que se comunique por escrito, de conformidad con el siguiente art. 74 §1.

### **Art. 74**

§1. Para los funcionarios de nivel 10, las medidas de cese en el servicio a que se refiere el artículo 73 anterior son adoptadas por la Secretaría de Economía, previa consulta con el jefe del organismo. Para el resto del personal a que se refiere el artículo 3, las medidas de cese en el servicio a que se refiere el artículo 73 anterior son adoptadas por el jefe del organismo.

§2. Por regla general, en virtud de su específico estado eclesiástico, los clérigos seculares y los miembros de Institutos de Vida Consagrada y de Sociedades de Vida Apostólica dependientes de la Santa Sede, tras un período de cinco años, eventualmente renovable, de servicio en las entidades de la Santa Sede, regresan al cuidado pastoral en su diócesis/eparquía o en los Institutos o Sociedades a los que pertenecen, con la extinción de la relación laboral con la Sede Apostólica.

§3. En virtud de su específico estado eclesiástico, los clérigos seculares y los miembros de Institutos de Vida Consagrada y de Sociedades de Vida Apostólica dependientes de la Santa Sede, aunque hayan sido contratados con anterioridad al presente Reglamento, pueden ser destinados a otro servicio en la diócesis o en su Instituto o Sociedad de pertenencia, con la extinción de la relación de servicio con la Sede Apostólica. Dicho traslado, que no implica ningún juicio desfavorable hacia los interesados, se realiza a petición del Ordinario respectivo o del Superior competente, aceptada por la Santa Sede, o por disposición de la Sede Apostólica, tras haber contactado con el Ordinario o Superior competente. Antes de adoptar una medida de este tipo, que tendrá carácter vinculante, se recabará la opinión del interesado.

§4. Para el cese del servicio por motivos disciplinarios, se aplicarán las disposiciones de los artículos 65 a 68. Para el cese del servicio por renuncia al cargo, se aplicarán las disposiciones de los artículos 78 a 80.

§5. Al empleado que cese en el servicio se le aplicarán las disposiciones previstas en materia de pensión y liquidación.

### **Art. 75**

§1. La medida de cese en el servicio por enfermedad se dispondrá cuando se cumplan las condiciones previstas en el art. 58 §3.

§2. Fuera del supuesto previsto en el §1, la incapacidad por enfermedad, que puede dar lugar a la exención del servicio, se determina, mediante reconocimiento médico colegiado, por una Comisión compuesta por el Director de la Dirección de Sanidad e Higiene de la Gobernación del Estado de la Ciudad del Vaticano y por dos médicos, uno de los cuales puede ser elegido por el propio Director fuera del cuerpo sanitario de la Ciudad del Vaticano, según lo establecido en el Reglamento de dicha Dirección. El interesado podrá hacerse asistir por un profesional sanitario de su confianza, si así lo solicita y asume los gastos.

§3. En caso de exención del servicio por enfermedad, el interesado tendrá derecho a las prestaciones de jubilación y de indemnización a las que tenga derecho.

§4. Fuera del supuesto contemplado en el §1, una vez finalizado el período de suspensión de la relación laboral por enfermedad, el empleado que haya sido reconocido apto para el trabajo deberá reincorporarse al servicio en el plazo que le haya fijado la Dirección de Salud e Higiene del Governatorato del Estado de la Ciudad del Vaticano. En caso de incumplimiento de la citada obligación, se aplicará el siguiente art. 80, e).

### **Art. 76**

§1. En los casos de accidente o enfermedad por causa de servicio, al término del período previsto en el art. 7 de las vigentes «Normas para la regulación de las prestaciones que corresponden al personal que haya sufrido lesiones físicas o psíquicas por accidente o haya contraído una enfermedad por causa de servicio», quien no resulte apto para reincorporarse a su actividad quedará exento del servicio mediante resolución de la Secretaría de Economía, siempre que no sea posible asignarle otras tareas.

§2. La incapacidad para reincorporarse al servicio será determinada por el Colegio Médico a que se refiere el artículo 5 de las Normas citadas en el §1 y de conformidad con las modalidades establecidas en dicho artículo.

### **Art. 77**

§1. La puesta en disponibilidad podrá disponerse, previa autorización de la Secretaría de Economía, por supresión del Organismo o por reducción de su

plantilla, siempre que, en este último caso, el interesado no pueda ser destinado a otras oficinas o a otras funciones dentro del mismo Organismo.

§2. Durante el período de disponibilidad se abonará la totalidad de la retribución, con exclusión de las indemnizaciones relacionadas con la presencia en el servicio. El tiempo transcurrido en disponibilidad se computará a efectos de la antigüedad en el servicio.

§3. La asignación a la disponibilidad se notificará por escrito al interesado, indicando la causa y la fecha de entrada en vigor de la medida.

§4. El empleado en disponibilidad que, tras ser llamado a reincorporarse al servicio, no lo haga en el plazo fijado, será declarado renunciante en virtud del art. 80, b).

§5. La duración de la excedencia no podrá exceder de un año, transcurrido el cual se rescindirá la relación laboral. En tal caso, el interesado tendrá derecho a las prestaciones de jubilación y de indemnización a las que tenga derecho.

## **Título XII**

### **RENUNCIA AL CARGO**

#### **Art. 78**

§1. El empleado que desee renunciar al cargo deberá presentarlo por escrito, con un plazo de preaviso de al menos un mes, salvo acuerdo diferente con el Director del Organismo.

§2. El incumplimiento del plazo previsto en el §1 dará lugar a una retención sobre la indemnización equivalente a los meses o fracciones de mes en que no se haya respetado el plazo de preaviso.

#### **Art. 79**

El renunciante está obligado a continuar en el cumplimiento de sus obligaciones de servicio hasta la fecha prevista.

#### **Art. 80**

Se considerará renunciante y se le declarará como tal de oficio a quien, sin motivo justificado:

a) no se incorpore al servicio en la fecha fijada en la carta de contratación a que se refieren los artículos 12, apartado 2, y 16, apartado 3;

b) no se reincorpore al servicio en el plazo que se le haya fijado tras haber sido llamado a reincorporarse, de conformidad con lo dispuesto en el art. 77, apartado 4, del presente Reglamento;

c) no tenga intención, si es italiano, de acogerse a las exenciones de prestaciones de carácter personal frente al Estado italiano, a que se refiere el art. 10 del Tratado entre la Santa Sede e Italia y del Protocolo ejecutivo de 6 de septiembre de 1932;

d) se ausente arbitrariamente del servicio durante cinco días consecutivos;

e) no reanude el servicio, una vez expirado el plazo máximo previsto en los artículos 60, apartado 8, y 61, apartado 3, para la excedencia, en caso de que se haya comprobado su idoneidad en los términos indicados en el artículo 75, apartado 4, del presente Reglamento.

### **Título XIII**

## **RETRIBUCIÓN**

### **Art. 81**

§1. La remuneración del personal se compone de los siguientes elementos:

a) salario base;

b) complemento especial de indexación (ASI);

c) cualquier otro componente retributivo, como los incrementos bienales por antigüedad u otras formas de incremento variable de la remuneración o instituciones similares;

d) la indemnización a que se refiere el art. 87.

§2. La remuneración está sujeta a las retenciones por concepto de seguridad social, asistencia social y liquidación.

§3. Para determinar la cuantía diaria de la remuneración, se divide entre veinticinco la suma resultante del salario base, los incrementos bienales acumulados, el complemento especial de indexación y la posible indemnización prevista en el art. 87; para determinar la cuantía horaria, se divide entre ciento cincuenta. En caso de que las horas semanales, de conformidad con el anterior art. 47 §1, sean distintas de treinta y seis, la cuantía horaria se determina dividiendo la remuneración mensual por el resultado obtenido al multiplicar 1/6 de la jornada laboral semanal por veinticinco.

§4. La remuneración por el trabajo en días festivos, nocturno y extraordinario, regulada por normativa específica, se abona con los emolumentos del mes siguiente a aquel al que se refiere y no está sujeta a las retenciones a que se refiere el §2.

### **Art. 82**

§1. En la segunda década del mes de diciembre de cada año se abona una paga extra, consistente en el salario base, los incrementos por antigüedad acumulados, el complemento especial de indexación y las posibles indemnizaciones a que se refiere el art. 87.

§2. La decimotercera mensualidad se abona íntegramente en caso de servicio continuado y durante todo el año. Para un período inferior a un año, se abona a razón de una doceava parte por cada mes de servicio prestado. Las fracciones de mes se considerarán proporcionalmente.

§3. Por los períodos transcurridos en un puesto de trabajo que implique la reducción, la suspensión o la privación del salario, la paga extra se reducirá en la misma proporción.

### **Art. 83**

El salario base mensual se fija en cada nivel funcional mediante disposiciones específicas de la Secretaría de Economía.

### **Art. 84**

Con el fin de garantizar el poder adquisitivo de la remuneración, se abonará mensualmente un complemento especial de indexación (ASI), actualizado periódicamente, según las modalidades indicadas en la normativa al respecto.

### **Art. 85**

La cuantía de los incrementos por antigüedad u otras formas de incremento variable de la remuneración o de instituciones similares, así como las modalidades de pago, se rigen por normas específicas dictadas por la Secretaría de Economía.

### **Art. 86**

A los empleados enviados en misión fuera de su lugar de trabajo habitual por un período que comprenda al menos una pernoctación, de conformidad con el art.

51, apartado 4, se les abonará una indemnización según los criterios establecidos por la Secretaría de Economía.

#### **Art. 87**

El Romano Pontífice promulga normas específicas elaboradas por la Secretaría para la Economía, previa consulta a los responsables de los organismos, que regulan las indemnizaciones previstas en el presente Reglamento.

#### **Art. 88**

§1. Al término del servicio prestado, el empleado tiene derecho a una indemnización por cese de empleo según las modalidades previstas en las «Normas para la liquidación».

§2. En caso de fallecimiento del trabajador, la indemnización por cese en el servicio corresponderá a los herederos, de conformidad con la normativa vigente.

§3. Los posibles anticipos sobre la indemnización de fin de relación laboral obtenidos a lo largo de los años por los eclesiásticos nombrados cardenales en el ejercicio de sus funciones deberán ser devueltos o compensados en el momento del pago de la indemnización sustitutiva de la indemnización de fin de relación laboral.

§4. La indemnización percibida por los eclesiásticos que, tras cesar en el servicio activo, han sido nombrados cardenales, se considerará debidamente recibida y no estará sujeta a devolución.

### **Título XIV**

#### **OTRAS DISPOSICIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO**

#### **Art. 89**

El personal puede beneficiarse de las siguientes prestaciones específicas reguladas por normas específicas:

- a) subsidio familiar;
- b) prestaciones a favor de la familia;
- c) préstamos hipotecarios y préstamos reembolsables mediante retenciones sobre el salario;
- d) anticipos sobre la indemnización por cese.

## **Título XV**

### **RECURSOS**

#### **Art. 90**

§1. Con exclusión de las materias de competencia de la Comisión Disciplinaria de la Curia Romana, las controversias relativas a las medidas administrativas de los organismos a que se refiere el art. 1, ya sean individuales, múltiples o colectivas, por infracción de la normativa específica aplicable a la relación laboral, se resolverán mediante recurso ante la Oficina de Trabajo de la Sede Apostólica, de conformidad con su Estatuto.

§2. Se considerará medida administrativa también el silencio-denegación del organismo, cuando este no adopte ninguna decisión en el plazo de noventa días desde la recepción de la solicitud del interesado.

§3. Quien considere que un derecho subjetivo suyo en materia laboral ha sido vulnerado por una medida administrativa, salvo que esta emane del Romano Pontífice o haya sido específicamente aprobada por él, podrá presentar una solicitud de conformidad con el §1 anterior en un plazo de treinta días a partir de la notificación o comunicación o, en su defecto, a partir del conocimiento efectivo de la medida o de la expiración del plazo previsto en el §2.

§4. El interesado tiene derecho a recurrir, según las normas canónicas, contra las medidas disciplinarias de suspensión y despido a que se refieren los artículos 64 y 65, y en caso de incompetencia de los organismos mencionados en el §1 anterior.

## **Título XVI**

### **OTRAS DISPOSICIONES**

#### **Art. 91**

Mediante disposiciones emanadas de la Secretaría de Economía, previa consulta a la Secretaría de Estado, podrán establecerse las modalidades de aplicación a que se refieren los artículos anteriores.

#### **Art. 92**

Con la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones de los Reglamentos a que se refiere el artículo 1, apartado 2, anterior, que no sean compatibles con las normas de los artículos anteriores, sin

perjuicio de las posiciones adquiridas *ad personam* por los empleados de conformidad con los reglamentos de funciones de sus respectivos organismos, debidamente aprobados.

El presente Reglamento, aprobado «ad experimentum» por un período de cinco años, se promulga mediante su publicación en «L'Osservatore Romano» y entra en vigor a partir del 1 de enero de 2026. Transcurrido dicho período, si no se ha producido ninguna modificación, se considerará definitivamente confirmado.

Dado en Roma, en San Pedro, el día 23 de noviembre del año 2025,  
solemnidad de Nuestro Señor Jesucristo

Rey del Universo, primer año de su pontificado.

LEÓN XIV

## Anexo 1

Francisco, Carta Apostólica en forma de «*Motu Proprio*» *que contiene disposiciones sobre la transparencia en la gestión de las finanzas públicas*, 26 de abril de 2021

§1 Las personas clasificadas o que vayan a ser clasificadas en los niveles funcionales C, C1, C2 y C3, incluidos los cardenales jefes de Dicasterio o responsables de organismos, así como aquellas que desempeñen funciones de administración activa jurisdiccional o de control y vigilancia a las que se refiere el §2, incluidas las personas a las que se refieren los artículos 10, 11 y 13, apartado 1, del presente Reglamento y del artículo 20 del Reglamento para el personal directivo laico de la Santa Sede y del Estado de la Ciudad del Vaticano, deberán firmar, en el momento de asumir el cargo o la función y con periodicidad bienal, una declaración en la que certifiquen:

a) que no han sido condenados con sentencia firme por delitos dolosos en el Estado de la Ciudad del Vaticano o en el extranjero y que no se han beneficiado, en relación con los mismos, de indultos, amnistías, indultos presidenciales u otras medidas asimilables, ni han sido absueltos de los mismos por prescripción;

b) que no están sujetos a procesos penales pendientes ni, según el conocimiento del declarante, a investigaciones por delitos de participación en una organización criminal; corrupción; fraude; terrorismo o relacionados con actividades terroristas; blanqueo de capitales procedentes de actividades delictivas; explotación de menores, formas de trata o de explotación de seres humanos, evasión o elusión fiscal.

c) no poseer, ni siquiera a través de terceros, efectivo o inversiones, incluidas participaciones o intereses de cualquier tipo en sociedades y empresas, en países incluidos en la lista de jurisdicciones de alto riesgo de blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, según lo establecido por la Autoridad de Vigilancia e Información Financiera, salvo que el declarante o sus familiares consanguíneos hasta el tercer grado sean residentes en dichos países o hayan establecido allí su domicilio por razones familiares, laborales o de estudios debidamente acreditadas;

d) que todos los bienes, muebles e inmuebles, de propiedad o incluso solo en poder del declarante, así como las remuneraciones de cualquier tipo percibidas por este, según el conocimiento del declarante, proceden de actividades lícitas y no constituyen el producto o el beneficio de un delito;

e) que, según el conocimiento del declarante, no posee participaciones o intereses de ningún tipo en sociedades o empresas que operen con fines y en sectores contrarios a la Doctrina Social de la Iglesia;

f) no poseer, ni siquiera a través de terceros, efectivo o inversiones, incluidas participaciones o intereses de cualquier tipo en sociedades y empresas, en los países incluidos en la lista de jurisdicciones no cooperativas a efectos fiscales identificadas mediante resolución de la Secretaría de Economía, salvo que el declarante o sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado sean residentes en dichos países o hayan establecido allí su domicilio por razones familiares, laborales o de estudios y dichos activos hayan sido declarados a las autoridades fiscales competentes.

§2 Por funciones de administración activa se entienden aquellas que implican la participación en los procedimientos que determinan la asunción de compromisos económicos de cualquier tipo por parte de la entidad. Las funciones jurisdiccionales a que se refiere el apartado 1 son únicamente las judiciales. El apartado 1 no se aplica al personal de apoyo de los organismos de control y vigilancia. Mediante resolución de la Oficina del Auditor General, en su calidad de autoridad anticorrupción, se determinarán las oficinas y los cargos a los que se aplican las obligaciones de declaración en virtud del presente apartado.

§3 La declaración a que se refiere el apartado 1 será conservada por la Secretaría de Economía en el expediente personal del declarante. Se remitirá una copia de la misma, en la medida de su competencia, a la Secretaría de Estado.

§4 Cuando exista motivo razonable para ello, la Secretaría de Economía, valiéndose de las estructuras designadas a tal fin en la Santa Sede o en el Estado de la Ciudad del Vaticano, podrá llevar a cabo controles sobre la veracidad de las declaraciones presentadas.

§5 Sin perjuicio de los casos de responsabilidad penal, la omisión de la declaración o la declaración falsa o mendaz constituyen una falta disciplinaria grave en el sentido del artículo 76, §1, n.º 2), y legitiman a la Santa Sede a reclamar los daños que se hayan podido sufrir.

---

[1] Las normas vigentes en la fecha de publicación del presente Reglamento figuran en el documento del Papa FRANCISCO, Carta Apostólica en forma de

«Motu Proprio» que contiene disposiciones sobre la transparencia en la gestión de las finanzas públicas, de 26 de abril de 2021 (véase el anexo 1).

## COMENTARIO

La Curia Romana, como conjunto de organismos que asisten al Romano Pontífice en el ejercicio de su ministerio en favor de toda la Iglesia (c. 360 CIC), ha experimentado sucesivas adaptaciones normativas destinadas a armonizar su estructura con las exigencias pastorales, jurídicas y administrativas de cada época. La promulgación en 1988 de la Constitución apostólica *Pastor bonus* (1988) por el papa Juan Pablo II supuso un suave avance en la línea de la profunda reforma realizada por Pablo VI en 1967 con la Constitución apostólica *Regimini Ecclesiae Universae*. *Pastor Bonus* encontró su desarrollo reglamentario un año después con el «Regolamento Generale della Curia Romana de 1999». Veintiséis años después, la aprobación por el papa Francisco de la Constitución apostólica *Praedicate evangelium* (2022) abrió un ciclo de revisión estructural que culminó con la publicación, el 24 de noviembre de 2025, del nuevo «Reglamento General» y del «Reglamento del Personal de la Curia Romana», aprobados por el papa León XIV y vigentes desde el 1 de enero de 2026 *ad experimentum* por cinco años.

### I. Continuidad canónica

Comenzamos señalando los elementos de continuidad. El primero es que ambos reglamentos comparten un sustrato jurídico que refleja la identidad canónica de la Curia como instrumento de servicio al ministerio petrino. Además, en ambos casos se conserva la división entre una parte normativa general (funcionamiento interno, coordinación, competencias, procedimiento) y un régimen específico del personal (nombramientos, niveles funcionales, deberes, disciplina, cesación y tratamiento económico), aunque ahora son dos reglamentos distintos y en el anterior reglamento formaban parte del mismo y único documento.

En los dos documentos se preservan las reuniones de cardenales, las sesiones plenarias y ordinarias, el Congreso y la Consulta, así como la competencia de la Signatura Apostólica para resolver conflictos de competencia. Ambos textos reconocen el derecho de defensa, la intervención de la Comisión Disciplinar en casos graves, y la competencia del Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica (ULSA) para controversias laborales, sin perjuicio de los recursos canónicos ordinarios. También los dos reglamentos distribuyen el personal en diez niveles de funcionarios con competencias según cualificación profesional y experiencia.

## II. Algunas innovaciones

El texto nuevo introduce transformaciones de fondo que responden a una lógica de racionalización administrativa, profesionalización del servicio y recepción canónica de los principios de *Praedicate evangelium*.

En primer lugar, se opera una unificación terminológica y estructural: la antigua distinción entre «Dicasteri e Organismi» cede paso a las categorías de «Istituzioni curiali» y «Enti». Esta reconfiguración lingüística no es meramente nominal, sino que sustenta una gobernanza interna más ágil y descentralizada. La figura tradicional del «Prelato Superiore» se transforma en la del «Capo Ente», dotado de mayor autonomía en la gestión del personal y de la capacidad de articular una estructura jerárquica flexible, con la posibilidad de contar con más de un Secretario o Sottosegretario según las necesidades específicas del organismo.

En materia de acceso al servicio curial, el reglamento abandona los rígidos límites de edad que caracterizaban la normativa de 1999 —que fijaban un techo de 45 años para clérigos y consagrados, y de 35 para laicos— para establecer una edad mínima unificada de 18 años, sin techos máximos iniciales, y adaptando las titulaciones académicas al sistema universitario actual. Esta apertura se complementa con una gestión del desempeño decididamente meritocrática: se suprime el ascenso por mera antigüedad o por evaluación discrecional, instaurándose evaluaciones obligatorias y una prohibición explícita de que el encargo temporal de funciones superiores genere derecho automático a promoción o a incrementos retributivos.

La vigilancia económica y administrativa también experimenta una centralización: mientras el reglamento de 1999 atribuía a la Administración del Patrimonio de la Sede Apostólica (APSA) un rol predominantemente operativo, el reglamento actual consolida a la Secretaría para la Economía como órgano rector en la aprobación de tablas orgánicas, la validación técnica de los sistemas informáticos, el control presupuestario y la supervisión de las declaraciones patrimoniales y de conflictos de interés. Esta reorganización financiera se articula con un régimen disciplinario simplificado y proporcional: las cinco figuras sancionadoras del texto precedente —que incluían la controvertida categoría intermedia del «esonero»— se reducen a cuatro, clarificándose que la suspensión puede ser decretada hasta por treinta días por el propio «Capo Ente», y hasta por tres meses con el aval de la Comisión Disciplinar.

Finalmente, las edades de cese se armonizan con las de otras realidades eclesiales. Se mantiene el límite de 75 años para los directivos eclesiásticos, pero se establece el de 70 años para los laicos y el de 72 años para los subsecretarios clérigos o consagrados, facilitando, además, por razón de su específico estado eclesial, el retorno ordenado a la diócesis o al religioso al instituto de pertenencia tras el quinquenio de servicio.

### III. Elementos de mejora

El reglamento introduce novedades importantes que transforman la cultura institucional de la Curia, alineándola con los principios de buena administración pública y con la «pastoralidad» inherente a su misión. Así, por primera vez, el reglamento establece explícitamente que toda petición dirigida a la Santa Sede debe ser registrada, asignada a un responsable y recibir respuesta formal. Esta disposición cierra una práctica histórica de respuestas selectivas que generó opacidad y desconfianza, y se alinea con el can. 57 CIC y con los principios de seguridad jurídica y transparencia administrativa. Es una excelente noticia que debería representar el fin del silencio burocrático y el reconocimiento del derecho a la respuesta.

Frente a la fragmentación funcional de etapas anteriores, el nuevo texto refuerza el papel articulador de la Secretaría de Estado. Se impone la obligación de compartir documentos entre dicasterios, la co-firma de actos comunes, la revisión periódica de informes internos y el envío sistemático a la Secretaría de Estado de todo acto destinado al Papa. La Curia deja de operar como un archipiélago de compartimentos estancos para funcionar como un organismo integrado y jerárquicamente ordenado.

El reglamento fija normas claras para evitar decisiones unilaterales de parte de la Curia que pueden colisionar con la autoridad del obispo en su Iglesia o de los superiores en las instituciones. Por eso se establece que toda intervención respecto a una diócesis exige escuchar antes al obispo; las decisiones sobre institutos religiosos requieren diálogo con los superiores; y las medidas sobre movimientos deben respetar la competencia de los obispos y del dicasterio. Esta corrección explícita frente a prácticas pasadas de actuación “desde arriba” sitúa a la Curia en su verdadero lugar canónico: al servicio de los pastores, no por encima de ellos (cc. 360, 381, 586 CIC).

Un aspecto muy relevante de cara a la modernización de la Curia es la digitalización administrativa y la creación de un archivo único. La reforma establece un sistema de archivo digital obligatorio, clasificación de actos reservados en tres niveles, registros de acceso, destrucción controlada de documentos y uso de sistemas informáticos certificados por la Secretaría para la Economía. La notificación electrónica adquiere valor jurídico y todos los actos deben quedar registrados en un archivo único digital. Este salto de lo analógico a lo digital garantiza trazabilidad, reduce la arbitrariedad y moderniza la gestión documental vaticana.

Para defender los derechos de los implicados, todo acto curial debe estar motivado jurídicamente, se establece un procedimiento interno de recursos, se autoriza a que los dicasterios puedan revisar sus propias decisiones, y se clarifica que las controversias laborales se someten exclusivamente al fuero del Estado de la Ciudad del Vaticano. Estas obligaciones hacen que los actos curiales sean más verificables, proporcionales y alineados con los estándares actuales de justicia administrativa canónica.

Se introduce formación continua obligatoria, evaluaciones anuales de rendimiento, declaración de conflictos de interés y criterios éticos vinculados al Reglamento del Personal. El funcionario curial deja de ser un empleado de confianza institucional para ser evaluado según criterios profesionales claros, rigurosos y medibles.

En el campo de la seguridad jurídica y competencia jurisdiccional, la atribución exclusiva al Foro del Estado de la Ciudad del Vaticano elimina ambigüedades sobre legislación laboral extranjera o estatutos paralelos, garantizando uniformidad procesal y protección de los derechos fundamentales del trabajador de la Curia.

#### **IV. Claves hermenéuticas**

Quien se aproxime al reglamento de 2025 debe evitar una lectura puramente burocrática o normativa, pues ha de ser leído desde las siguientes claves hermenéuticas, derivadas de la eclesiología de *Praedicate evangelium*.

En primer lugar, la preminencia de la pastoralidad sobre la burocracia: el art. 35 del «Reglamento del personal» afirma explícitamente que el servicio curial tiene «carácter pastoral y misionero». La Curia ya no se concibe como aparato administrativo, sino como comunidad de trabajo al servicio de la evangelización.

Esta clave orienta la interpretación de todas las normas de personal y procedimiento.

Un segundo principio es el de la buena ejecutoria canónica: motivación, proporcionalidad, evaluación objetiva, transparencia patrimonial y derecho a la respuesta no son añadidos técnicos, sino concreción de los principios generales del derecho administrativo canónico y del magisterio pontificio reciente sobre transparencia.

La aprobación *ad experimentum* de ambos reglamentos por cinco años deja entrever la importancia de la flexibilidad normativa, de legislar con prudencia: un gobierno colegial y abierto a la corrección pastoral, superando modelos estáticos pasados. El propio León XIV había solicitado varias revisiones previas a la aprobación definitiva para lograr un texto equilibrado.

El texto refleja una Curia más participativa, menos clerical y alineada con la sinodalidad institucional. Las reuniones interdicasteriales obligatorias, la participación de laicos en niveles directivos, la exigencia de representación universal o la consulta previa a las Iglesias particulares, son muestra del cambio.

La reforma no parece que sea mera cosmética: es una refundación jurídico-organizativa que traduce los principios de *Praedicate evangelium* en estructuras verificables, procedimientos rastreables y responsabilidades definidas. Si se aplican estos reglamentos con espíritu de servicio, obediencia canónica y rigor profesional no cabe duda de que se contribuirá a que la Curia romana sea, en palabras del papa León XIV, un órgano “al servicio del Romano Pontífice y de la Iglesia universal en su misión evangelizadora”.

José San José Prisco  
Universidad Pontificia de Salamanca  
ORCID: 0000-0003-1367

