

Giurisprudenza e legislazione canonica e vaticana

Indice

LEGISLAZIONE CANONICA

- *Presentazione*
- *Regolamento di attuazione della Lettera Apostolica in forma di Motu Proprio «Per meglio armonizzare» (5 agosto 2025)*
- *Rescriptum ex Audientia SS.mi circa la collocazione del Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini all'interno del Dicastero per i Laici, la Famiglia e la Vita (9 agosto 2025)*
- *Rescriptum ex Audientia SS.mi circa l'accoglienza delle persone diversamente abili nella comunità di lavoro della Santa Sede (11 agosto 2025)*
- *Rescriptum ex Audientia SS.mi: Disposizioni in materia delle Provvidenze a favore della famiglia (11 agosto 2025)*
- *Lettera Apostolica in forma di «Motu Proprio» del Sommo Pontefice Leone XIV “Coniuncta Cura” sulle attività di investimento finanziario della Santa Sede (29 settembre 2025)*
- *Chirografo del Santo Padre Leone XIV “vinculum unitatis et caritatis” sul coordinamento della raccolta fondi della Santa Sede (29 settembre 2025)*
- *Chirografo del Santo Padre Leone XIV d'istituzione dell'Apostolato del mare, quale organo di Coordinamento dell'Opera dell'Apostolato del mare (6 novembre 2025)*
- *Statuto dell'Apostolato del mare (6 novembre 2025)*
- *Lettera Apostolica in forma di «Motu Proprio» del Sommo Pontefice Leone XIV “Immota Manet” sul Settore Centro della Diocesi di Roma (11 novembre 2025)*
- *Regolamento Generale della Curia Romana (23 novembre 2025)*
- *Regolamento del Personale della Curia Romana (23 novembre 2025)*
- *Rescriptum ex Audientia Sanctissimi circa lo Statuto emendato dell'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica (25 novembre 2025)*

LEGISLAZIONE VATICANA

- *Decreto N. XIX del Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano con il quale sono emanate le norme attuative per la determinazione dell'importo a base d'asta, dell'anomalia dell'offerta e del criterio rotativo (30 settembre 2025)*
- *Decreto N. XXIII del Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano con il quale sono emanate le norme attuative in materia di nomina della Commissione Giudicatrice, onere di pubblicazione nella piattaforma informatica dell'Albo e organizzazioni internazionali (28 ottobre 2025)*
- *Lettera Apostolica in forma di «Motu Proprio» del Sommo Pontefice Leone XIV sulla Composizione e Presidenza della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano (19 novembre 2025)*

Canonical and Vatican Jurisprudence and Legislation

Index

- *Presentation*

CANONICAL LEGISLATION

- *Presentation*
- *Implementing Regulation of the Apostolic Letter issued motu proprio ‘Per meglio armonizzare’ (“To Better Harmonize”) (5 August 2025)*
- *Rescriptum ex Audientia SS.mi concerning the placement of the Pontifical Committee for the World Children’s Day within the Dicastery for the Laity, the Family and Life (9 August 2025)*
- *Rescriptum ex Audientia SS.mi concerning the inclusion of persons with disabilities in the working community of the Holy See (11 August 2025)*
- *Rescriptum ex Audientia SS.mi: Provisions regarding benefits in favor of the family (11 August 2025)*
- *Apostolic Letter issued motu proprio of the Supreme Pontiff Leo XIV, “Coniuncta Cura,” on the financial investment activities of the Holy See (29 September 2025)*
- *Chirograph of the Holy Father Leo XIV, “Vinculum Unitatis et Caritatis,” on the coordination of fundraising activities of the Holy See (29 September 2025)*
- *Chirograph of the Holy Father Leo XIV establishing the Apostolate of the Sea as the coordinating body of the Work of the Apostolate of the Sea (6 November 2025)*
- *Statute of the Apostolate of the Sea (6 November 2025)*
- *Apostolic Letter issued motu proprio of the Supreme Pontiff Leo XIV, “Immota Manet,” concerning the Central Sector of the Diocese of Rome (11 November 2025)*
- *General Regulations of the Roman Curia (23 November 2025)*
- *Personnel Regulations of the Roman Curia (23 November 2025)*
- *Rescriptum ex Audientia Sanctissimi concerning the amended Statute of the Labour Office of the Apostolic See (25 November 2025)*

VATICAN LEGISLATION

- *Decree No. XIX of the President of the Pontifical Commission for the State of Vatican City issuing the implementing rules for determining the base auction amount, identifying abnormally low tenders, and applying the rotation criterion (30 September 2025)*
- *Decree No. XXIII of the President of the Pontifical Commission for the State of Vatican City issuing implementing rules concerning the appointment of the Evaluation Committee, publication requirements on the official electronic register platform, and international organizations (28 October 2025)*
- *Apostolic Letter issued motu proprio of the Supreme Pontiff Leo XIV on the Composition and Presidency of the Pontifical Commission for the State of Vatican City (19 November 2025)*

Presentazione

Nel secondo semestre del 2025 le attività normative canonica e vaticana hanno conosciuto una graduale ripresa dopo la flessione dovuta alla dipartita di Francesco. La presente rassegna include un nutrito numero di provvedimenti normativi di Sua Santità Leone XIV, vescovo di Roma e sovrano della *Civitas Vaticana*.

Nella parte relativa alla legislazione canonica si pubblicano – *inter alia* – alcuni provvedimenti con cui Papa Leone XIV ha abrogato – in materie di non secondario rilievo – la normativa voluta da Francesco.

In particolare, con il chirografo “*vinculum unitatis et caritatis*” del 29 settembre 2025 è stata soppressa la *Commissio de Donationibus pro Sancta Sede* (istituita il 26 febbraio dello stesso anno).

Il motu proprio “*Coniuncta cura*” è dedicato al complesso tema degli investimenti finanziari della Santa Sede. Papa Leone XIV con esso ha abrogato l’Istruzione sull’Amministrazione e gestione delle liquidità della Santa Sede e delle Istituzioni ad essa collegate, approvata con rescritto del 23 luglio 2022, il quale affidava in via esclusiva all’Istituto per le Opere di Religione l’attività di gestore patrimoniale e di depositario del patrimonio mobiliare della Santa Sede.

Degno di nota, infine, il motu proprio “*Immota Manet*”, con il quale il Santo Padre Leone XIV ha ripristinato il Settore Centro della Diocesi di Roma (composto dalle prime cinque Prefetture), rivalutando l’omogeneità, l’unitarietà e la specificità pastorale del Centro della diocesi del Papa.

A tre anni di distanza dalla Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium* il 23 novembre 2025 Papa Leone XIV ha approvato i regolamenti generali della Curia Romana e del Personale della Curia Romana, adeguando il quadro normativo sull’importante Istituzione della quale il Sommo Pontefice si avvale ordinariamente nell’esercizio del proprio supremo Ufficio pastorale e della propria missione universale nel mondo.

Nella parte attinente alla legislazione dello Stato della Città del Vaticano si pubblica il motu proprio sulla composizione e sulla presidenza della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano, con cui è stato modificato l’art. 8 della Legge Fondamentale della *Civitas Vaticana*, promulgata nel 2023 da Francesco, intervenendo su un organismo di vitale importanza nell’assetto “costituzionale” dello Stato enclave.

In merito al lavoro *sub umbra Petri* la rassegna comprende due rescritti *ex Audientia Sanctissimi* circa l’accoglienza delle persone diversamente abili nella comunità di lavoro della Santa Sede e circa le Provvidenze a favore della famiglia. Quest’ultimo *rescriptum* riguarda sia i lavoratori alle dipendenze della Santa Sede sia quanti prestano la loro attività lavorativa a favore del Governatorato vaticano. Inoltre viene pubblicato lo Statuto emendato dell’Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica che ha ampliato la rappresentatività del Consiglio del medesimo organismo.

Nella materia ibrida canonico-vaticana degli appalti pubblici si segnala il Decreto Generale della Segreteria per l’Economia recante il Regolamento di attuazione delle “Norme sulla trasparenza, controllo e concorrenza dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano”, modificate il 16 gennaio 2024 dalla Lettera Apostolica in forma di Motu Proprio “*Per meglio armonizzare*”. Oltre a tale significativo tassello normativo riguardante il versante canonico / Santa Sede degli appalti, la rassegna include anche due decreti del Presidente della Pontificia Commissione per lo SCV, attinenti ad alcuni profili della contrattazione pubblica relativi al versante vaticano della complessa materia.

Presentation

In the *second half of 2025*, canonical and Vatican legislative activity experienced a gradual revival after the slowdown caused by the passing of Pope Francis. The present review includes a substantial number of normative acts issued by *His Holiness Leo XIV*, Bishop of Rome and Sovereign of Vatican City.

In the section devoted to *canon law legislation*, the review publishes—*inter alia*—several measures by which Pope Leo XIV repealed, in matters of no minor importance, legislation previously enacted by Francis. In particular, with the *chirograph “Vinculum Unitatis et Caritatis”* of 29 September 2025, the *Commissio de Donationibus pro Sancta Sede* (established on 26 February of the same year) was suppressed.

The *motu proprio “Coniuncta Cura”* is devoted to the complex issue of the Holy See’s financial investments. By this act, Pope Leo XIV repealed the *Instruction on the Administration and Management of the Liquidity of the Holy See and of Institutions Connected thereto*, approved by rescript of 23 July 2022, which had entrusted exclusively to the Institute for the Works of Religion the role of asset manager and custodian of the Holy See’s movable assets.

Finally, worthy of note is the *motu proprio “Immota Manet,”* by which the Holy Father Leo XIV restored the *Central Sector of the Diocese of Rome* (comprising the first five Prefectures), reaffirming the homogeneity, unity, and specific pastoral character of the central area of the Diocese of the Pope.

Three years after the Apostolic Constitution *Praedicate Evangelium*, on 23 November 2025 Pope Leo XIV approved the *General Regulations of the Roman Curia* and the *Personnel Regulations of the Roman Curia*, thus updating the normative framework governing this important institution, which the Supreme Pontiff ordinarily employs in the exercise of his supreme pastoral office and universal mission in the world.

In the section concerning the legislation of the State of Vatican City, the review publishes the *motu proprio* on the composition and presidency of the Pontifical Commission for the State of Vatican City, by which Article 8 of the Fundamental Law of Vatican City—promulgated in 2023 by Pope Francis—was amended, intervening in an institution of vital importance within the “constitutional” structure of the enclave State.

With regard to labor matters *sub umbra Petri*, the review includes two *rescripta ex Audientia Sanctissimi* concerning the inclusion of persons with disabilities in the working community of the Holy See **and** family benefits. The latter rescript concerns both employees of the Holy See and those who provide their work for the Vatican Governorate. Furthermore, the amended Statute of the Labour Office of the Apostolic See has been published, expanding the representativeness of the Council of that body.

In the *hybrid canonical-Vatican field of public procurement*, attention is drawn to the *General Decree of the Secretariat for the Economy* issuing the Implementing Regulation of the “*Norms on Transparency, Control, and Competition in Public Contracts of the Holy See and the State of Vatican City*,” as amended on 16 January 2024 by the Apostolic Letter issued *motu proprio “Per meglio armonizzare.”* In addition to this significant normative development concerning the canonical/Holy See side of public procurement, the review also includes *two decrees of the President of the Pontifical Commission for Vatican City State*, relating to certain aspects of public contracting on the Vatican side of this complex subject.

SEGRETERIA PER L'ECONOMIA

Decreto Generale Esecutivo n. 1/2025

Regolamento di attuazione della Lettera Apostolica in forma di *Motu Proprio*, del 19 maggio 2020, recante «*Norme sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano*», come modificata dalla successiva Lettera Apostolica in forma di *Motu Proprio* «*Per meglio armonizzare*» sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, del 27 novembre 2023

- vista la Costituzione Apostolica “*Praedicate Evangelium*” sulla Curia Romana e il suo servizio alla Chiesa e al Mondo, del 19 marzo 2022, ed in particolare l’articolo 216;

- vista la Lettera Apostolica in forma di *Motu Proprio*, del 19 maggio 2020, recante «*Norme sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano*», pubblicata il 1° giugno 2020, come modificata dalla Lettera Apostolica in forma di *Motu Proprio* «*Per meglio armonizzare*» sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, pubblicata il 16 gennaio 2024 (NCP);

- vista la Lettera Apostolica in forma di *Motu Proprio* «*I beni temporali*», del 4 luglio 2016, ed in particolare il punto 2, lett. a);

- visto lo Statuto della Segreteria per l’Economia ed in particolare l’articolo 15;

- considerato l’esito delle consultazioni previste dall’articolo 7 dello Statuto della Segreteria per l’Economia;

- considerate le necessità applicative delle NCP;

ho adottato il seguente Decreto:

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Ambito di applicazione ed esclusioni

(articoli 1, 2, § 1, lett. a), 3 e 4 NCP)

§ 1. Sotto il profilo oggettivo, il presente Regolamento si applica a tutti gli acquisti di beni, servizi, opere e lavori, di cui all’articolo 1, § 1, NCP.

§ 2. Sotto il profilo soggettivo, il presente Regolamento si applica:

- a) alle Istituzioni curiali, agli Uffici della Curia Romana, alle Istituzioni collegate alla Santa Sede o che ad essa fanno riferimento, nonché a tutti i soggetti individuati nell'allegato 2 alla lista degli Enti approvata ai sensi dell'articolo 1, §§ 1 e 2, dello Statuto del Consiglio per l'Economia;
- b) ai soggetti che, in qualunque modo e a qualunque titolo, sono coinvolti in una delle attività disciplinate dalle NCP e dal presente Regolamento o che possano influenzare in qualsiasi maniera le modalità di svolgimento o il loro risultato.

§ 3. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4, § 1, lett. a), NCP sono equiparati ai rapporti di lavoro subordinato i contratti disciplinati dal Regolamento Generale della Curia Romana.

§ 4. Ai soli fini di quanto previsto dall'articolo 4, § 1, lett. a) e b), NCP sono esclusi dall'ambito di applicazione delle NCP le nomine negli organi di amministrazione, controllo e direzione di un Ente, i relativi contratti, nonché i contratti del personale dirigente laico della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano e quelli disciplinati dagli altri Regolamenti del personale Superiormente approvati e loro successive modifiche ed integrazioni.

§ 5. Gli Enti che abbiano necessità di stipulare contratti rientranti in una delle ipotesi di cui agli articoli 4, § 1, lett. d), 9 e 17 NCP, inoltrano alla Commissione di Materie Riservate, con motivata istanza, una proposta di gestione dell'appalto che contemperi le esigenze di riservatezza con il principio di trasparenza di cui all'articolo 5 NCP; l'apposizione del vincolo di riservatezza è notificata alla Committente qualora di interesse per le attività di acquisto o di tesoreria, fornendo evidenza dell'autorizzazione ricevuta.

§ 6. Con riferimento alla manutenzione, all'ampliamento e alla ristrutturazione degli immobili resta fermo quanto previsto dagli articoli 18 e 19 della Legge Fondamentale dello Stato della Città del Vaticano del 13 maggio 2023 e dai Rescritti *ex audentia ss.mi* 439.889/A del 18 giugno 2001 e 003984/A del 27 ottobre 2005.

Articolo 2

Definizioni

(articolo 2 NCP)

§ 1. Le definizioni di cui all'articolo 2 NCP si applicano anche ai fini dell'interpretazione e dell'applicazione del presente Regolamento.

§ 2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «procedura di acquisto» o «procedura di affidamento», l'insieme degli atti giuridici e amministrativi, di qualunque tipo e forma, posti in essere dai soggetti individuati dalla normativa vigente come legittimati a compierli, che inizia con l'atto con cui si assume la decisione di acquistare un determinato bene o servizio e si conclude con l'esatta esecuzione di tutte le obbligazioni contrattuali;
- b) «procedura di qualificazione», l'insieme degli atti amministrativi, di qualunque tipo e forma, posti in essere dai soggetti individuati dalla normativa vigente come legittimati a compierli, e della documentazione prodotta dagli operatori economici al fine di verificare il possesso dei requisiti prescritti per l'iscrizione in Albo, che inizia con la richiesta di accreditamento nell'Albo e si conclude con la qualifica o con il rigetto dell'istanza;
- c) «fascicolo della procedura», la raccolta completa dei documenti, di tutti gli atti giuridici e amministrativi, di qualunque tipo e forma, da chiunque compiuti, prodotti o adottati, relativi ad una singola procedura di acquisto o di qualificazione;
- d) «c.c.», il Codice civile vigente nello Stato della Città del Vaticano;
- e) «importo posto a base di gara», l'importo individuato secondo i prezzi di riferimento se disponibili, sulla cui base gli operatori economici presentano offerta. Detto importo è calcolato al netto degli oneri fiscali e per la sicurezza;
- f) «valore stimato dell'appalto», l'importo complessivo posto a carico della Committente e/o degli Enti beneficiari, risultante dalla somma dell'importo posto a base di gara e di eventuali opzioni del contratto

esplicitamente previste dai documenti di gara. Detto importo è calcolato al netto degli oneri fiscali e per la sicurezza;

- g) «documento informatico», ai sensi del *Motu Proprio «La Cura Vigilantissima»*, documento formato e trasmesso con strumenti informatici e telematici, conservato su analoghi supporti;
- h) «copia informatica», copia informatica di un documento cartaceo o informatico avente contenuto identico all'originale da cui è tratto;
- i) «criterio rotativo automatico», criterio di selezione dei fornitori definito dall'APSA, sentita la Segreteria per l'Economia, sulla base di parametri chiari e oggettivi, che persegue i fini di cui all'articolo 1 NCP e garantisce la tracciatura del processo e la rotazione tra gli operatori economici;
- j) «Persone giuridiche pubbliche della Chiesa», come definite nei canoni 115 e 116 del Codice di Diritto Canonico.

Articolo 3

Accesso agli atti

(articolo 8 NCP)

§ 1. Nelle procedure di acquisto centralizzate, ivi comprese quelle di cui all'articolo 8, § 3, l'accesso agli atti è esercitato con istanza inoltrata all'APSA. In tutti gli altri casi, l'istanza è presentata all'Ente che detiene stabilmente il documento di cui si chiede l'ostensione.

§ 2. Non sono ostensibili i documenti coperti da segreto, salvo che la Commissione di Materie Riservate, nel provvedimento di cui all'articolo 9, § 2, NCP, ne abbia autorizzato la comunicazione a terzi.

§ 3. L'istanza di accesso è adeguatamente motivata in relazione all'interesse diretto, attuale e concreto dell'istante. La Committente decide sull'istanza entro 30 giorni dalla sua ricezione.

§ 4. Qualora la documentazione richiesta riguardi soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche diverse dagli Enti, la Committente, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza, ne dà comunicazione ai soggetti controinteressati, i quali possono presentare motivata opposizione all'accesso entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione.

§ 5. La Committente, all'esito dell'eventuale fase di interlocuzione con i controinteressati, decide sull'istanza valutando e bilanciando l'interesse dell'istante all'accesso e quello dei terzi, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 5, § 2, lett. a), d) ed e), NCP.

§ 6. L'accesso agli atti è consentito nei limiti strettamente necessari alla tutela in giudizio, qualora ciò risulti indispensabile per l'effettivo esercizio del diritto di difesa. Non sono viceversa ammissibili istanze attraverso cui si intenda eseguire un controllo generalizzato sull'attività degli Enti o di tipo esplorativo.

Articolo 4

Forma e sottoscrizione

(articoli 31, 39, 42 bis, 51, 55, 56, 57, 63 e 84 NCP)

§ 1. Sono documenti informatici e possono recare la sola firma a stampa del soggetto sottoscrittore i documenti di gara e ogni altro documento predisposto dagli Enti, ove non diversamente stabilito.

§ 2. Fatta salva la previsione del precedente paragrafo, i contratti, i verbali, le perizie, le stime, i progetti, i certificati, le attestazioni e, più in generale, tutti gli atti e i provvedimenti sono sottoscritti dai rappresentanti o dagli incaricati degli Enti con firma autografa o con firma digitale, ex articolo 31 del *Motu Proprio «La Cura Vigilantissima»*. I documenti con sottoscrizione autografa sono recepiti in copia informatica nella piattaforma di cui all'articolo 84 NCP; in mancanza di implementazione informatica, si garantisce la custodia dei documenti con altro mezzo idoneo allo scopo.

§ 3. In sede di qualificazione gli operatori economici sottoscrivono le autocertificazioni e le dichiarazioni mediante firma digitale oppure, ove ne siano sprovvisti, le presentano in formato cartaceo, sottoscritte con firma autografa, trasmettendone copia informatica sulla piattaforma di cui all'articolo 84 NCP; in quest'ultima ipotesi l'iscrizione in Albo degli operatori economici è subordinata alla preventiva ricezione degli originali dei documenti. Nelle procedure di acquisto, le modalità di sottoscrizione e trasmissione dei documenti da parte degli operatori economici sono indicate nei documenti di gara.

§ 4. Ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalle NCP, dal presente Regolamento e dai documenti di gara fa fede la data di trasmissione dei documenti sulla piattaforma informatica, secondo il sistema di tracciamento della piattaforma stessa ovvero, laddove richiesta la presentazione in formato cartaceo, la data di ricezione materiale del documento. I documenti di gara possono prevedere la consegna degli originali delle copie informatiche entro termini stabiliti, pena la decadenza di ogni effetto prodotto dalla trasmissione della copia informatica.

Articolo 5

Obbligo di motivazione degli atti e dei provvedimenti

(articolo 10 NCP)

§ 1. La motivazione consiste in un'indicazione chiara e sintetica dei presupposti di fatto e di diritto dell'atto o del provvedimento, della descrizione dell'istruttoria compiuta con individuazione dei soggetti che vi hanno preso parte e delle conseguenti valutazioni dell'Ente che hanno condotto all'adozione del medesimo. Gli atti e i provvedimenti compiuti o adottati come conseguenza di un precedente atto o provvedimento indicano la disposizione, l'atto o il provvedimento da cui derivano.

§ 2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale quali, a titolo esemplificativo, i regolamenti di attuazione, il Piano Generale degli Acquisti e il Calendario degli acquisti, nonché per quelli endoprocedimentali e istruttori.

§ 3. L'Autorità alla quale è possibile fare ricorso avverso i provvedimenti degli Enti è individuata in via esclusiva nel Tribunale dello Stato della Città del Vaticano.

Articolo 6

Pubblicazione dei documenti, degli atti e dei provvedimenti di gara

(articoli 26, 27, 28, 29, 30 e 84 NCP)

§ 1. La Sezione degli annunci legali e la Sezione degli operatori economici di cui all'articolo 26, § 2, NCP comprendono ciascuna un'area pubblica e un'area riservata, accessibili ai sensi dell'articolo 27 NCP.

§ 2. Per il comparto della Santa Sede le aree pubbliche sono consultabili nel portale di interesse sul sito www.bandipubblici.va. Il Responsabile dell'Albo pubblica i documenti ricevuti dagli Enti sul portale della Santa Sede, nella Sezione degli annunci legali, attestandone la conformità all'originale. La Segreteria per l'Economia pubblica, nella Sezione degli operatori economici, i documenti necessari per l'iscrizione in Albo e, nella Sezione degli annunci legali, quelli di cui all'articolo 29, § 1, lett. b), NCP.

§ 3. Le aree riservate sono accessibili attraverso la piattaforma informatica identificata dall'APSA ai sensi dell'articolo 84 NCP; il collegamento ipertestuale che consente l'accesso alla piattaforma è disponibile sul portale della Santa Sede. I documenti, gli atti e i provvedimenti relativi ad una procedura di acquisto sono pubblicati, ai sensi dell'articolo 28 NCP, mediante la loro messa a disposizione sulla piattaforma a cura del soggetto competente alla sua adozione o di un suo delegato.

§ 4. Il bando di gara della procedura selettiva pubblica è reso visibile sul portale della Santa Sede.

§ 5. Gli Enti decentralizzati non dotati di una piattaforma informatica individuano di concerto con l'APSA, sentita la Segreteria per l'Economia, le modalità operative di pubblicazione e di comunicazione con i fornitori, garantendo trasparenza e parità di trattamento tra gli stessi, anche mediante pubblicazione sui siti istituzionali degli Enti o con altro mezzo idoneo allo scopo.

Articolo 7

Istanze, soccorso istruttorio e rispetto dei termini

(articoli 6, 10, 31, 51 e 52 *bis* NCP)

§ 1. Sono dichiarate inammissibili e improduttivi di effetti tutte le istanze e gli atti inoltrati agli Enti che non siano accompagnati dalla documentazione richiesta dalla normativa vigente o dai documenti di gara, non siano presentate sui moduli approvati o presentino comunque irregolarità o incompletezze.

§ 2. In ossequio ai principi di cui all'articolo 5, § 1, lett. e), NCP, prima di procedere ai sensi del paragrafo precedente, la Commissione giudicatrice, il Comitato di valutazione o il Responsabile del procedimento, ciascuno per quanto di competenza, attiva la procedura di soccorso istruttorio assegnando all'istante o al concorrente un termine, non superiore a 5 giorni, perché siano resi, integrati o regolarizzati gli atti e i documenti irregolari o mancanti, indicando specificamente le irregolarità o le omissioni da sanare. Qualora si rendano necessarie ulteriori integrazioni, è possibile prorogare il termine di cui al presente paragrafo per uguale durata e per una sola volta. In caso di inutile decorso del termine assegnato per la regolarizzazione, l'istanza è rigettata ed il concorrente è escluso dalla procedura.

§ 3. Non sono sanabili i vizi, le irregolarità e le carenze che afferiscono all'offerta tecnica e a quella economica, nonché quelli che non consentono l'individuazione del contenuto dell'atto o dell'identità dell'operatore economico.

§ 4. I documenti di gara indicano espressamente gli atti sottratti al soccorso istruttorio.

§ 5. Nel caso in cui venga disposto il soccorso istruttorio non si perfeziona il silenzio rigetto nei termini di cui all'articolo 10, § 3, NCP, mentre il termine di cui all'articolo 10, § 4, NCP e gli altri termini previsti dai documenti di gara o dalla legge si interrompono e un nuovo termine comincia a decorrere dalla presentazione di tutta la documentazione richiesta.

§ 6. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 6, § 2, NCP, si considera festivo anche il giorno in cui l'Ente che emette il provvedimento osserva un giorno di chiusura, secondo il calendario approvato in base a quanto disposto dal Regolamento Generale della Curia Romana. I documenti di gara indicano tali giorni.

§ 7. I termini posti a carico degli Enti sono da considerarsi ordinatori, salvi i casi in cui sia previsto il silenzio rigetto. Il mancato rispetto dei termini da parte degli Enti non è causa di invalidità dell'atto, salvo che si dimostri che il ritardo ha cagionato un pregiudizio immediato e diretto all'operatore economico o ha compromesso la parità di trattamento.

TITOLO II

CENTRALIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE

Articolo 8

Competenze negli acquisti centralizzati

(articoli 15, 19 e 20 NCP)

§ 1. L'APSA procede agli acquisti di beni e servizi anche sulla base del Piano Generale degli Acquisti.

§ 2. Nelle procedure centralizzate sono di esclusiva competenza della Committente:

- a) la nomina del Responsabile del procedimento;
- b) nei soli acquisti di beni e servizi comuni, la progettazione e la nomina del progettista ai sensi dell'articolo 28;
- c) la compilazione del Calendario degli acquisti;
- d) l'apertura del fascicolo della procedura;
- e) la ricezione, la custodia e l'archiviazione di ogni documento e atto da includersi nel fascicolo della procedura;
- f) la scelta del tipo di procedura e del sistema di selezione delle offerte tra quelle consentite dalle NCP e dal presente Regolamento;
- g) la richiesta di una manifestazione d'interesse;
- h) la predisposizione dei documenti di gara, fatta salva la previsione di cui all'articolo 29, § 3;
- i) l'organizzazione e l'esecuzione dei sopralluoghi;
- j) l'espletamento delle attività in cui si articolano le singole procedure di acquisto ex articolo 36, § 2, NCP, laddove non specificamente attribuite;
- k) l'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- l) le attività di gara in tutti i casi in cui non sia prevista la nomina di un Responsabile del procedimento, di una Commissione giudicatrice o di un Comitato di valutazione;
- m) la predisposizione del contratto definitivo, la sua sottoscrizione e pubblicazione;
- n) la ricezione, la verifica della correttezza e completezza delle fatture, nonché il relativo pagamento, ove l'Ente beneficiario si avvalga del sistema di tesoreria centralizzato della Committente, assicurando che le stesse, anche in formato elettronico, siano poste a conoscenza dell'Ente beneficiario;
- o) la valutazione dei fornitori per quanto di competenza, come disciplinata con provvedimento della Segreteria per l'Economia, ai sensi dell'articolo 63 *bis* NCP;
- p) la difesa in giudizio nelle impugnazioni che riguardano il regolare svolgimento della procedura di acquisto e nel contenzioso relativo alla corretta esecuzione dei contratti, salvo la previsione di cui all'articolo 2, §§ 2 e 3, della Tutela giurisdizionale in materia di trasparenza, controllo e concorrenza dei contratti pubblici per la Santa Sede e dello Stato Città del Vaticano.

§ 3. In caso di acquisti singolari e qualora l'Ente beneficiario possieda adeguate organizzazione e competenze tecniche, resta salva la facoltà dell'APSA, con il consenso dell'Ente beneficiario, di delegare allo stesso tutte o parte delle attività di cui al paragrafo precedente. L'APSA supporta l'Ente beneficiario nello svolgimento delle attività.

§ 4. Nei sistemi di acquisto centralizzati è di competenza degli Enti beneficiari:

- a) la determinazione, anche attraverso il Piano Singolare degli Acquisti, del proprio fabbisogno di beni e servizi, nei limiti del bilancio preventivo approvato;
- b) la progettazione degli acquisti singolari, ove richiesta ai sensi dell'articolo 40 NCP, oppure ove spontaneamente realizzata dall'Ente;
- c) la nomina del progettista, ai sensi dell'articolo 41 NCP;
- d) la definizione degli aspetti tecnici e funzionali dell'appalto, ai sensi dell'articolo 29, § 3;
- e) la richiesta delle autorizzazioni previste dalle NCP, dal presente Regolamento e dalla normativa vigente;
- f) la responsabilità della regolare esecuzione del contratto e la nomina del relativo Responsabile, ai sensi dell'articolo 62 NCP;
- g) la compilazione del certificato di regolare esecuzione, ai sensi dell'articolo 63 NCP;
- h) la valutazione dei fornitori per quanto di competenza, come disciplinata con provvedimento della Segreteria per l'Economia, ai sensi dell'articolo 63 *bis* NCP.

§ 5. L'APSA è competente, anche per le attività di cui al paragrafo precedente, in relazione agli acquisti singolari che abbia eseguito a valere sul proprio bilancio o qualora abbia ricevuto direttamente la prestazione.

§ 6. Ai sensi dell'articolo 15, § 3, NCP, gli Enti, d'intesa con APSA e Governatorato, possono presentare alla Segreteria per l'Economia istanza di avvalersi del Governatorato dello Stato della Città

del Vaticano quale Autorità centralizzata, per tutti o parte dei propri acquisti, motivando e documentando le ragioni che determinano la richiesta.

Articolo 9

Richiesta di decentralizzazione

(articolo 16 NCP)

§ 1. Gli Enti decentralizzati, in relazione agli acquisti per i quali sono legittimati a procedere senza avvalersi dell'APSA, svolgono autonomamente le attività di cui all'articolo 8, § 2, nel rispetto di tutte le altre disposizioni delle NCP e del presente Regolamento.

§ 2. Le *Linee guida* per la gestione del processo di acquisto negli Enti decentralizzati sono definite e aggiornate dalla Segreteria per l'Economia, mediante proprio provvedimento, e pubblicate nel portale della Santa Sede.

§ 3. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 16, § 2, NCP, gli Enti interessati individuano l'Ente cui affidare lo svolgimento di attività di acquisto in comune, in virtù dell'esistenza di un legame giuridico o economico e d'intesa con lo stesso. L'Ente così individuato presenta la documentazione ex articolo 16, § 1, NCP, anche nell'interesse degli Enti coinvolti nell'attività in comune, e la trasmette alla Segreteria per l'Economia, dando evidenza del legame esistente.

§ 4. Ai sensi dell'articolo 16, § 3, NCP, l'Ente interessato presenta alla Segreteria per l'Economia un'istanza che individui gli acquisti da effettuare in autonomia e le motivazioni per cui ritenga più efficace ed efficiente procedere senza avvalersi dell'APSA. L'istanza è di regola trasmessa unitamente al Piano Singolare degli Acquisti. La Segreteria per l'Economia, previa verifica che il fabbisogno manifestato non costituisca già oggetto di accordi quadro stipulati dall'APSA, può subordinare l'autorizzazione al rispetto di determinate prescrizioni.

§ 5. Gli Enti richiedenti la decentralizzazione, in attesa dell'approvazione, sono ricondotti al sistema centralizzato, fatte salve eventuali deroghe autorizzate dalla Segreteria per l'Economia.

§ 6. Al di fuori delle ipotesi previste dal presente articolo, gli acquisti effettuati in violazione della centralizzazione, ai sensi dell'articolo 15 NCP, sono segnalati all'Ufficio del Revisore Generale, in ottemperanza e per gli effetti dell'articolo 2 dello Statuto dell'Ufficio del Revisore Generale, ed alla Segreteria per l'Economia, ai fini di quanto disposto nell'articolo 12 del proprio Statuto.

Articolo 10

Pianificazione

(articoli 19 e 20 NCP)

§ 1. Le attività relative alla compilazione del Piano Singolare degli Acquisti sono disciplinate da istruzioni della Segreteria per l'Economia, di concerto con l'APSA, in coerenza con le procedure stabilite in materia di bilancio preventivo. Le istruzioni individuano, altresì, gli Enti tenuti alla presentazione del Piano Singolare degli Acquisti per l'anno di riferimento.

§ 2. L'Ente individuato ai sensi dell'articolo 9, § 3 pianifica i propri acquisti e quelli degli Enti coinvolti nell'attività in comune in un piano unico, coordinandosi con l'APSA al fine di ricercare le migliori sinergie di acquisto ai sensi dell'articolo 20, §§ 1 e 4, NCP.

§ 3. Ove un acquisto precedentemente incluso nel Piano Singolare non sia più necessario, l'Ente beneficiario informa tempestivamente l'APSA e la Segreteria per l'Economia in applicazione di quanto previsto dall'articolo 5, § 1, lett. c) e g), NCP e dalle procedure vigenti in materia di bilancio preventivo.

Articolo 11

Contenuto del Calendario degli acquisti

(articolo 21 NCP)

§ 1. L'APSA o l'Ente decentralizzato definisce, per quanto di competenza, il Calendario degli acquisti indicando almeno:

- a) la Committente;
- b) l'oggetto dell'acquisto;
- c) il tipo di procedura;
- d) l'importo indicativo dell'appalto;
- e) la classe di specializzazione;
- f) la tempistica prevista per l'avvio della procedura.

§ 2. Le Committenti inviano il proprio Calendario degli acquisti al Responsabile dell'Albo affinchè provveda entro il 10 gennaio di ogni anno a pubblicarlo nel portale della Santa Sede.

§ 3. Le informazioni contenute nel Calendario possono essere modificate dalle Committenti fino al momento della pubblicazione dei documenti di gara. Eventuali procedure di acquisto non indicate nel Calendario possono essere avviate successivamente dalla Committente, purchè la stessa provveda tempestivamente all'aggiornamento del Calendario stesso.

TITOLO III

SOGGETTI DELLA PROCEDURA

CAPO I

Responsabile del procedimento e soggetti abilitati

Articolo 12

Responsabile del procedimento

(articolo 25 NCP)

§ 1. Il Responsabile del procedimento è nominato tra i dipendenti della Committente dotati di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. Uno stesso Responsabile può essere nominato per una o più procedure, avendo cura di garantire un'adeguata rotazione nell'incarico.

§ 2. Nell'ambito del proprio ruolo di coordinamento, il Responsabile del procedimento svolge compiti istruttori, di impulso e di gestione in relazione alla procedura di acquisto per la quale è nominato, nonché le attività previste dalle NCP e dal presente Regolamento, secondo le funzioni dell'ufficio di appartenenza; non può adottare provvedimenti definitivi, formulare pareri vincolanti o stipulare contratti. In particolare:

- a) supervisiona la redazione i) della manifestazione di interesse e ii) dei documenti di gara, assicurandone la pubblicazione, ai sensi dell'articolo 6;
- b) coordina le attività di sopralluogo di cui all'articolo 30;
- c) predispone le risposte ai quesiti inoltrati dai partecipanti, avvalendosi eventualmente di progettisti e periti, oltre che di personale specializzato dell'Ente beneficiario, e le pubblica con anticipo rispetto al termine stabilito per la presentazione delle offerte; qualora ne abbia necessità, può differire detti termini;
- d) nelle procedure aggiudicate con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa attiva, in base al tipo di procedura, l'intervento del Comitato di valutazione oppure di una Commissione giudicatrice;

- e) ai sensi dell'articolo 6, stabilisce e pubblica il Calendario delle sedute, sentito il Presidente della Commissione giudicatrice;
- f) fornisce alla Commissione giudicatrice o al Comitato di valutazione i chiarimenti relativi ai documenti di gara;
- g) nel caso di procedure a competizione sulla sola componente economica svolge le attività di cui all'articolo 52 *bis* NCP;
- h) indipendentemente dal criterio di selezione dell'offerta, i) verifica, ai sensi dell'articolo 55 NCP, il possesso dei requisiti in capo all'offerente risultato primo in graduatoria, a meno che i documenti di gara riservino tali attività alla Commissione giudicatrice o al Comitato di valutazione, ii) esegue un controllo formale ai sensi dell'articolo 76 NCP e del successivo § 4.

§ 3. Nell'esercizio delle proprie funzioni il Responsabile del procedimento può avvalersi delle strutture e del personale specializzato della Committente, nonché della collaborazione degli Enti beneficiari o di altri Enti competenti in materia, sulla base di procedure interne che rispettino i criteri di trasparenza, tracciabilità e segregazione e che salvaguardino il ruolo di coordinamento del Responsabile medesimo.

§ 4. Il controllo formale di cui all'articolo 76 NCP è volto a verificare l'acquisizione della documentazione, delle autorizzazioni e dei pareri richiesti dalla legge, dal presente Regolamento, dai documenti di gara e dalle procedure interne dell'Ente, se adottate, e che tale documentazione sia stata sottoposta alla valutazione dei soggetti a ciò competenti in relazione alla tipologia di procedura. La verifica non si estende alla correttezza delle valutazioni espresse da tali soggetti, né implica una valutazione nel merito degli atti da questi adottati. L'attestazione circa l'esito dei controlli così effettuati è resa ai soggetti deputati alla firma del provvedimento di aggiudicazione definitiva oppure alla firma del contratto ed è comunque acquisita al fascicolo della procedura.

§ 5. La nomina del Responsabile del procedimento è omessa per gli acquisti mediante catalogo informatico e per quelli rientranti nelle soglie del modico valore; può, altresì, essere omessa per gli affidamenti diretti di cui all'articolo 43 NCP e per le procedure mediante Richiesta di Proposta di cui all'articolo 35, §§ 11 e 12, qualora l'Ente abbia adottato una procedura interna che, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità, segregazione delle funzioni e definizione dei ruoli, garantisca le verifiche e i controlli di cui ai precedenti paragrafi. Detta procedura è trasmessa a scopo informativo alla Segreteria per l'Economia e all'Ufficio del Revisore Generale.

§ 6. L'implementazione sulla piattaforma informatica di cui all'articolo 84 NCP del processo di acquisto in affidamento diretto o mediante Richiesta di Proposta, nel rispetto delle previsioni delle NCP e del presente Regolamento, sostituisce la procedura interna di cui al precedente paragrafo.

§ 7. Il Responsabile del procedimento che versa in una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 7, §§ 2 e 3, NCP, informa tempestivamente la Committente e si astiene dallo svolgimento di attività inerenti alla specifica procedura. In tale ipotesi, la Committente nomina un nuovo Responsabile ai sensi del § 1.

Articolo 13

Elenco dei soggetti abilitati

(articoli 22 e 23 NCP)

§ 1. A ciascun soggetto iscritto nell'Elenco:

- a) sono riconosciute in base ai titoli di studio e all'esperienza maturata:
 - una o più classi di specializzazione, per individuare l'iscritto in base all'oggetto dell'appalto;
 - e una classe di merito, per individuare l'iscritto in base all'importo posto a base di gara;
- b) è associato l'Ente di appartenenza, se trattasi di dipendente, anche a termine, oppure l'Ente che abbia o abbia avuto un rapporto con l'incaricato professionale temporaneo o il professionista esterno.

§ 2. La Segreteria per l'Economia propone alla Commissione di valutazione di cui all'articolo 23, § 1, NCP l'inclusione nell'Elenco di un nuovo dipendente, anche a termine, al momento della sua

assunzione nonché, su segnalazione degli Enti, l'inserimento di un dipendente già assunto, di un incaricato professionale temporaneo o di un professionista esterno.

§ 3. Su istanza dell'Ente di appartenenza è possibile l'aggiornamento delle classi di specializzazione o di merito precedentemente riconosciute, dimostrando l'acquisizione del relativo titolo o l'esperienza. Ricevuta la richiesta, la Segreteria per l'Economia procede ai sensi del precedente paragrafo.

§ 4. La Commissione di valutazione di cui al § 2 è composta da rappresentanti della Segreteria per l'Economia, dell'APSA e del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

§ 5. La Segreteria per l'Economia rende note le valutazioni effettuate dalla Commissione di valutazione dandone comunicazione al Responsabile dell'Ente.

§ 6. Ove i dipendenti individuati non siano sufficienti a garantire adeguata copertura al fabbisogno che si stima necessario, la Segreteria per l'Economia, d'ufficio o su segnalazione degli Enti, verifica la disponibilità di incaricati professionali temporanei o di professionisti esterni da includere nell'Elenco, cui verrà conferito l'incarico ai sensi del Regolamento Generale della Curia Romana, previa dimostrazione del possesso dei requisiti di comprovata esperienza e professionalità.

§ 7. Il *nulla osta* della Segreteria per l'Economia per i professionisti esterni è rilasciato al momento dell'inclusione del professionista nell'Elenco, ha validità quinquennale e può essere rinnovato previa verifica dei requisiti; può essere in ogni momento revocato con provvedimento motivato. Il contratto di assegnazione dell'incarico è stipulato dalla Segreteria per l'Economia.

§ 8. Qualora manchino in Elenco per numero e specializzazione professionisti sufficienti al soddisfacimento del fabbisogno, la Committente, motivando la decisione, affida l'incarico di perito o progettista secondo una delle procedure previste nell'articolo 36, § 2, NCP. La Segreteria per l'Economia, ai sensi dell'articolo 17 NCP, procede analogamente per i membri della Commissione giudicatrice.

§ 9. La Segreteria per l'Economia, anche d'ufficio, alternativamente:

- qualora vengano meno i requisiti per l'iscrizione,
- su richiesta motivata dell'Ente di appartenenza,
- nei casi di violazioni delle previsioni normative,
- nei casi di verificate segnalazioni sull'onorabilità dell'iscritto,

propone alla Commissione di valutazione di cui all'articolo 23, § 1, NCP la cancellazione del soggetto dall'Elenco. La Commissione di valutazione può chiedere alla Segreteria per l'Economia di invitare l'iscritto a presentare eventuali giustificazioni.

§ 10. La Segreteria per l'Economia aggiorna d'ufficio l'Elenco nei casi di mobilità del personale e di cessazione dal servizio.

Articolo 14

Compenso per i soggetti abilitati

(articolo 22 NCP)

§ 1. I compensi ai soggetti abilitati ai sensi dell'articolo 22, § 1, lett. b), NCP, incaricati delle funzioni di membri delle Commissioni giudicatrici, sono determinati secondo apposita tabella, contenuta nelle *Linee guida* di cui all'articolo 15, § 6. Gli incarichi ai dipendenti, se svolti durante l'orario di lavoro, comportano l'obbligo di recuperare le ore di lavoro ordinario.

§ 2. Il compenso riconosciuto ai dipendenti, ai sensi del § 1, non fa parte della retribuzione corrisposta per le prestazioni di lavoro ordinario e, pertanto, si intende omnicomprensivo e non dà diritto a contribuzione previdenziale e assistenziale o ad altri emolumenti comunque connessi alla retribuzione da lavoro dipendente presso gli Enti.

§ 3. Le spese eventualmente sostenute dai soggetti di cui al § 1 sono rimborsate dietro presentazione del relativo giustificativo e sono previamente autorizzate dall'Ente che le rifonde.

§ 4. Negli acquisti singolari i costi per i compensi e i rimborsi spese dei membri di una Commissione giudicatrice sono imputati al bilancio dell'Ente che ha chiesto l'acquisto. Negli acquisti comuni sono imputati al bilancio della Committente che procede.

§ 5. L'attività svolta dai periti e dai progettisti ai sensi dell'articolo 22, § 1, lett. a), NCP, è da considerarsi quale servizio svolto alle dipendenze dell'Ente di appartenenza se prestata nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente stesso ed eseguita durante l'orario di lavoro. Laddove la prestazione di perito o progettista venga erogata dal dipendente al di fuori delle finalità istituzionali dell'Ente di appartenenza e, quindi, al di fuori dell'orario di lavoro, oppure venga erogata da professionisti esterni o da incaricati professionali temporanei, il compenso è determinato dalla Segreteria per l'Economia, avuto riguardo ai prezzi di riferimento.

§ 6. Negli appalti di opere, lavori e in quelli che presuppongono particolari competenze tecniche, i progettisti e i periti possono essere chiamati a svolgere anche la funzione di Responsabile dell'esecuzione del contratto.

Articolo 15

Nomina dei membri della Commissione giudicatrice

(articolo 50 NCP)

§ 1. La Commissione giudicatrice è nominata dalla Segreteria per l'Economia su richiesta del Responsabile del procedimento.

§ 2. La Segreteria per l'Economia, spirato il termine per la presentazione delle offerte, sorteggia i soggetti abilitati tra quanti appartengono alle classi di specializzazione e di merito relative allo specifico appalto di cui si tratta.

§ 3. Detti soggetti sono divisi in liste, in base all'Ente di appartenenza. Dalle liste sono esclusi quei soggetti che, sulla base delle informazioni in possesso della Segreteria per l'Economia, siano incompatibili o in conflitto di interessi. Il sorteggio avviene all'interno di ogni lista in maniera da assicurare che:

- a) negli acquisti singolari, ivi inclusi quelli decentralizzati, almeno un componente della Commissione giudicatrice appartenga all'Ente che ha richiesto l'acquisto oppure, in caso di carenza di personale esperto, un componente individuato ai sensi dell'articolo 13, § 8;
- b) negli acquisti centralizzati, almeno un componente appartenga alla Committente.

§ 4. Delle operazioni compiute è redatto verbale sottoscritto da tutti quanti siano intervenuti alle stesse.

§ 5. Il Presidente della Commissione giudicatrice è nominato ai sensi dell'articolo 50, § 4, NCP; in difetto di accordo tra i membri, il Presidente è nominato dalla Committente.

§ 6. La Segreteria per l'Economia identifica le modalità operative delle attività di sorteggio e di funzionamento della Commissione giudicatrice in apposite *Linee guida* adottate e aggiornate mediante proprio provvedimento e pubblicate sul portale della Santa Sede.

Articolo 16

Incompatibilità e conflitto di interessi

(articoli 7, 13, § 1, lett. j), 24, § 2, e 75 NCP)

§ 1. In applicazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 13, § 1, lett. j), NCP:

a) le incompatibilità di cui all'articolo 24, § 2, NCP sussistono anche qualora le condizioni ivi previste esistano tra il dipendente, anche a termine, l'incaricato professionale temporaneo o il professionista esterno inseriti nell'Elenco dei soggetti abilitati e un membro degli organi di amministrazione e controllo, un direttore, anche tecnico, un socio di società di persone, un socio di società di capitali con

partecipazione pari o superiore a quelle previste dall'articolo 2359 c.c., di un operatore economico che abbia presentato offerta;

b) anche al di fuori delle ipotesi previste dal § 2 dell'articolo 24 NCP, è dovere del soggetto abilitato, all'atto di rendere la dichiarazione di cui al § 4 del medesimo articolo, dichiarare le situazioni e i rapporti diretti e indiretti con alcuno degli offerenti da cui potrebbero comunque risultare compromesse o diminuite la propria imparzialità e indipendenza. A tal fine è necessario dotare i soggetti abilitati di un estratto della documentazione amministrativa degli operatori economici che abbiano presentato offerta.

§ 2. Non possono presentare offerta gli operatori economici che si trovino rispetto al Responsabile del procedimento o al progettista in una delle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 24, § 2, NCP, o che gli abbiano prestato consulenza, anche a titolo gratuito, in ordine alla realizzazione dell'appalto, ad eccezione dei casi in cui tale consulenza sia avvenuta nella forma della consultazione pubblica che abbia coinvolto più imprese potenzialmente capaci di presentare un'offerta. I documenti di gara prevedono che l'esistenza di tali rapporti costituisca causa di esclusione e, ove non espressamente prevista, la stessa sia da intendersi inserita di diritto nella documentazione medesima in sostituzione di eventuali previsioni difformi.

§ 3. Gli operatori economici offerenti dichiarano di impegnarsi, anche in nome e per conto degli altri operatori che partecipano congiuntamente alla procedura e per un periodo di cinque anni dall'aggiudicazione della stessa, a non assumere o stipulare contratti di collaborazione di qualunque genere, anche per interposta persona, con i dipendenti dell'Ente che ha bandito la gara, i quali abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente stesso oppure abbiano svolto il ruolo di Responsabile del procedimento, di Responsabile dell'Albo, di membro di Commissione giudicatrice, di membro del Comitato di valutazione, progettista o perito in relazione alla procedura stessa o siano stati dipendenti o incaricati professionali temporanei o professionisti esterni degli Organismi di vigilanza e di controllo della Santa Sede.

§ 4. In applicazione dell'articolo 7, § 5, NCP, le accertate situazioni di conflitto di interesse sopravvenute in fase di esecuzione del contratto obbligano l'Ente presso il quale il dipendente presta servizio a richiedere alla Committente il recesso dai contratti in essere, precedentemente stipulati con lo stesso, riconoscendo il pagamento delle sole prestazioni già eseguite ai sensi dell'articolo 67 NCP. L'invito dell'Ente è trasmesso per quanto di competenza alla Segreteria per l'Economia e all'Ufficio del Revisore Generale che ne verificano l'esecuzione, fermo il disposto dell'articolo 63 NCP. I fornitori assunti in servizio dagli Enti di cui all'articolo 2, § 1, lett. a), NCP sono cancellati dall'Albo.

CAPO II

Requisiti degli operatori economici

Articolo 17

Iscrizione dell'operatore economico nell'Albo

(articoli 11, 12, 13, 14, 31, 33 e 35 NCP)

§ 1. La Segreteria per l'Economia identifica e aggiorna, con proprio provvedimento, la documentazione, le autocertificazioni e le dichiarazioni che gli operatori economici producono al momento della richiesta di iscrizione all'Albo, al fine di dimostrare il possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli articoli 11 e ss. NCP. In ragione della natura della propria attività, gli Enti possono proporre alla Segreteria per l'Economia gli ulteriori documenti da richiedere all'operatore economico, che accertino il possesso delle capacità tecniche, professionali e di referenziamento, in considerazione della classe di specializzazione selezionata ai sensi dell'articolo 33 NCP. L'elenco dei documenti è pubblicato sul portale della Santa Sede.

§ 2. Ai sensi dell'articolo 31, § 7, NCP, su istanza dell'operatore economico, la Segreteria per l'Economia può consentire di sostituire parte della documentazione di cui al § 1 con

un'autocertificazione o dichiarazione sostitutiva, autorizzando l'iscrizione con riserva e assegnando all'operatore economico un termine, non superiore a 60 giorni, per fornire i documenti, pena la sospensione o la cancellazione dall'Albo. Su motivata richiesta del fornitore, il termine può essere prorogato dalla Segreteria per l'Economia per uguale durata.

§ 3. La Segreteria per l'Economia può richiedere all'operatore economico o acquisire d'ufficio, anche avvalendosi delle Autorità competenti, ogni ulteriore documentazione o informazione utile ad accettare l'effettiva sussistenza dei requisiti di cui agli articoli 11 e ss. NCP, sia in capo all'operatore stesso sia ai soggetti ad esso riconducibili.

§ 4. La Segreteria per l'Economia, accertate la completezza della documentazione prodotta e la sussistenza dei requisiti richiesti, iscrive l'operatore economico all'Albo.

§ 5. I fornitori comunicano tempestivamente alla Segreteria per l'Economia ogni variazione delle informazioni indicate nella documentazione prodotta, pena la sospensione o la cancellazione dall'Albo, ai sensi dell'articolo 34 NCP, in caso di omessa, parziale o tardiva comunicazione.

§ 6. I certificati di qualunque genere presentati dagli operatori economici hanno una validità di 12 mesi dalla data del loro rilascio, anche qualora la legge del Paese in cui sono stati rilasciati attribuisca agli stessi una durata differente.

§ 7. Gli operatori economici possono essere iscritti nell'Albo per 1 anno su istanza degli Enti che attestino di aver effettuato sugli stessi verifiche analoghe a quelle di cui agli articoli 11 e ss. NCP. La Segreteria per l'Economia, secondo un proprio calendario di controlli, perfeziona tale iscrizione richiedendo all'operatore economico la presentazione della documentazione di cui al § 1, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta di perfezionamento; qualora si rendano necessari ulteriori approfondimenti, detti termini possono essere prorogati dalla Segreteria per l'Economia per uguale durata. Al termine delle attività di perfezionamento, qualora ricorrono i requisiti richiesti dalla normativa vigente, la Segreteria per l'Economia iscrive il fornitore nell'Albo per 5 anni. In caso di mancata trasmissione nei termini o qualora non ricorrono i requisiti richiesti dalla normativa vigente, la Segreteria per l'Economia cancella l'operatore economico dall'Albo dandone comunicazione agli Enti interessati.

§ 8. La Segreteria per l'Economia chiede ai fornitori di produrre annualmente i documenti necessari ad assicurare la permanenza della loro iscrizione all'interno dell'Albo. La mancata produzione della documentazione richiesta dalla Segreteria per l'Economia può determinare la sospensione o la cancellazione del fornitore dall'Albo, ai sensi dell'articolo 34 NCP.

§ 9. Entro il termine di 5 anni di cui all'articolo 31, § 4, NCP, il fornitore può rinnovare la propria iscrizione all'Albo presentando la relativa richiesta, unitamente alla documentazione di cui al § 1. La Segreteria per l'Economia comunica l'esito del processo di rinnovo al fornitore e al Responsabile dell'Albo. Il mancato rinnovo della qualifica entro la scadenza determina la cancellazione del fornitore dall'Albo.

§ 10. Gli operatori economici che, ai sensi dell'articolo 35 NCP, abbiano accesso alla procedura semplificata presentano istanza di iscrizione all'Albo mediante l'apposito formulario. Detto documento è parte integrante delle *Linee Guida* per la gestione semplificata dell'iscrizione all'Albo, adottate e aggiornate dalla Segreteria per l'Economia con proprio provvedimento e pubblicate sul portale della Santa Sede.

§ 11. Ai sensi dell'articolo 35 NCP, laddove ne ravvisi l'opportunità, anche su proposta degli Enti, la Segreteria per l'Economia, previo esame da parte del Consiglio per l'Economia ai sensi dell'articolo 2 dello Statuto, adotta con proprio provvedimento ulteriori forme semplificate di qualificazione, garantendone la pubblicazione sul portale della Santa Sede.

§ 12. La partecipazione alle procedure di acquisto riservate ai soli soggetti iscritti nell'Albo è consentita a coloro che abbiano completato la procedura di iscrizione; la sola presentazione della domanda non costituisce titolo di partecipazione alle procedure di affidamento, salvo quanto previsto nei documenti di gara, ai sensi dell'articolo 23.

§ 13. L'Autorità di cui all'articolo 14, § 1, lett. b), NCP riceve dalla Segreteria per l'Economia con cadenza almeno semestrale la lista dei nuovi operatori economici iscritti all'Albo e provvede, anche a campione, ad eseguire i controlli e le verifiche di competenza.

Articolo 18

Cessazione delle cause di esclusione e assenza di condotte penalmente rilevanti

(articoli 11, 12, 13 e 14 NCP)

§ 1. Nei casi di cui all'articolo 12, § 1, lett. a), NCP la valutazione della richiesta di iscrizione dell'operatore economico resta sospesa sino all'esito del procedimento penale. È onere dell'operatore economico comunicare alla Segreteria per l'Economia le risultanze del procedimento.

§ 2. Le cause di esclusione di cui agli articoli 11, 12, 13 e 14 NCP vengono meno qualora:

- a) sia intervenuta l'archiviazione delle indagini oppure, in caso di rinvio a giudizio, con il passaggio in giudicato della sentenza favorevole per l'imputato;
- b) sia prevista la depenalizzazione del reato nello Stato della Città del Vaticano e nella Santa Sede;
- c) sia intervenuta la cessazione dalla carica o la perdita della qualità di socio del soggetto nei cui confronti sia pendente un procedimento penale o sia intervenuto un provvedimento di condanna, anche non definitivo, purchè i) la medesima o altra carica oppure la qualità di socio non venga riassunta per un periodo di almeno 5 anni o ii) l'operatore economico non sia stato condannato ai sensi della normativa del Paese di stabilimento sulla responsabilità delle persone giuridiche e degli enti dipendente da reato;
- d) alternativamente, i) sia stata proposta impugnazione avverso la pretesa creditoria delle autorità fiscali e previdenziali, ii) sia intervenuto un provvedimento amministrativo o giurisdizionale che attesti l'insussistenza di detto obbligo, iii) la carenza sia valutata dalla Segreteria per l'Economia come non grave sulla base di parametri interni predeterminati;
- e) l'operatore economico abbia definito congiuntamente con le autorità competenti un piano di dilazione dei pagamenti nelle ipotesi di cui all'articolo 13, § 1, lett. a) e b), NCP;
- f) siano trascorsi 5 anni dal provvedimento dell'Ordine professionale che ha accertato la causa di esclusione;
- g) siano trascorsi 5 anni dall'accertamento della falsità delle dichiarazioni, dell'indebita influenza, dell'illecito ambientale o delle condotte contrarie alla Dottrina Sociale della Chiesa.

§ 3. In tutti i casi in cui le procedure di cui all'articolo 13, § 1, lett. h), NCP prevedano la prosecuzione dell'attività aziendale, la Segreteria per l'Economia, previa valutazione della solidità economica dell'operatore economico e del regolare adempimento delle prescrizioni dei piani approvati nell'ambito della procedura commissariale o concorsuale, può autorizzare l'iscrizione all'Albo e la partecipazione alle procedure di acquisto. Resta salva la facoltà delle Committenti di prevedere condizioni più restrittive nei documenti di gara.

Articolo 19

Giurisdizioni a monitoraggio rafforzato

(articolo 13, § 1, lett. p), NCP)

Ai fini di quanto previsto dall'articolo 13, § 1, lett. p), NCP, è recepita la lista delle giurisdizioni a rischio elevato di riciclaggio, finanziamento del terrorismo e/o proliferazione delle armi di distruzione di massa, resa disponibile dall'Autorità di Supervisione e Informazione Finanziaria sul proprio sito istituzionale, in conformità a quanto previsto dall'articolo 9, § 2, lett. b), vi), della Legge n. XVIII, del giorno 8 ottobre 2013.

Articolo 20

Pericolo di distorsione della concorrenza

(articolo 13, § 1, lett. k), NCP)

§ 1. Non possono presentare offerta nella medesima procedura di acquisto il fornitore e i seguenti soggetti allo stesso riferibili, se iscritti all'Albo nella stessa classe di specializzazione:

- a) i membri degli organi di amministrazione o controllo, i direttori, anche tecnici, e i dipendenti;
- b) i soci di una società a base personale o di una società mutualistica anche consortile;
- c) i soci, persone fisiche o giuridiche, che detengano una posizione di controllo o di collegamento, ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- d) gli operatori economici che versino in situazioni da cui possa ragionevolmente dimostrarsi che facciano riferimento ad un comune centro decisionale.

§ 2. Ferme le eventuali responsabilità penali, i documenti di gara prevedono sempre l'esclusione di entrambi i soggetti che in relazione ad una singola procedura d'acquisto presentino offerte distinte, trovandosi in una delle situazioni previste dal paragrafo precedente.

§ 3. Deroghe alle condizioni di cui al § 1 sono ammesse ai soli fini della partecipazione congiunta ad una o più procedure, ai sensi dell'articolo 23.

Articolo 21

Qualificazione dell'operatore economico

(articoli 11 e 31 NCP)

§ 1. Possono chiedere la qualificazione i seguenti soggetti:

- a) gli imprenditori individuali, anche artigiani, e i professionisti;
- b) le società di persone, di capitali e mutualistiche;
- c) i consorzi;
- d) le reti di imprese;
- e) le associazioni e le fondazioni;
- f) gli enti privi di personalità giuridica, purché autorizzati nel Paese in cui sono stabiliti ad esercitare l'attività descritta nell'oggetto sociale;
- g) le Persone giuridiche pubbliche della Chiesa.

§ 2. In caso di consorzi contrattuali di cui agli articoli 2602 e ss. c.c., è richiesta l'iscrizione in Albo, ai sensi dell'articolo 23, § 5, anche di ciascuna consorziata che in fase di esecuzione del contratto sia chiamata ad erogare le singole prestazioni. In tutti gli altri casi i documenti di gara prevedono la verifica dei requisiti generali in capo alle singole consorziate esecutrici in fase di aggiudicazione.

§ 3. Le Persone giuridiche pubbliche della Chiesa, che offrono beni o servizi in maniera continuativa ed organizzata, si qualificano presentando documentazione che ne evidenzi natura e finalità.

Articolo 22

Cancellazione e sospensione dall'Albo

(articoli 13, § 1, lett. d) e l), 34 e 63 bis NCP)

§ 1. Ai fini della cancellazione di un fornitore dall'Albo, ai sensi dell'articolo 34, § 1, lett. a), NCP, le significative o persistenti carenze di cui all'articolo 13, § 1, lett. l), NCP sono individuate su segnalazione dell'APSA, del Governatorato, degli Enti decentralizzati o degli Enti beneficiari, corredata da idonea documentazione che dia comprovata evidenza delle ragioni poste alla base della richiesta. L'Ente mette a disposizione della Segreteria per l'Economia il relativo fascicolo della procedura.

§ 2. Il *rating* di cui all'articolo 34, § 1, lett. b), NCP è determinato, ai sensi dell'articolo 63 *bis* NCP, in applicazione di un sistema di monitoraggio e valutazione delle prestazioni rese dal fornitore nel corso di una procedura di affidamento e in fase di esecuzione del contratto, tenendo conto delle previsioni dei documenti di gara e contrattuali.

§ 3. Il provvedimento di sospensione, ai sensi dell'articolo 34, § 3, NCP, è disposto dalla Segreteria per l'Economia d'ufficio o su proposta dell'Ente richiedente, sentita l'APSA, il Governatorato o gli Enti decentralizzati di riferimento e previa valutazione delle motivazioni rese dal fornitore, ed ha un limite di durata nel minimo di 3 mesi e nel massimo di due anni; il periodo di sospensione è determinato dalla Segreteria per l'Economia secondo equità, in considerazione del tempo necessario alla rimozione delle cause che hanno determinato la sospensione stessa.

§ 4. Dopo il termine indicato nel provvedimento di cui al precedente paragrafo, è onere del fornitore dare evidenza del venir meno delle cause che hanno determinato la sospensione e fornire la documentazione richiesta dalla Segreteria per l'Economia ai fini delle verifiche. La Segreteria per l'Economia comunica al fornitore e agli Enti interessati l'esito delle valutazioni.

§ 5. In caso di reiterata sospensione dell'operatore economico dall'Albo per un arco temporale complessivamente superiore ai due anni, anche non consecutivi, il fornitore è cancellato dall'Albo ai sensi dell'articolo 34 NCP.

§ 6. La sospensione o cancellazione del fornitore dall'Albo non pregiudica l'esecuzione dei contratti in corso, salvo difforme volontà della Committente, sentito l'Ente beneficiario.

Articolo 23

Forme di collaborazione tra operatori economici

(articoli 11, § 2, e 44 NCP)

§ 1. Se previsto dai documenti di gara, più operatori economici possono partecipare alle procedure di acquisto presentando un'unica offerta congiunta.

§ 2. Le forme di collaborazione ammesse sono:

- a) l'associazione o il raggruppamento temporaneo di imprese o di professionisti;
- b) il consorzio contrattuale di cui agli articoli 2602 e ss. c.c.;
- c) i contratti di rete;
- d) il subappalto;
- e) l'avvalimento;

f) ulteriori forme di collaborazione tra operatori economici o gruppi economici previste dagli ordinamenti del Paese in cui gli operatori sono stabiliti, purché assimilabili a quelle previste dalle lettere precedenti.

§ 3. Nei casi di cui alle lett. a), b) e c) l'offerta è presentata dal soggetto cui gli operatori economici abbiano conferito mandato collettivo con rappresentanza, il quale agisce in nome e per conto proprio e dei mandanti. Qualora la collaborazione non sia stata ancora formalizzata, l'offerta è sottoscritta da tutti i partecipanti e contiene l'impegno che, in caso di aggiudicazione, verrà conferito mandato collettivo con rappresentanza all'operatore economico che stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

§ 4. Eccezione fatta per l'ipotesi di cui alla lett. e), l'offerta indica le prestazioni eseguite da ciascun operatore economico e il valore delle stesse, nonché la ripartizione dei compensi di ciascun operatore economico in percentuale sul prezzo offerto.

§ 5. Gli operatori economici coinvolti nelle forme di collaborazione di cui al § 2 possiedono i requisiti di cui agli articoli 11 e ss. NCP; salvo il caso di cui alla lett. e), le imprese esecutrici del contratto sono, altresì, iscritte all'Albo autonomamente, fatte salve differenti previsioni nei documenti di gara.

§ 6. Le forme di collaborazione costituende, prima dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva o della stipula del contratto, forniscono, unitamente alla documentazione prevista dal

disciplinare, copia del contratto che ne disciplina i relativi rapporti, sottoscritta da tutti i partecipanti all'accordo.

§ 7. I documenti di gara possono anche prevedere che, qualora uno o più degli operatori economici coinvolti nelle forme di collaborazione di cui al § 2 non sia iscritto all'Albo, sia ammesso alla procedura con riserva, a condizione che il provvedimento di aggiudicazione definitiva sia adottato successivamente all'intervenuta iscrizione nell'Albo.

§ 8. Il subappalto di cui all'articolo 44 NCP può essere consentito nella misura massima del trenta per cento dell'importo del contratto. Nel caso in cui sia ammesso il subappalto i) il subappaltatore non può partecipare autonomamente alla procedura per l'affidamento dell'appalto stesso, ii) l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto, iii) l'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della Committente in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

§ 9. L'operatore economico può avvalersi delle capacità di altri soggetti per soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti soggettivi di carattere tecnico e professionale di cui all'articolo 25, § 6. I documenti di gara stabiliscono limiti e condizioni per potersi avvalere dei requisiti o delle risorse messe a disposizione da un altro operatore economico. Il concorrente dimostra alla Committente che dispone dei requisiti richiesti mediante presentazione del contratto di avvalimento, anche in copia informatica, e di una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria, con cui quest'ultima si obbliga verso l'ausiliato e verso la Committente a mettere a disposizione per tutta la durata del contratto i requisiti e le risorse indicate come oggetto di avvalimento. La dichiarazione indica i requisiti forniti e le risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria, specificando se necessari a soddisfare un requisito di partecipazione.

§ 10. L'impresa ausiliaria, ancorchè non iscritta all'Albo, soddisfa comunque i requisiti di cui agli articoli 11 e ss. NCP. Il possesso dei requisiti è accertato dal Responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 55 NCP, salvo che i documenti di gara riservino tali verifiche alla Commissione giudicatrice o al Comitato di valutazione.

§ 11. L'avvalimento non genera alcun diritto dell'impresa ausiliaria nei confronti della Committente; il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti di detto soggetto in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

§ 12. È ammesso l'avvalimento di più imprese ausiliarie. L'ausiliario non può avvalersi, a sua volta, di altro soggetto e in relazione a ciascuna procedura di acquisto non è consentito, a pena di esclusione, che della stessa impresa ausiliaria si avvalga più di un concorrente, oppure che partecipino sia l'impresa ausiliaria sia quella che si avvale dei requisiti.

TITOLO IV

PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

CAPITOLO I

Regole generali di valutazione e selezione

Articolo 24

Indagine di mercato e manifestazione di interesse

(articoli 36, 36 bis e 46 NCP)

§ 1. Nei limiti di quanto previsto dalle NCP e dal presente Regolamento, la scelta del tipo di procedura e del criterio di selezione delle offerte è operata dalla Committente, previa verifica delle condizioni e delle soluzioni offerte dal mercato, in considerazione dei fabbisogni dell'Ente beneficiario, anche mediante un'indagine di mercato o una manifestazione di interesse.

§ 2. L'indagine di mercato è finalizzata ad individuare le possibili soluzioni tecniche e le condizioni economiche offerte sul mercato per la soddisfazione del fabbisogno degli Enti. L'indagine avviene su iniziativa della Committente o dell'Ente beneficiario, nelle modalità ritenute più convenienti e che al contempo garantiscono equità, trasparenza e tracciabilità, anche con operatori economici non iscritti all'Albo. L'espletamento di un'indagine di mercato non vincola l'Ente all'avvio di una procedura di acquisto e non comporta alcun obbligo nei confronti dei soggetti interpellati, né attribuisce loro alcun titolo preferenziale o aspettativa tutelabile. Gli esiti dell'indagine di mercato, se rilevanti ai fini della procedura di acquisto, sono raccolti in una relazione, conservata nel fascicolo della procedura, che documenta fonti, parametri di ricerca e valutazioni.

§ 3. La procedura di affidamento può essere preceduta da una richiesta di manifestazione di interesse, volta ad individuare la migliore metodologia di acquisto e i fornitori potenzialmente interessati a partecipare all'eventuale futura procedura. La Committente invia la richiesta a tutti i fornitori iscritti in Albo nella relativa classe di specializzazione; ove sussistano ragioni di opportunità, al fine di consentire la più ampia partecipazione possibile di operatori economici, la Committente, sentito l'Ente beneficiario, può invitare anche i non iscritti, ai sensi dell'articolo 46, § 3, NCP. Qualora, viceversa, la specificità dell'appalto ne giustifichi la richiesta, l'Ente beneficiario può proporre alla Committente di rivolgersi ai fornitori in possesso delle competenze e delle qualifiche proprie dell'appalto o, se necessario, anche ad operatori economici ugualmente competenti e qualificati. L'Ente beneficiario motiva la richiesta specificando i criteri oggettivi di selezione degli operatori economici invitati a manifestare l'interesse, al fine di garantire una concreta possibilità di partecipazione, in base al principio di cui all'articolo 5, § 2, lett. c), NCP.

§ 4. La richiesta di manifestazione di interesse, univocamente individuata, contiene il nominativo del Responsabile del procedimento, ove nominato ai sensi del presente Regolamento, e almeno una breve descrizione delle prestazioni oggetto del contratto, l'indicazione dei requisiti di partecipazione a pena di esclusione e il termine entro cui esprimere l'interesse; il termine minimo per la ricezione delle manifestazioni di interesse è di 5 giorni.

§ 5. L'espletamento di una manifestazione di interesse non genera negli operatori economici alcun diritto a partecipare alla successiva procedura, né vincola la Committente nei confronti dei soggetti che abbiano manifestato l'interesse, purché sia garantita la parità di trattamento tra gli operatori economici interessati. All'esito di una manifestazione di interesse, la Committente può avviare a propria discrezione la procedura selettiva, tenendo conto dei riscontri ricevuti. I documenti di gara fanno espresso riferimento alla manifestazione di interesse.

Articolo 25

Requisiti di partecipazione

(articoli 11, 12, 13, 14 e 47 NCP)

§ 1. I requisiti di partecipazione contenuti nei documenti di gara comprendono sia quelli di carattere generale, di cui al Titolo I, Capo III, NCP, sia quelli soggettivi di cui all'articolo 47 NCP. Ove non espressamente previsti, i requisiti di carattere generale si intendono inseriti di diritto.

§ 2. I requisiti soggettivi relativi all'idoneità professionale e alla capacità economica, finanziaria, tecnica e professionale degli operatori economici sono attinenti e proporzionati rispetto all'oggetto dell'appalto, all'importo posto a base di gara, alle prassi di mercato e alle effettive necessità dell'Ente, al fine di favorire la competizione fra fornitori adeguatamente qualificati nel numero più ampio possibile.

§ 3. In applicazione dei principi di cui all'articolo 5, § 1, lett. e) e g), NCP, i documenti di gara omettono la previsione dei requisiti soggettivi qualora non rilevanti ai fini della corretta esecuzione dell'appalto, oppure qualora gli stessi siano già attestati dall'iscrizione dell'operatore in Albo nella relativa classe di specializzazione, fatta salva la facoltà di prevedere nei documenti di gara che la Commissione giudicatrice o il Comitato di valutazione o il Responsabile del procedimento verifichi la persistenza dei requisiti che hanno determinato l'iscrizione all'Albo.

§ 4. L'idoneità professionale è di regola accertata attraverso il possesso di:

- a) iscrizioni in albi e registri;
- b) certificazioni, attestazioni, anche di valutazione reputazionale, e simili;
- c) titoli accademici e analoghi riconoscimenti.

§ 5. La capacità economica e finanziaria è di regola accertata mediante verifica:

- a) del fatturato annuo complessivo o del fatturato annuo nel settore oggetto dell'appalto, con riferimento all'arco temporale indicato nei documenti di gara;
- b) di un determinato rapporto tra attività e passività;
- c) di un livello adeguato di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- d) di adeguato accesso a forme di finanziamento bancario o di altro genere;
- e) di ogni altro elemento che consenta di assicurare la corretta esecuzione dell'appalto per tutta la sua durata o il risarcimento del danno in caso di inadempimento o errore professionale.

§ 6. Le competenze tecniche e professionali sono di regola accertate mediante richiesta del possesso:

- a) di risorse umane in numero e specializzazione adeguate;
- b) di dotazioni tecniche, organizzative e strumentali necessarie all'esecuzione dell'appalto;
- c) dell'esperienza necessaria per eseguire l'appalto;
- d) di ogni altro elemento che consenta di accettare in concreto la capacità tecnica dell'operatore economico di eseguire l'intera prestazione oggetto dell'appalto.

§ 7. I requisiti soggettivi dell'operatore economico sono di regola valutati stabilendo un punteggio minimo che ciascun operatore deve raggiungere a pena di esclusione, attribuendo o sottraendo dei punti in ragione della presenza o assenza dei requisiti stabiliti dai documenti di gara. Tali punteggi non interferiscono con quelli assegnati per la valutazione delle offerte.

§ 8. Qualora determinati requisiti siano ritenuti dall'Ente come imprescindibili per l'esecuzione del contratto, i documenti di gara prevedono che la relativa mancanza determini l'esclusione dell'operatore economico dalla procedura di affidamento, senza necessità di attribuzione di un punteggio.

§ 9. I documenti di gara possono anche stabilire un punteggio minimo che l'offerta tecnica o un elemento della stessa debba conseguire a pena di esclusione.

§ 10. Nell'ottica di un impiego sostenibile dei fondi interni ex articolo 1, § 2, NCP, i documenti di gara possono prevedere specifici requisiti ambientali e sociali necessari per la partecipazione alle procedure di affidamento, avendo cura di bilanciare gli aspetti ambientali e sociali con quelli tecnici ed economici, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5 NCP.

§ 11. I documenti di gara possono consentire che tutti o parte dei requisiti di partecipazione, anche qualora posti a pena di esclusione, siano attestati mediante autocertificazione o dichiarazione sostitutiva. Non è consentita l'autocertificazione o la dichiarazione sostitutiva dei requisiti soggettivi per i quali è utilizzato un sistema mediante attribuzione dei punteggi di cui al § 7. La verifica di quanto autocertificato è svolta sull'offerente che risulti primo in graduatoria, a sensi dell'articolo 55 NCP.

Articolo 26

Criteri di selezione delle offerte tecniche ed economiche

(articolo 36 bis NCP)

§ 1. Le valutazioni delle offerte tecniche sono espresse mediante l'attribuzione di un punteggio in una predeterminata proporzione, che preveda un limite massimo di punti da attribuire per ogni elemento tecnico e funzionale, ivi compresi quelli di sostenibilità ambientale o sociale, suscettibile di valutazione separata ed autonoma.

§ 2. Per tutti o parte degli elementi suscettibili di valutazione separata e autonoma, i documenti di gara prevedono di norma l'attribuzione di un punteggio per le proposte migliorative presentate dagli operatori economici nelle loro offerte specificando:

- a) i requisiti minimi;
- b) gli elementi tecnici e funzionali non modificabili;

c) il risultato definito, raggiungibile e misurabile, in termini qualitativi e quantitativi, delle migliorie.

§ 3. Gli elementi tecnici e funzionali suscettibili di valutazione separata e autonoma e il punteggio attribuibile sono specificati nei documenti di gara.

§ 4. In caso di valutazione dell'offerta tecnica, la Commissione giudicatrice o il Comitato di valutazione può richiedere al concorrente chiarimenti sul contenuto dell'offerta tecnica, entro i termini di cui all'articolo 7, § 2. I chiarimenti forniti dal concorrente non possono in alcun modo modificare il contenuto dell'offerta già presentata.

§ 5. La valutazione delle offerte economiche è effettuata mediante attribuzione di un punteggio in funzione della proposta economica formulata dall'operatore, secondo i criteri e le modalità indicati nei documenti di gara. Ove previsto un importo posto a base di gara, il punteggio è determinato in ragione del ribasso offerto rispetto a tale importo. In ogni caso, il punteggio economico è rapportato al punteggio tecnico conseguito, secondo la metodologia prescelta per l'attribuzione del punteggio complessivo.

§ 6. Gli oneri per la sicurezza non sono soggetti a ribasso economico. I documenti di gara possono prevedere ulteriori elementi in relazione ai quali non sia ammesso il ribasso economico. In tali circostanze, sotto pena di esclusione, l'offerta economica fornisce separata evidenza degli elementi soggetti a ribasso e di quelli non soggetti a ribasso.

§ 7. Per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche la Committente, d'intesa con l'Ente beneficiario, utilizza metodi generalmente riconosciuti come garanzia di efficacia e trasparenza, adottando quelli più idonei alla soddisfazione dei fabbisogni connessi all'oggetto dell'affidamento e motivando la scelta anche con rinvio alle fonti da cui il sistema è stato mutuato. I documenti di gara riportano analiticamente il tipo di sistema scelto, il grado di discrezionalità assegnato alla Commissione giudicatrice, le formule utilizzate per le valutazioni, la modalità di raccordo tra l'offerta tecnica e quella economica e il sistema di valutazione dell'anomalia dell'offerta, ai sensi dell'articolo 33.

§ 8. Nei casi di aggiudicazione al massimo ribasso non è attribuito alcun punteggio alle componenti tecniche e funzionali, atteso che nelle procedure a competizione sulla sola componente economica non sono previsti elementi di valutazione tecnica.

§ 9. Qualora l'acquisto di beni e servizi abbia caratteristiche standardizzate, i documenti di gara possono prevedere che l'aggiudicazione avvenga al massimo ribasso mediante invito a partecipare ad un'asta elettronica a ribassi successivi, indicando il termine ultimo di chiusura della stessa, specificandone data e ora. Gli operatori economici che hanno presentato offerta, previa valutazione sulla relativa ammissibilità da parte del Responsabile del procedimento, sono invitati simultaneamente, per via elettronica, a partecipare all'asta secondo le modalità fornite. Allo scadere del termine ultimo il Responsabile del procedimento dichiara conclusa l'asta elettronica, procedendo all'aggiudicazione provvisoria, ai sensi dell'articolo 52 bis NCP.

§ 10. Gli acquisti che abbiano ad oggetto prodotti o servizi innovativi, o nei quali la selezione degli elementi tecnici e funzionali abbia significativo carattere di progettualità, sono preceduti da un'indagine di mercato e possono essere banditi a prezzo chiuso, senza competizione sulla componente economica, che è determinata in misura fissa nei documenti di gara. Tali acquisti richiedono la nomina di una Commissione giudicatrice e sono aggiudicati seguendo le disposizioni all'uopo dettate, in quanto compatibili.

CAPO II

Regole generali del procedimento

Articolo 27

Avvio della procedura

(articolo 46 NCP)

§ 1. L'Ente beneficiario, ricevute le preventive autorizzazioni previste dalla normativa vigente, manifesta il proprio fabbisogno alla Committente predisponendo la richiesta di acquisto nelle modalità definite dalla stessa. La Committente, fermo restando quanto previsto dall'articolo 24, avvia la procedura di affidamento ai sensi dell'articolo 46, § 1, NCP.

§ 2. Ciascuna procedura di affidamento, al momento dell'apertura del relativo fascicolo, è identificata in maniera univoca da un codice riportato su tutti gli atti e sui documenti costituenti la singola procedura. Ciascuna Committente attribuisce il codice univoco in autonomia.

§ 3. Le soglie di valore stabilite dalle NCP, finalizzate all'individuazione del tipo di procedura cui ricorrere, si riferiscono al valore stimato dell'appalto.

§ 4. Ai sensi dell'articolo 36, § 3, NCP, il limite di valore fissato dall'articolo 42 bis, § 1, lett. a), NCP è elevato sino ad Euro 250.000,00 quando l'oggetto dell'affidamento afferisca ai beni di cui all'articolo 1 della Legge N. CCCLV sulla tutela dei beni culturali, del 25 luglio 2001, visitabili dal pubblico, al fine di salvaguardarne fruizione e valorizzazione.

Articolo 28

Progettazione

(articoli 40 e 41 NCP)

§ 1. Qualora le procedure di acquisto debbano essere procedute da un'adeguata progettazione ai sensi dell'articolo 40, § 1, NCP, l'Ente beneficiario individua, tra i propri dipendenti iscritti nell'Elenco dei soggetti abilitati di cui all'articolo 22 NCP, uno o più progettisti, in considerazione della complessità del progetto. Del nominativo del progettista è data indicazione nei documenti di gara.

§ 2. Ciascun progetto è identificato in maniera univoca attraverso l'attribuzione di un codice, detto CUP; tale codice è riportato su tutti gli atti e i documenti relativi al progetto stesso. In assenza di una piattaforma informatica, ciascuna Committente attribuisce il codice univoco in autonomia.

§ 3. In base alla complessità del progetto, i tre livelli di progettazione - di fattibilità, definitivo ed esecutivo - possono essere realizzati in fasi successive per essere poi riuniti in un progetto definitivo o essere direttamente inclusi in un unico documento progettuale.

§ 4. Lo studio di fattibilità tecnica ed economica individua e riporta i bisogni dell'Ente beneficiario in relazione alle proprie finalità istituzionali e determina le soluzioni tecniche che presentano il miglior rapporto tra costi e benefici. Le soluzioni tecniche indicano le caratteristiche tipologiche, qualitative, funzionali, tecnologiche e il ciclo di vita dei beni e dei servizi. Le valutazioni economiche forniscono evidenza anche dei costi futuri prevedibili.

§ 5. Il progetto definitivo individua compiutamente i lavori e le opere da realizzare, i beni e i servizi e le procedure di acquisto necessari alla sua compiuta realizzazione, il cronoprogramma di realizzazione e determina ogni aspetto rilevante. In base alla complessità del progetto, tale livello di progettazione può essere omesso.

§ 6. Il progetto esecutivo, conformemente al progetto definitivo, se previsto, è sviluppato ad un livello di definizione per il quale ogni elemento che abbia un costo sia identificato in tipologia, qualità, quantità, caratteristiche e prezzo.

§ 7. I progetti la cui realizzazione comporti impegni di spesa nel corso di più esercizi sono aggiornati e verificati ogni anno e sono trasmessi alla Segreteria per l'Economia, unitamente alle richieste di stanziamento del bilancio preventivo.

§ 8. Il progetto, una volta completato, è acquisito al fascicolo della relativa procedura.

Articolo 29

Documentazione di gara e nomina della Commissione giudicatrice

(articolo 39, 42 bis, § 1, e 50, §§ 1 e 3, NCP)

§ 1. I documenti di gara sono predisposti secondo modelli definiti d'intesa con l'APSA, adottati e aggiornati con provvedimento della Segreteria per l'Economia, ai sensi dell'articolo 39 NCP; i modelli sono pubblicati sul portale della Santa Sede.

§ 2. La documentazione di natura tecnico-amministrativa è redatta, ai sensi dell'articolo 5, § 2, NCP, in maniera tale da garantire la parità di trattamento tra gli operatori economici, favorire la più ampia partecipazione possibile alla procedura ed assicurare una competizione effettiva.

§ 3. Negli acquisti singolari e in quelli comuni la cui esigenza sia manifestata dall'Ente nel perseguitamento dei propri scopi istituzionali, gli aspetti tecnici e funzionali e la loro eventuale incidenza nell'attribuzione del punteggio sono individuati dagli Enti beneficiari, contestualmente alla richiesta di avvio della procedura, in base alle proprie esigenze e sono manifestati alla Committente ai fini della redazione della documentazione di gara.

§ 4. Il Responsabile del procedimento supervisiona la redazione della documentazione di gara e la pubblica ai sensi del presente Regolamento e, ove richiesto, sul portale della Santa Sede.

§ 5. Contestualmente alla pubblicazione della documentazione di gara, il Responsabile del procedimento chiede alla Segreteria per l'Economia la nomina, ove prevista, della Commissione giudicatrice, indicando il numero dei commissari da sorteggiare, eventuali incompatibilità già note e il termine fissato per la presentazione delle offerte; in assenza di una piattaforma informatica, il Responsabile del procedimento trasmette, altresì, il bando di gara unitamente al disciplinare e comunica eventuali proroghe del termine di presentazione delle offerte.

§ 6. Gli atti di nomina dei Commissari di gara sono pubblicati nell'Albo dalla Segreteria per l'Economia, avendo cura di tutelare i dati personali.

Articolo 30

Sopralluoghi e richieste di chiarimenti

(articoli 29 e 42 NCP)

§ 1. Il sopralluogo consente ai fornitori di acquisire un'effettiva conoscenza dell'oggetto dell'appalto mediante una previa ispezione o particolari indagini e prove su luoghi, cose, impianti, sistemi e dati.

§ 2. Il Responsabile del procedimento coordina le attività di sopralluogo, la cui data può sempre essere modificata con congruo preavviso e adeguata pubblicità.

§ 3. I sopralluoghi sono preferibilmente organizzati in forma collettiva, assicurando che tutti gli operatori economici ricevano le stesse informazioni e verifichino il medesimo stato dei luoghi. Analoghe condizioni sono garantite nei sopralluoghi individuali, se ammessi per giustificati motivi. Ove non ne sia prevista l'obbligatorietà nei documenti di gara, la partecipazione al sopralluogo è a discrezione dell'operatore economico; la mancata partecipazione al sopralluogo e la successiva presentazione dell'offerta comportano l'integrale accettazione da parte dell'operatore economico di quanto contenuto nei verbali redatti ex articolo 42, § 4, NCP e l'assunzione del rischio relativo all'eventuale incompletezza o non esaustività delle informazioni acquisite.

§ 4. Gli operatori economici inoltrano le richieste di chiarimento alla Committente, entro il termine e nelle modalità stabiliti dai documenti di gara.

§ 5. Il Responsabile del procedimento predispone le risposte e le pubblica, unitamente alle richieste rese in forma anonima, entro il termine stabilito nei documenti di gara, con congruo anticipo sul termine fissato per la presentazione delle offerte.

Articolo 31

Apertura e valutazione delle offerte

(articoli 50, §§ 4, 5 e 6, 51 e 52 NCP)

§ 1. Le sedute della Commissione giudicatrice sono tenute presso la sede della Committente, laddove sono conservati i documenti di gara e quelli prodotti dagli offerenti. Subito dopo aver accettato l'atto di nomina, i Commissari possono tenere uno o più incontri organizzativi.

§ 2. Il Responsabile del procedimento, sentito il Presidente, stabilisce il Calendario delle sedute e lo pubblica. Sono, altresì, pubblicati gli eventuali aggiornamenti.

§ 3. Nella prima seduta, aperta alla partecipazione degli operatori economici che abbiano presentato offerta e del Responsabile del procedimento, la Commissione giudicatrice:

a) verifica la regolarità formale della documentazione trasmessa, accertandone la conformità rispetto a quanto prescritto nei documenti di gara;

b) verifica la documentazione amministrativa, ai fini dell'ammissione di ogni concorrente attivando, se del caso, il soccorso istruttorio; può, altresì, per il tramite del Responsabile del procedimento, avvalersi della collaborazione di cui all'articolo 12, § 3;

c) nel caso di mancata attivazione del soccorso istruttorio, apre le offerte tecniche, accertando l'effettiva presenza della documentazione richiesta e prendendo atto del relativo contenuto.

§ 4. Ove la documentazione sia cartacea, nella prima seduta la Commissione giudicatrice adotta, altresì, ogni provvedimento e accorgimento utile per la sua custodia tra una seduta e l'altra, al fine di assicurarne la non alterazione e la non sostituzione.

§ 5. Ove vi siano fondati motivi per ritenere che integrità e riservatezza siano state compromesse, sentito il Responsabile del procedimento, la Commissione giudicatrice dispone l'annullamento della procedura. Delle ragioni dell'annullamento è dato atto nel verbale.

§ 6. Non si procede all'annullamento della procedura ma all'esclusione del concorrente qualora l'integrità delle offerte o le eventuali irregolarità nella loro presentazione riguardino solo una o più offerte e le stesse siano imputabili a chi le abbia presentate.

§ 7. Durante le sedute pubbliche gli operatori economici e il Responsabile del procedimento esprimono le proprie osservazioni, anche in contraddittorio con la Commissione giudicatrice.

§ 8. Le sedute pubbliche possono essere svolte anche con collegamento telematico audio e video delle persone che abbiano titolo a parteciparvi, purché le stesse avvengano con modalità tecniche che garantiscano l'inequivocabile identificazione dei partecipanti e sia loro consentito il pieno esercizio delle facoltà previste dai paragrafi precedenti.

§ 9. La Commissione giudicatrice procede alla valutazione discrezionale di sua competenza in sedute riservate cui possono partecipare solo i membri della Commissione stessa, sotto pena di annullamento dell'intera procedura, potendo richiedere eventuali chiarimenti nei limiti e nelle modalità descritti nell'articolo 26, § 4. La valutazione delle offerte tecniche e l'attribuzione dei relativi punteggi avvengono in una o più sedute riservate. L'istanza di accesso ai verbali delle sedute riservate è presentata ai sensi dell'articolo 3.

§ 10. All'esito dell'esame delle offerte tecniche, la Commissione giudicatrice procede in seduta pubblica:

a) alla lettura dei punteggi attribuiti a ciascuna offerta tecnica dei concorrenti ammessi;

b) all'eventuale esclusione delle offerte tecniche;

c) all'apertura delle offerte economiche;

d) all'attribuzione del punteggio complessivo in applicazione dei sistemi di calcolo indicati nei documenti di gara e alla formazione della graduatoria, salvo che ragioni di opportunità e riservatezza prevedano che le operazioni di raccordo tra offerta tecnica e offerta economica possano svolgersi in seduta riservata;

e) all'aggiudicazione provvisoria.

§ 11. La Commissione giudicatrice, prima di procedere con l'aggiudicazione provvisoria, verifica l'eventuale offerta anomala di cui all'articolo 33 in apposita seduta riservata.

§ 12. Di tutte le operazioni di cui al presente articolo è redatto verbale, sottoscritto dai Commissari, che attestano con dichiarazione facente fede fino a querela di falso la presenza e le affermazioni degli intervenuti. È fatta salva la facoltà dei Commissari di raccogliere la sottoscrizione degli intervenuti.

§ 13. Il termine di 30 giorni di cui all'articolo 50, § 6, NCP decorre dalla data in cui il Presidente di Commissione acquisisce le credenziali di accesso alla piattaforma informatica. In assenza della piattaforma informatica il termine decorre dalla prima seduta di Calendario.

§ 14. I Commissari di gara e il Responsabile del procedimento sono vincolati al segreto d'ufficio sulle attività di gara e sull'esito dei propri lavori.

§ 15. Le modalità operative di funzionamento della Commissione giudicatrice e di svolgimento delle sedute sono identificate nelle *Linee Guida* di cui all'articolo 15, § 6.

Articolo 32

Provvedimento di aggiudicazione provvisoria

(articoli 52 e 52 *bis* NCP)

§ 1. Il provvedimento di aggiudicazione provvisoria contiene la dichiarazione di aggiudicazione con l'intera graduatoria, le motivazioni sull'accoglimento delle giustificazioni offerte dall'aggiudicatario provvisorio in caso di anomalia dell'offerta, gli operatori economici esclusi e la motivazione dell'esclusione ed è pubblicato dal soggetto incaricato.

§ 2. Nelle procedure a competizione sulla sola componente economica, ai sensi dell'articolo 52 *bis* NCP, in cui il Responsabile del procedimento si sia riservato di verificare l'anomalia del prezzo offerto successivamente all'aggiudicazione provvisoria, le motivazioni sull'accoglimento delle giustificazioni fornite dall'aggiudicatario provvisorio e i chiarimenti eventualmente resi in sede di valutazione dell'anomalia dell'offerta sono pubblicati prima dell'aggiudicazione definitiva.

§ 3. A conclusione dei lavori di cui agli articoli 52, § 6, e 52 *bis*, § 2, NCP, e prima che sia adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva, il Responsabile del procedimento effettua le verifiche previste dall'articolo 55 NCP, richiedendo anche la dimostrazione di quanto autocertificato dall'aggiudicatario provvisorio, ai sensi dell'articolo 25, § 11.

§ 4. In caso di annullamento dell'aggiudicazione o annullamento dell'esclusione di uno dei concorrenti, che renda necessaria la ripetizione della procedura di affidamento, è riconvocata la stessa Commissione giudicatrice, a meno che l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della stessa.

Articolo 33

Anomalia dell'offerta

(articoli 52 e 52 *bis* NCP)

§ 1. Quando è adottato il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione giudicatrice verifica l'anomalia dell'offerta.

§ 2. Salvo diversa previsione nei documenti di gara, è anomala l'offerta che ottenga un punteggio alto sul piano tecnico e, contemporaneamente, un punteggio alto relativamente all'offerta economica in virtù di un ribasso consistente. Sono giudicate anomalie le offerte che, sia per la componente tecnica sia per quella economica, ottengano un punteggio pari o superiore ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti nei documenti di gara.

§ 3. In caso di anomalia la Commissione giudicatrice, avvalendosi del Responsabile del procedimento, assegna all'aggiudicatario provvisorio un termine perentorio, di regola non superiore a 10 giorni, per presentare le giustificazioni ritenute opportune, dimostrando di poter ottenere un margine dall'esecuzione dell'appalto.

§ 4. La Commissione giudicatrice valuta, decidendo a maggioranza, la sufficienza delle giustificazioni offerte dall'operatore economico.

§ 5. In caso di esclusione del primo in graduatoria, l'appalto è aggiudicato in via provvisoria al secondo classificato, sempre che anche tale offerta non risulti anormalmente bassa, nel qual caso la Commissione giudicatrice effettua una nuova richiesta di chiarimenti e una nuova valutazione di congruità.

§ 6. Negli appalti di importo inferiore a Euro 150.000,00 la Commissione giudicatrice può decidere di non procedere alla valutazione dell'anomalia delle offerte motivando le ragioni per le quali, sulla base della documentazione già in suo possesso, ritenga l'offerta comunque sostenibile. Il disciplinare può individuare limiti e presupposti di tali decisioni dei Commissari.

§ 7. Quando la competizione si basi sulla sola componente economica, l'anomalia del prezzo offerto è verificata dal Responsabile del procedimento secondo i criteri e le modalità individuati nella documentazione di gara, anche successivamente all'aggiudicazione provvisoria, qualora si sia riservata tale possibilità nel verbale di cui all'articolo 52 *bis*, § 2, NCP. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento valuti insufficienti le giustificazioni presentate dall'operatore economico procede ai sensi del § 5.

Articolo 34

Provvedimento di aggiudicazione definitiva

(articolo 55 NCP)

Su richiesta del Responsabile del procedimento, la Committente adotta il provvedimento di aggiudicazione definitiva, provvedendo alla sua pubblicazione.

CAPO III

Richiesta di proposta

Articolo 35

Procedura mediante Richiesta di Proposta

(articolo 42 *bis* NCP)

§ 1. La procedura mediante Richiesta di Proposta è avviata ai sensi dell'articolo 27.

§ 2. I partecipanti alla procedura di acquisto sono individuati mediante criterio rotativo automatico, nelle modalità previste dall'articolo 36, § 2, o a mezzo di una manifestazione di interesse, ai sensi dell'articolo 24, §§ 3 e 4. La scelta della modalità è rimessa alla Committente, sentito l'Ente beneficiario.

§ 3. Qualora la procedura di acquisto sia preceduta da una richiesta di manifestazione di interesse, la Committente, in presenza di almeno tre fornitori interessati e in possesso dei requisiti di partecipazione eventualmente indicati, invia la *Richiesta di Proposta* a chi abbia manifestato l'interesse e soddisfi i requisiti.

§ 4. I fornitori individuati secondo le modalità di cui ai paragrafi precedenti ricevono simultaneamente dalla Committente la *Richiesta di Proposta* contenente almeno:

- a) il riferimento alla manifestazione di interesse, ove espletata;
- b) l'oggetto dell'appalto;
- c) il criterio di selezione delle offerte e, laddove specificate, le modalità di attribuzione dei punteggi;
- d) la documentazione necessaria per la presentazione dell'offerta;
- e) i requisiti specifici eventualmente individuati all'esito della manifestazione di interesse.

§ 5. Nei casi in cui il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le offerte sono esaminate da un Comitato di valutazione, attivato su richiesta del Responsabile del procedimento, composto da almeno tre membri, individuati dalla Committente d'intesa con l'Ente richiedente in ragione dell'oggetto dell'appalto. I membri del Comitato di valutazione e il Responsabile del procedimento sono vincolati al segreto d'ufficio sull'attività prestata.

§ 6. Il Comitato di valutazione apre le offerte in seduta pubblica, secondo le previsioni dell'articolo 51 NCP. Le offerte tecniche sono valutate in seduta riservata, ferma restando la possibilità di chiedere i necessari chiarimenti ai sensi dell'articolo 26, § 4. Salvo diversa previsione nei documenti di gara, ciascun membro valuta le singole offerte in maniera autonoma, attribuendo un punteggio omnicomprensivo. La graduatoria tecnica è definita in considerazione della media aritmetica dei punteggi ricevuti da ciascun membro. Il Responsabile del procedimento può presenziare alle sedute di valutazione, su invito del Comitato, ai soli fini della verbalizzazione delle attività.

§ 7. L'apertura delle offerte economiche avviene in seduta pubblica, al termine della lettura della graduatoria tecnica. La graduatoria finale, che tiene conto dei coefficienti di raccordo con l'offerta tecnica, è definita in seduta riservata. In applicazione dei principi di cui all'articolo 5, § 1, lett. e) e g), NCP, i documenti di gara possono prevedere che le offerte economiche siano sottoposte ad un'ulteriore fase di competizione fra i concorrenti, garantendo la parità di trattamento tra gli operatori economici e la non alterazione e sostituzione delle offerte, e individuano le modalità di svolgimento della competizione stessa. All'esito di tale ulteriore fase competitiva, il Comitato di valutazione, anche per il tramite del Responsabile del procedimento, stila il verbale e adotta il provvedimento di aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'articolo 32, riservandosi di verificare l'anomalia del prezzo offerto. Il Comitato verifica l'offerta anomala di cui all'articolo 33 in apposita seduta riservata. Le attività di pubblicazione sono svolte dal Responsabile del procedimento. La Committente può ulteriormente negoziare con l'aggiudicatario eventuali condizioni migliorative dell'offerta economica, accertandosi che la soglia di anomalia venga rispettata.

§ 8. L'attività dei membri del Comitato di valutazione è considerata quale servizio svolto alle dipendenze dell'Ente di appartenenza, anche se prestata per procedure di acquisto richieste da un Ente diverso, sempre svincolata da ogni subordinazione gerarchica.

§ 9. Qualora l'appalto venga aggiudicato con il sistema del massimo ribasso, si applica l'articolo 52 bis NCP.

§ 10. Al termine dell'aggiudicazione provvisoria e prima che sia adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'articolo 34, il Responsabile del procedimento effettua le verifiche di cui all'articolo 55 NCP, richiedendo anche la dimostrazione di quanto autocertificato dall'aggiudicatario provvisorio, ai sensi dell'articolo 25, § 11.

§ 11. Ove sussistano ragioni di opportunità e il valore dell'appalto sia uguale o inferiore a Euro 50.000,00, la Committente individua gli operatori economici secondo le modalità di cui al § 2 e li invita simultaneamente a presentare offerta con una comunicazione che descrive le caratteristiche dell'acquisto. Qualora ricorra al criterio rotativo automatico, la Committente può invitare a presentare offerta almeno ulteriori tre operatori economici, motivandone la scelta in funzione della loro idoneità e capacità professionale e con riferimento all'oggetto dell'appalto, garantendo l'alternanza tra gli stessi, oltre ad una concreta possibilità di partecipazione in base al principio di cui all'articolo 5, § 2, lett. c), NCP. Qualora ricorra alla manifestazione di interesse, la Committente, oltre a quanto già previsto nell'articolo 24, § 3, può selezionare un numero congruo di operatori economici in base alla numerosità dei fornitori iscritti nella classe di specializzazione relativa all'acquisto. Nell'individuazione dei fornitori cui inviare la manifestazione di interesse sono garantite l'alternanza e una concreta possibilità di partecipazione tra gli stessi, in base al principio di cui all'articolo 5, § 2, lett. c), NCP.

§ 12. Nei casi di cui al precedente paragrafo, ricevute almeno tre offerte entro un termine definito in ragione della rilevanza dell'appalto, la Committente, assicurando un'adeguata segregazione delle funzioni, le compara in seduta riservata eventualmente avvalendosi delle competenze tecniche dell'Ente beneficiario, aggiudicando a quella che, da sommaria deliberazione e all'esito di un'eventuale negoziazione, risulti più vantaggiosa. Il provvedimento di aggiudicazione definitiva reca espressamente le ragioni dell'affidamento a un determinato operatore economico ed è pubblicato *in nuce*. Non si applicano i termini di cui agli articoli 42 bis, § 2, e 56, § 4, NCP.

§ 13. L'intero processo è gestito attraverso strumenti che garantiscono la tracciabilità completa delle operazioni compiute, dei controlli effettuati e delle motivazioni poste alla base delle decisioni adottate, nel pieno rispetto dei principi enunciati dall'articolo 5 NCP.

§ 14. In presenza della piattaforma informatica di cui all'articolo 84 NCP, che consenta di tracciare in maniera incontrovertibile le attività e di garantire l'intangibilità delle offerte nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 5, § 2, NCP, la *Richiesta di Proposta* può prevedere che tutte o alcune delle sedute pubbliche siano svolte in forma riservata.

§ 15. Ai sensi dell'articolo 42 bis, § 1, lett. b), NCP, nei casi in cui l'acquisto sia finanziato con contributi o donazioni vincolate ricevute da soggetti diversi dagli Enti individuati nella lista ex articolo 1, §§ 1 e 2, dello Statuto del Consiglio per l'Economia o diversi da entità ad essi strumentali o correlate, l'Ente beneficiario richiede alla Committente l'avvio della relativa procedura dopo aver ricevuto dalla Segreteria per l'Economia l'autorizzazione secondo le procedure vigenti in materia.

§ 16. Qualora il contributo o la donazione ricevuta non sia sufficiente a coprire interamente il costo dell'appalto o del progetto, per poter procedere con la *Richiesta di Proposta* è necessaria la preventiva autorizzazione della Segreteria per l'Economia. In tali casi è comunque obbligatoria la nomina del Comitato di valutazione e non trovano applicazione i §§ 11 e 12.

§ 17. Per quanto non espressamente previsto si applicano, ove compatibili, le disposizioni del Capo I e Capo II del presente Titolo.

CAPO IV

Affidamento diretto

Articolo 36

Affidamento diretto

(articolo 43 NCP)

§ 1. Nel sistema di affidamento diretto si provvede all'apertura del fascicolo della procedura ai sensi dell'articolo 46, § 1, NCP.

§ 2. Nelle ipotesi di cui all'articolo 43, § 1, lett. a), NCP, la Committente individua il fornitore con criterio rotativo automatico, avendo cura di garantire l'alternanza degli inviti tra gli operatori economici, ove possibile in ragione dell'oggetto dell'acquisto. Eventuali requisiti di idoneità professionale dei fornitori, di cui all'articolo 25, § 4, necessari per partecipare all'estrazione, sono predeterminati dalla Committente ed adeguatamente motivati in relazione all'oggetto dell'appalto. In mancanza di un sistema proprio gli Enti decentralizzati si rivolgono all'APSA.

§ 3. Nei casi di affidamento diretto ai sensi dell'articolo 43, § 1, lett. b), ii. e iii. e c), i. e iii., NCP, l'Ente beneficiario motiva l'insussistenza di alternative o sostituti a mezzo di indagini di mercato scritte, di cui rende conto in una relazione sintetica da inserire nel fascicolo della procedura.

§ 4. Nelle ipotesi di cui all'articolo 43, § 1, lett. b), i., NCP, in luogo delle indagini di mercato di cui al paragrafo precedente, l'Ente può predisporre una relazione illustrando il valore artistico dell'opera o l'unicità della rappresentazione.

§ 5. Nelle ipotesi di cui all'articolo 43, § 1, lett. c), ii., NCP, le indagini di mercato possono essere sostituite dall'attestazione da parte di un tecnico dell'Ente sull'esistenza dei presupposti di applicazione della disposizione. L'attestazione evidenzia i motivi economici o tecnici che giustificano l'impraticabilità o l'eccessiva onerosità di un'eventuale sostituzione delle apparecchiature e degli impianti già in uso e, ove presente, è supportata da idonea documentazione.

§ 6. Le relazioni di cui ai §§ 3, 4 e 5, debitamente sottoscritte, sono trasmesse alla Committente e alla Segreteria per l'Economia. La Committente, qualora lo richieda la Segreteria per l'Economia o quando non ritenga sufficienti le indagini effettuate o le motivazioni addotte nelle citate relazioni, avvia una procedura competitiva ponendo, a base dell'affidamento, le specifiche tecniche e funzionali individuate dall'Ente beneficiario e, a base di gara, le condizioni proposte dall'operatore economico che l'Ente beneficiario aveva individuato quale affidatario diretto.

§ 7. Nelle ipotesi di cui all'articolo 43, § 1, lett. d), NCP, i contratti possono essere affidati *intuitu personae* al professionista o all'artigiano che, con riferimento alle peculiari prestazioni oggetto del contratto, disponga delle necessarie competenze specialistiche, difficilmente reperibili sul mercato da altri operatori economici, e, alternativamente:

- a) abbia acquisito una conoscenza approfondita e specialistica delle esigenze dell'Ente, anche in ragione di precedenti rapporti con lo stesso;
- b) abbia in precedenza realizzato, anche per terzi, la medesima prestazione con risultati che l'Ente ha valutato con criteri oggettivi di particolare pregio e in base ad una indagine di mercato preliminare non sia facilmente reperibile altro professionista o artigiano con la medesima esperienza;
- c) in ragione di particolari titoli accademici o pubblicazioni scientifiche risulti eccezionalmente competente a soddisfare il fabbisogno specifico dell'Ente.

§ 8. Con proprio provvedimento la Segreteria per l'Economia può estendere i casi nei quali sia possibile affidare contratti *intuitu personae*.

§ 9. Gli Enti possono ricorrere all'affidamento del contratto *intuitu personae* con provvedimento motivato e documentando i presupposti per tale tipologia di affidamento, purché il prezzo pattuito non ecceda del dieci per cento i prezzi di riferimento. Ove i prezzi di riferimento non siano stati rilevati per la particolare tipologia di prestazione oppure, se rilevati, eccedano la predetta soglia, è necessaria la preventiva autorizzazione della Segreteria per l'Economia.

§ 10. Il provvedimento di aggiudicazione reca espressa motivazione delle ragioni dell'affidamento ad un determinato operatore economico. Tutti gli atti sono raccolti nel fascicolo della procedura e il contratto è pubblicato ai sensi dell'articolo 56, § 5, NCP.

§ 11. Agli affidamenti diretti non si applica il termine dilatorio di cui all'articolo 56, § 4, NCP.

Articolo 37

Procedura di somma urgenza

(articolo 57 NCP)

§ 1. Nei casi di cui all'articolo 57, §§ 1 e 2, NCP conseguenti al verificarsi di circostanze impreviste e imprevedibili, l'Ente realizza gli interventi in somma urgenza attivandosi senza formalità, salvo documentare appena possibile le circostanze dell'urgenza e gli atti compiuti secondo i modelli adottati e aggiornati dalla Segreteria per l'Economia mediante proprio provvedimento e pubblicati sul portale della Santa Sede.

§ 2. Unitamente al verbale e alla perizia di cui all'articolo 57, §§ 3 e 5, NCP, l'Ente trasmette alla Segreteria per l'Economia tutta la documentazione utile e necessaria a dimostrare il ricorrere dei presupposti per l'affidamento in somma urgenza.

§ 3. In applicazione dei principi di cui all'articolo 5, § 1, lett. e), NCP, l'APSA oppure l'Ente provvede a quanto richiesto, scegliendo tra i seguenti il modo più celere ed idoneo a scongiurare il pericolo:

- a) mediante i servizi interni dell'APSA o del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano;
- b) mediante fornitore con cui sia già in corso un accordo quadro per una tipologia di appalto simile a quella per cui è sorta l'urgenza;
- c) mediante fornitore con cui sia in corso un contratto chiuso, che si renda disponibile ad eseguire l'ulteriore prestazione alle stesse condizioni o a condizioni analoghe;
- d) mediante catalogo informatico;
- e) mediante invio a fornitore individuato con criterio rotativo automatico, nelle modalità di cui all'articolo 36, § 2 di una proposta di contratto a prezzo chiuso per l'intera prestazione richiesta;
- f) mediante operatore economico non iscritto all'Albo che accetti di eseguire la prestazione sulla base dei prezzi di riferimento.

§ 4. L'APSA presta assistenza agli Enti nell'individuazione delle soluzioni di cui al § 3.

§ 5. Solo in assenza di tali soluzioni si procede con l'operatore economico che assicuri nella maniera più celere l'eliminazione del pericolo.

§ 6. Qualora durante l'esecuzione degli interventi sopraggiungano variazioni in aumento dell'importo già autorizzato, l'Ente lo comunica tempestivamente alla Segreteria per l'Economia e integra la perizia giustificativa, indicando le relative motivazioni e presentando idonea documentazione a supporto.

Articolo 38

Acquisti di modico valore

(articolo 58 NCP)

§ 1. Limiti di valore differenti rispetto a quelli di cui all'articolo 58, § 2, NCP possono essere autorizzati dalla Segreteria per l'Economia, su richiesta dell'Ente, laddove sussistano ragioni di opportunità debitamente motivate.

§ 2. Gli acquisti esclusi dall'ambito di applicazione oggettivo della normativa vigente, come specificato dall'articolo 4 NCP, non concorrono alla riduzione del massimale complessivo annuo riconosciuto a ciascun Ente.

TITOLO V

DISCIPLINA ED ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Articolo 39

Efficacia ed esecuzione dei contratti

(articoli 8, 56, 62 e 63 NCP)

§ 1. In ossequio alla previsione di cui all'articolo 56, § 2, NCP l'approvazione del contratto da parte dell'Ente beneficiario è richiesta ai seguenti fini:

a) verifica della congruità del contratto rispetto alla richiesta espressa, ai sensi degli articoli 27, § 1 e 29, § 3;

b) individuazione del Responsabile dell'esecuzione del contratto, laddove non ancora designato.

§ 2. La pubblicazione del contratto è condizione di efficacia dello stesso. Tutti i soggetti individuati nell'elenco allegato allo Statuto del Consiglio per l'Economia, ai sensi dell'articolo 2, § 1, lett. a), NCP, ove vi abbiano interesse, possono provvedere alla registrazione del contratto presso il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano.

§ 3. L'accesso agli atti è consentito:

a) agli Organismi di vigilanza e di controllo;

b) a chiunque abbia un interesse diretto, attuale e concreto, previa istanza da inoltrarsi ai sensi dell'articolo 3.

§ 4. Gli Enti beneficiari, in tutto o in parte, della prestazione dedotta in un contratto per beni e servizi, comuni o singolari, sono responsabili della regolare esecuzione della stessa, nella misura in cui ciascuno la riceva, e della verifica dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, secondo il disposto dell'articolo 1218 c.c.

§ 5. È compito degli Enti beneficiari provvedere:

a) all'esecuzione dei collaudi;

b) alla verifica qualitativa e quantitativa dei beni, dei materiali consegnati e dei servizi resi;

c) alla verifica del rispetto dei tempi, dei termini e dei cronoprogrammi previsti nel contratto;

d) negli appalti di opere e di lavori, alla predisposizione e alla tenuta della contabilità di cantiere.

§ 6. All'esito delle verifiche di cui al paragrafo precedente, l'Ente beneficiario rilascia il certificato di regolare esecuzione.

Articolo 40

Responsabile dell'esecuzione del contratto

(articolo 62 NCP)

§ 1. Su richiesta della Committente, l'Ente beneficiario individua il Responsabile dell'esecuzione del contratto. Nei casi di particolare complessità o di esecuzione di un accordo quadro, l'Ente beneficiario può individuare in tale funzione uno o più Officiali, avendo cura di indicare le specifiche attività per le quali ciascun soggetto sia responsabile.

§ 2. In assenza di risorse umane adeguate tra il proprio personale, l'Ente beneficiario può richiedere alla Segreteria per l'Economia la nomina di un perito tra i soggetti iscritti nell'Elenco di cui all'articolo 22, § 1, lett. a), NCP, oppure alla Committente l'individuazione di un professionista ex articolo 36 NCP.

§ 3. È prevista l'adozione di procedure interne volte ad assicurare un'adeguata segregazione delle funzioni tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'esecuzione del contratto, avendo cura di garantirne l'alternanza in considerazione della struttura dell'Ente.

§ 4. Nello svolgimento della propria funzione il Responsabile dell'esecuzione del contratto opera in piena autonomia, fermo restando l'obbligo di riferire al Responsabile del procedimento sullo stato di avanzamento delle attività. Qualora vi siano difformità nell'esecuzione delle prestazioni rispetto alle previsioni contrattuali, il Responsabile dell'esecuzione del contratto informa tempestivamente il Responsabile del procedimento a mezzo di un'apposita relazione, affinchè possa procedere per quanto di propria competenza.

Articolo 41

Modifica dei contratti in corso di esecuzione

(articolo 65 NCP)

§ 1. Fatte salve le limitazioni di cui all'articolo 65, § 1, NCP, sono consentite:

- a) le clausole di revisione dei prezzi nei contratti a prestazione continuata o periodica, ai sensi dell'articolo 66 NCP;
- b) le varianti in corso d'opera;
- c) le successioni nel contratto determinate da fusioni, scissioni, trasformazioni, cessioni di aziende o operazioni simili;
- d) gli accordi transattivi e le risoluzioni consensuali;
- e) le modifiche che comportino un aumento dei quantitativi.

§ 2. La variante in corso d'opera è consentita al fine di non pregiudicare, in tutto o per parte rilevante e significativa, la realizzazione del servizio, dell'opera o del lavoro o la sua utilizzazione, qualora:

- a) vi siano stati errori od omissioni in sede di progettazione non rilevabili dal fornitore prima della presentazione dell'offerta;
- b) siano sopravvenute alla pubblicazione dei documenti di gara circostanze impreviste ed imprevedibili;
- c) in sede di esecuzione emerga uno stato di luoghi, cose, impianti, sistemi, dati e documenti dell'Ente che non siano stati rilevati in sede di sopralluogo e non potevano esserlo usando la diligenza di cui all'articolo 1176 c.c.

§ 3. La variante che risulti avere un'incidenza in aumento o in diminuzione pari o inferiore al cinque per cento rispetto all'importo originario del contratto è dovuta dal fornitore, su richiesta della Committente, senza alcuna modifica del prezzo di aggiudicazione.

§ 4. La variante in corso d'opera che comporti un'incidenza superiore al cinque per cento rispetto all'importo originario del contratto è aggiudicata a trattativa privata al medesimo contraente. Il corrispettivo della variante è definito sulla base dei prezzi di riferimento diminuiti della percentuale di ribasso praticata dal fornitore in sede di offerta e dedotto il corrispettivo dovuto per la parte della

prestazione eventualmente sostituita dalla variante e non più realizzata. La variante è disposta dalla Committente con provvedimento motivato.

§ 5. La Segreteria per l'Economia, ai sensi dell'articolo 65, § 2, NCP, autorizza la variante che alternativamente:

- a) abbia un'incidenza superiore al quindici per cento rispetto all'importo originario del contratto;
- b) sia relativa ad appalti aggiudicati con il criterio del massimo ribasso;
- c) sia relativa ad appalti aggiudicati mediante affidamento diretto, ai sensi dell'articolo 43 NCP.

§ 6. Nei casi in cui il fornitore venga interessato da operazioni straordinarie di cui al § 1, lett. c), la Committente verifica la permanenza in capo al nuovo operatore economico dei requisiti per l'iscrizione all'Albo e quelli ulteriori eventualmente previsti dai documenti di gara, informando la Segreteria per l'Economia per le attività di propria competenza. Analogamente si procede nel caso in cui intervenga un trasferimento delle partecipazioni in misura superiore al trenta per cento.

§ 7. Gli accordi transattivi e di risoluzione di cui al § 1, lett. d), non possono di regola consentire la corresponsione al fornitore di alcuna forma di lucro cessante e sono preventivamente autorizzati dalla Segreteria per l'Economia.

§ 8. La modifica di un contratto ai sensi del § 1, lett. e), è consentita, previa autorizzazione della Segreteria per l'Economia nei termini di cui al § 5, nei casi in cui si renda necessario un aumento quantitativo delle prestazioni contrattuali per ragioni impreviste ed imprevedibili al momento dell'acquisto, per soddisfare esigenze nuove o di Enti diversi dal beneficiario originario, ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o a condizioni economiche più favorevoli.

§ 9. Nei casi di cui al § 1, lett. b) ed e), il contratto può essere modificato solo se l'aumento di prezzo non ecceda il 50% del valore originario del contratto. In caso di più modifiche successive, il limite si riferisce alla somma del valore di ciascuna delle modifiche intervenute.

Articolo 42

Recesso

(articolo 67 NCP)

La Committente può recedere in qualunque momento dal contratto, anche qualora l'esecuzione della prestazione sia iniziata, con apposita comunicazione al fornitore in cui indica, altresì, quali attività interrompere e quali completare.

Articolo 43

Raccolta ed elaborazione di dati informativi

(articolo 78 NCP)

Ai fini della predisposizione della relazione annuale prevista dall'articolo 78, § 2, NCP, la Segreteria per l'Economia ha accesso ai fascicoli delle procedure, può consultare, su base permanente, tutti i dati e i documenti pubblicati nell'Albo e può, altresì, richiedere alle Committenti ulteriori informazioni e documenti, ancorché non inclusi nei fascicoli delle procedure.

Articolo 44

Autotutela

Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto, non prevedibile al momento dell'adozione del provvedimento, o di nuova valutazione dell'interesse

pubblico originario, il provvedimento ad efficacia durevole può essere revocato dal soggetto che lo abbia emanato ovvero da altro soggetto previsto dalla legge. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

TITOLO VI

OPERAZIONI NEL SETTORE IMMOBILIARE

Articolo 45

La perizia di stima

(articolo 71 NCP)

La perizia di stima dell'immobile di cui all'articolo 71 NCP è effettuata dal personale tecnico dell'APSA. Per ragioni opportunamente accertate, l'APSA può richiedere la nomina di un perito tra i soggetti iscritti nell'Elenco di cui all'articolo 22, § 1, lett. a), NCP.

TITOLO VII

OPERAZIONI COMPLESSE

Articolo 46

Le operazioni complesse

(articolo 5 NCP)

§ 1. In attuazione dei principi di cui all'articolo 5 NCP, le operazioni complesse, che si compongano di rapporti sia attivi sia passivi e nelle quali i costi rappresentino una percentuale inferiore al cinquanta per cento dei ricavi, sono sottoposte a progettazione da parte dell'Ente e preventivamente autorizzate dalla Segreteria per l'Economia.

§ 2. Ai fini dell'autorizzazione di cui al precedente paragrafo, l'Ente presenta alla Segreteria per l'Economia il piano dettagliato del progetto, comprendente la sua descrizione, la previsione dei costi e dei ricavi, i relativi flussi finanziari, l'evidenza delle parti coinvolte, la programmazione delle attività e tutta l'ulteriore documentazione utile alla valutazione complessiva del progetto.

§ 3. La Segreteria per l'Economia, in sede di autorizzazione può disporre che la scelta del contraente avvenga mediante procedura competitiva dando indicazioni, sentito l'Ente, sulla qualificazione dell'operatore economico, sul tipo di procedura da applicare e sul metodo di selezione delle offerte, che possono essere definite anche in deroga alla presente normativa, ma nel rispetto dei principi fondamentali di cui all'articolo 5 NCP.

Articolo 47

Verifica dei requisiti

(articoli 11, 12, 13 e 14 NCP)

Per le parti relative alla componente attiva dell'operazione complessa non è richiesta l'iscrizione all'Albo. Nel rilascio dell'autorizzazione di cui al precente articolo, la Segreteria per l'Economia può

richiedere che l’Ente richiedente, coadiuvandolo se richiesto, verifichi prima della conclusione dell’operazione la sussistenza dei requisiti di cui agli articoli 11 e ss. NCP in capo ai soggetti coinvolti.

Articolo 48

Disciplina dei contratti

(articoli 62, 63, 63 *bis*, 64, 65, 66, 66 *bis* e 67 NCP)

Laddove compatibili con la natura dell’affare, ai contratti attivi parte di un’operazione complessa, si applicano le disposizioni del Titolo III, Capo IV, NCP.

TITOLO VIII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 49

Richiesta di deroga alla centralizzazione

(articolo 16 NCP)

Gli Enti che, alla data di entrata in vigore del presente Regolamento, siano già stati autorizzati alla deroga alla centralizzazione, procedono in autonomia secondo quanto previsto nell’articolo 9.

Articolo 50

Autorizzazioni

§ 1. Tutte le autorizzazioni di competenza previste dalle NCP e dal presente Regolamento possono essere inoltrate alla Segreteria per l’Economia dagli Enti contemporaneamente, nell’ambito di un unico contesto procedimentale, alle richieste di autorizzazione per gli atti di straordinaria amministrazione.

§ 2. L’avvio della procedura di cui all’articolo 27 richiede, ove previsto, il preventivo rilascio dell’approvazione *ad validitatem* all’atto di straordinaria amministrazione ai sensi dell’articolo 218 della Costituzione Apostolica “*Praedicate Evangelium*”. Ove si ravvisino ragioni di opportunità, la Segreteria per l’Economia, su richiesta dell’Ente, può autorizzare l’avvio della procedura di affidamento subordinando la relativa aggiudicazione definitiva al rilascio della citata approvazione *ad validitatem*.

Articolo 51

Coordinamento

§ 1. Il Decreto del Delegato Pontificio n. 1/2020 del 14 luglio 2020 e il Decreto del Delegato Pontificio n. 1 del 22 giugno 2021 sono abrogati.

§ 2. I procedimenti, che alla data di entrata in vigore del presente Regolamento siano già avviati ai sensi dell’articolo 80 NCP, si concludono secondo le disposizioni di cui ai Decreti del § 1.

Articolo 52

Pubblicazione ed entrata in vigore

Il presente Decreto è promulgato mediante pubblicazione sul sito Internet de L’Osservatore Romano ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione, prima di essere pubblicato sul sito www.bandipubblici.va ed inserito negli *Acta Apostolicae Sedis*.

Vaticano, il 5 agosto 2025

Segreteria per l’Economia
Il Prefetto
Maximino Caballero Ledo

Rescriptum ex Audientia SS.mi circa la collocazione del Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini all'interno del Dicastero per i Laici, la Famiglia e la Vita (9 agosto 2025)

Il Santo Padre Leone XIV, nell'Udienza concessa al sottoscritto Sostituto per gli Affari Generali della Segreteria di Stato il giorno 6 agosto 2025, ha disposto di collocare il *Pontificio Comitato per la Giornata Mondiale dei Bambini* all'interno del Dicastero per i Laici, la Famiglia e la Vita.

La Superiore Disposizione si notifichi alle due Istituzioni interessate al fine di provvedere alle operazioni di passaggio.

Dal Vaticano, 9 agosto 2025

Edgar Peña Parra

Sostituto

Rescriptum ex Audientia SS.mi circa l'accoglienza delle persone diversamente abili nella comunità di lavoro della Santa Sede (11 agosto 2025)

Il Sommo Pontefice Leone XIV, nell'Udienza concessa al sottoscritto Cardinale Segretario di Stato, il giorno 4 agosto 2025, ha approvato l'introduzione dell'art. 2 *bis* delle “*Norme a tutela della dignità della persona e dei suoi diritti fondamentali da osservarsi negli accertamenti sanitari in vista dell'assunzione del personale durante il rapporto di lavoro*”, del 18 novembre 2011, e la conseguente modifica dell'art. 14 § 1, nn. 1, lett. (c), e 2, lett. (c), del Regolamento Generale della Curia Romana, relativa all'assunzione e nomina del personale.

Il Sommo Pontefice ha altresì disposto che le modifiche, allegate al presente Rescritto, entrino subito in vigore.

Dal Vaticano, 11 agosto 2025

Pietro Card. Parolin

Segretario di Stato

Allegato 1

Nelle “*Norme a tutela della dignità della persona e dei suoi diritti fondamentali da osservarsi negli accertamenti sanitari in vista dell'assunzione del personale durante il rapporto di lavoro*”, del 18 novembre 2011,

dopo l'art. 2, è introdotto il seguente

Art. 2 *bis*

Inserimento lavorativo delle persone con disabilità

L'inserimento lavorativo delle persone con disabilità è promosso con spirito di accoglienza e, ove necessario, con l'adozione di opportune e specifiche misure, atteso che la condizione di disabilità non preclude l'idoneità al lavoro presso gli Enti destinatari delle presenti Norme.

Allegato 2

Nell'art. 14 § 1, nn. 1, lett. (c), e 2, lett. (c), del Regolamento Generale della Curia Romana, la dicitura “*stato di buona salute debitamente accertato*” viene in entrambe le riconvenzioni sostituito con la dicitura “*idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere certificata dalla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano*”, risultando il menzionato art. 14 § 1 così formulato:

Art. 14

§ 1. Gli Officiali siano assunti tra coloro che si distinguono per virtù, prudenza, scienza, debita esperienza, e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) se chierici o membri di Istituti di vita consacrata o di Società di vita apostolica:
 - a) età non inferiore ai 25 anni e non superiore ai 45;

- b) nulla osta del rispettivo Ordinario o Superiore e dei Dicasteri competenti e, se dimoranti a Roma, anche del Vicariato di Roma;
 - c) idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere certificata dalla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano;
 - d) idoneità per il lavoro da svolgere;
- 2) se laici:
- a) età non inferiore ai 21 anni e non superiore ai 35;
 - b) congedo illimitato per chi è soggetto al servizio militare;
 - c) idoneità psico-fisica per le mansioni da svolgere certificata dalla Direzione di Sanità ed Igiene dello Stato della Città del Vaticano;
 - d) idoneità per il lavoro da svolgere;
 - e) assenza di precedenti penali che rendano il lavoratore indegno o immeritevole di prestare servizio;
 - f) impegno religioso, morale e civile, attestato, di norma, dal rispettivo Parroco.

Rescriptum ex Audientia SS.mi Disposizioni in materia delle Provvidenze a favore della famiglia (11 agosto 2025)

All’udienza a me concessa in data 28 luglio 2025 ho illustrato al Santo Padre le determinazioni assunte all’unanimità in seno al Consiglio dell’ULSA, composto da rappresentanti sia di diversi enti della Santa Sede e del Governatorato, sia dei rispettivi loro dipendenti, come risultanti dai verbali delle sedute n. 78 del 17 giugno 2025, n. 77 del 14 aprile 2025 e n. 75 del 16 novembre 2023 e volte ad ampliare le tutele e i diritti dei lavoratori in diverse materie.

Tutto ciò considerato e ponderato,

il Santo Padre

ha approvato le suddette delibere del Consiglio dell’ULSA e ha quindi disposto che all’articolo 10 bis del Testo Unico delle Provvidenze a favore della famiglia i paragrafi 1 e 2 sono sostituiti dai seguenti:

Permesso di paternità

1. Il dipendente ha diritto a cinque giorni di permesso retribuito in occasione della nascita di un figlio. I cinque giorni di permesso, da intendersi come giorni lavorativi, possono essere usufruiti in via continuativa e/o frazionati per giornate intere e non a ore, entro e non oltre i trenta giorni dal verificarsi dell’evento, pena la decadenza del diritto.

2. Al padre lavoratore dipendente spetta, per i cinque giorni de permesso, un trattamento economico pari al 100% della retribuzione, computati a tutti gli effetti correlati con l’anzianità di servizio.

all’articolo 15 del Testo Unico delle Provvidenze a favore della famiglia il paragrafo 1 è sostituito dal seguente:

1. Per il bambino disabile in situazione di gravità accertata, i genitori, alternativamente, hanno diritto ogni mese a tre giorni di permesso retribuito, fruibili anche in modo continuativo, a condizione che il bambino non sia ricoverato a tempo pieno presso istituti specializzati.

All’articolo 5 delle Norme per la disciplina della concessione dell’assegno familiare il paragrafo 1, lettera d, punto d.1 è sostituito dal seguente:

d) i figli legittimi o legittimati od equiparati, maggiori ad anni 18 compiuti;

d.1 se studenti, nel periodo di studi secondari fino all’età massima di venti anni compiuti;

per tutta la durata degli studi universitari o di studi riconosciuti come equivalenti dalla Santa Sede, fino all’età massima di ventisei anni compiuti, purché documentati da certificato di iscrizione rilasciato dall’università.

All’articolo 6 delle Norme per la disciplina della concessione dell’assegno familiare la lettera a) è sostituita dalla seguente:

a) se studente, nel periodo di studi secondari fino all’età massima di venti anni compiuti;

per tutta la durata degli studi universitari o di studi riconosciuti equivalenti dalla Santa Sede, fino all’età massima di ventisei anni compiuti, purché documentati da certificato di iscrizione rilasciato dall’università.

All'articolo 13 del Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia è sostituito dal seguente:

Art. 13

Definizione di disabilità e inabilità

1. Agli effetti dell'applicazione delle presenti disposizioni:

- a) è disabile la persona portatrice di una minorazione fisica, psichica o sensoriale stabilizzata o progressiva, che è causa di grave limitazione di funzioni psichiche o fisiche, con difficoltà di apprendimento o di relazione o di integrazione lavorativa;*
- b) è disabile in situazione di gravità la persona la cui minorazione singola o plurima ne riduce l'autonomia fisica o psichica correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione;*
- c) è inabile la persona che è permanentemente impossibilitata a svolgere qualsiasi lavoro proficuo regolare e continuativo, a causa di infermità o difetto fisico o psichico.*

2. Ai fini delle Provvidenze di cui al presente Titolo la situazione di cui alla lettera c) è equiparata a quella della lettera b).

3. L'accertamento clinico della disabilità e della connotazione della sua gravità è effettuato da un Collegio medico, sulla base di Tabelle valutative emanate dalla Superiore Autorità su proposta della Direzione di Sanità ed Igiene del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano; lo stesso Collegio medico è competente per l'accertamento clinico di inabilità. Il giudizio del Collegio medico è insindacabile.

All'articolo 16 del Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia è sostituito dal seguente:

Art. 16

Assegno mensile di disabilità

1. L'assegno mensile di disabilità compete a coloro che hanno diritto all'assegno per il nucleo familiare in conformità alle vigenti Norme per la disciplina della concessione dell'assegno per il nucleo familiare e che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) abbiano un figlio o equiparato o altro familiare appartenente al loro nucleo ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2 delle suddette Norme, che sia riconosciuto, a giudizio insindacabile del Collegio medico, disabile in situazione di gravità o inabile;*
- b) siano titolari di pensione vaticana diretta, indiretta o di reversibilità, riconosciuti inabili dal Collegio medico.*

*2. L'assegno mensile di disabilità compete anche al titolare di una pensione diretta, indiretta o di reversibilità, unico componente il nucleo familiare e in possesso dei medesimi requisiti reddituali previsti per la concessione dell'assegno per il nucleo familiare, riconosciuto a giudizio insindacabile del Collegio medico disabile in situazione di gravità o inabile. **

*Comma nuovo

All'articolo 3 delle Disposizioni attuative (9 febbraio 2017) del Testo Unico delle Provvidenze a favore della Famiglia è sostituito dal seguente:

Art. 3

Nell'ottica di assecondare una più ampia disponibilità di tempo per l'assistenza al familiare disabile, la concessione dei permessi di cui all'Art. 15, nn. 3 e 4, salvo i casi espressamente autorizzati dalla competente autorità, comporta per il dipendente l'impossibilità di effettuare altra attività lavorativa, la cui eventuale autorizzazione deve intendersi quindi revocata.

Il Santo Padre ha disposto che quanto qui stabilito abbia dalla pubblicazione pieno e stabile valore e che il presente Rescritto venga pubblicato mediante affissione nel cortile di San Damaso e successiva pubblicazione negli Acta Apostolicae Sedis.

Maximino Caballero Ledo
Prefetto

Lettera Apostolica in forma di «Motu Proprio» del Sommo Pontefice Leone XIV “*Coniuncta Cura*” sulle attività di investimento finanziario della Santa Sede (29 settembre 2025)

Corresponsabilità nella *communio* è uno dei principi per il servizio della Curia Romana, come voluto da Papa Francesco e stabilito nella Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, del 19 marzo 2022. Questa responsabilità condivisa, che riguarda anche le Istituzioni curiali alle quali spettano le attività di investimento finanziario della Santa Sede, richiede che siano consolidate le disposizioni succedutesi nel tempo e siano ben definiti i ruoli e le competenze di ciascuna Istituzione, rendendo possibile la convergenza di tutti in una dinamica di mutua collaborazione.

Considerati tali motivi, valutate attentamente le raccomandazioni approvate all'unanimità dal Consiglio per l'Economia e consultate persone esperte in questa materia, con la presente Lettera Apostolica in forma di Motu Proprio approvo integralmente quanto raccomandato e stabilisco quanto segue:

1. Il *Rescriptum ex Audientia SS.mi*, intitolato “Istruzione sull'Amministrazione e gestione delle attività finanziarie e della liquidità della Santa Sede e delle Istituzioni collegate con la Santa Sede”, del 23 agosto 2022, è abrogato.
2. Le attività di investimento finanziario della Santa Sede, che sono dedicate all'uso proprio e realizzate in conformità con l'art. 219 della Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, devono essere conformi alle disposizioni stabilite dal Comitato per gli investimenti, nel rispetto della Politica di investimento approvata.
3. Nel determinare le attività di investimento finanziario della Santa Sede, l'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica generalmente fa effettivo uso della struttura organizzativa interna dell'Istituto per le Opere di Religione, a meno che gli organi competenti, come stabilito dagli statuti del Comitato per gli Investimenti, non ritengano più efficiente o conveniente il ricorso a intermediari finanziari stabiliti in altri Stati.

Quanto deliberato con questa Lettera Apostolica, ordino che abbia fermo e stabile vigore, nonostante qualsiasi cosa contraria, anche se degna di speciale menzione, e che sia promulgato tramite pubblicazione su *L'Osservatore Romano*, entrando in vigore il giorno stesso della pubblicazione, e in seguito inserito nel commentario ufficiale degli *Acta Apostolicae Sedis*.

Dato a Roma, presso San Pietro, il giorno 29 settembre dell'anno 2025, Festa dei Santi Arcangeli Michele, Gabriele e Raffaele, primo del Pontificato.

LEONE PP. XIV

Chirografo del Santo Padre Leone XIV “*vinculum unitatis et caritatis*” sul coordinamento della raccolta fondi della Santa Sede (29 settembre 2025)

La questione delle donazioni e del *fundraising* per la Santa Sede rappresenta un importante aspetto del *vinculum unitatis et caritatis* tra le Chiese particolari e la Sede Apostolica, in particolare dal punto di vista dell’effettivo esercizio del ministero petrino. Il Consiglio per l’Economia, al quale compete la vigilanza sulle strutture e le attività amministrative e finanziarie della Santa Sede, ha dedicato particolare attenzione allo studio di suddetta questione, esaminandola nuovamente e consultando esperti del settore. In seguito, nel valutare positivamente i primi passi recentemente compiuti, il Consiglio ha formulato alcune raccomandazioni finalizzate a rimodulare l’attuale struttura istituzionale preposta alla gestione dell’ambito.

Ora, dopo aver attentamente esaminato la risoluzione e le raccomandazioni approvate e presentate dal Consiglio per l’Economia ai sensi dell’art. 207 della Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, e dopo aver consultato persone esperte in materia, con la presente aprovo il contenuto della risoluzione e delle raccomandazioni, stabilendo quanto segue:

1. La *Commission de donationibus pro Sancta Sede*, istituita con il Chirografo di Papa Francesco, dell’11 febbraio 2025, è soppressa a partire dalla promulgazione del presente Chirografo.
2. Lo Statuto della medesima *Commission de donationibus pro Sancta Sede*, dell’11 febbraio 2025, approvato *ad experimentum* per tre anni, è abrogato. Con lo Statuto sono abrogati, e pertanto non avranno più alcuna forza canonica o giuridica, anche eventuali atti finora adottati e Regolamenti eventualmente predisposti dalla *Commission*.
3. I membri della *Commission* cessano immediatamente dal loro incarico.
4. Tutti i beni che attualmente appartengono alla *Commission* devono essere destinati alla Santa Sede. Il Presidente dell’Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica è delegato, con la facoltà di subdelegare, a procedere alla liquidazione della *Commission* secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
5. Alla Segreteria per l’Economia, insieme a un gruppo di lavoro, dalla medesima nominato, spetterà risolvere le questioni che potrebbero essere in sospeso a seguito dell’estinzione della *Commission*. La Segreteria per l’Economia terrà informato il Consiglio per l’Economia su tutte le azioni intraprese a questo proposito.
6. Sarà istituito un gruppo di lavoro per formulare proposte relative alla questione generale del *fundraising* per la Santa Sede, insieme alla definizione di una struttura appropriata. Il Consiglio per l’Economia proporrà i nominativi dei componenti di detto gruppo che saranno sottoposti al Romano Pontefice tramite la Segreteria di Stato.

Ordino che il presente Chirografo sia promulgato tramite pubblicazione su *L’Osservatore Romano*, entrando immediatamente in vigore, e quindi pubblicato nel commentario ufficiale degli *Acta Apostolicae Sedis*.

Dal Vaticano, 29 settembre 2025

LEONE PP. XIV

Chirografo del Santo Padre Leone XIV d'istituzione dell'Apostolato del mare, quale organo di Coordinamento dell'Opera dell'Apostolato del mare (6 novembre 2025)

L'*Opera dell'Apostolato del mare* (*Opus Apostolatus Maris*) provvede alla cura pastorale specifica rivolta alla “gente del mare”, cioè ai navigatori, ai marittimi e alle loro famiglie, nonché ad altre persone le cui vite sono esistenzialmente legate alla navigazione e alla pesca sui mari, sui fiumi e sui laghi, è da tempo oggetto di particolare sollecitudine della Chiesa.

Ne sono testimoni diversi interventi pastorali e legislativi della Sede Apostolica con i quali si è provveduto ai bisogni spirituali dei fedeli che per motivi di mobilità umana non possono godere dell'ordinaria cura pastorale, quale il MotuProprio *Iam pridem*, del 19 marzo 1914, di San Pio X; la Costituzione Apostolica *Exsul Familia*, del 1° agosto 1952, di Pio XII; il Decreto sulla Missione Pastorale dei Vescovi nella Chiesa, *Christus Dominus*, del 28 ottobre 1965, del Concilio Vaticano II o il Motu Proprio *Pastoralis migratorum cura*, del 15 agosto 1969, di San Paolo VI.

Tra diverse categorie di persone afflitte dal fenomeno migratorio, la Sede Apostolica ha provveduto in maniera particolare ai bisogni della “gente del mare” con provvedimenti che sempre sottolineavano la specificità di questo gruppo di fedeli.

L'*Opera dell'Apostolato del mare*, nata all'inizio del ventesimo secolo, ha ricevuto la prima approvazione della Sede Apostolica nel 1922. In seguito, nel 1942, Papa Pio XII ha deciso che l'allora Sacra Congregazione Concistoriale avesse «d'alta direzione dell'Opera» dell'Apostolato del mare (cfr. *Ex Audientia SS.mi*, del 30 maggio 1942, n. 334/40). Tale disposizione è stata confermata dalla sopramenzionata Costituzione Apostolica *Exsul Familia* (cfr. n. 8). In data 21 novembre 1957 la Congregazione Concistoriale ha emanato le *Leges Operis Apostolatus Maris*, disponendo le norme per la cura pastorale dei marittimi e dei navigatori, nonché attribuendo ai Cappellani dell'Apostolato del mare determinate facoltà e privilegi. Con Decreto *Apostolatus Maris* dell'allora *Pontificia commissione per la cura spirituale dei migranti e degli itineranti*, del 24 settembre 1977, le norme e le facoltà sono state revisionate alla luce del Concilio Vaticano II. San Giovanni Paolo II con Motu Proprio *Stella Maris*, del 31 gennaio 1997, ha aggiornato le norme precedentemente emesse e, infine, Papa Francesco ha disposto che la direzione dell'*Opera dell'Apostolato del mare* spetti al Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale, il quale nel frattempo ha assunto le competenze relative alla pastorale dei migranti e degli itineranti (cfr. art. 166 § 1, Cost. Ap. *Praedicate Evangelium*).

Considerate le circostanze e necessità attuali, riscontrate da quelli che prestano la loro opera nel servizio alla “gente del mare”, e con il vivo desiderio che la cura spirituale della Chiesa nell'ambito della pastorale del mare possa continuare con entusiasmo e generosità, con il presente Chirografo erigo l'*Apostolato del mare*, quale organo di coordinamento dell'*Opera dell'Apostolato del mare*, in persona giuridica canonica pubblica, approvandone contemporaneamente lo Statuto.

Questo organo centrale dell'*Opera dell'Apostolato del mare*, in conformità con l'art. 166 § 1 della Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, dipenderà canonicamente dal Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale e, oltre al summenzionato Statuto, sarà retto dal Motu Proprio *sulle persone giuridiche strumentali della Curia Romana*, del 5 dicembre 2022, e dalle leggi dello Stato della Città del Vaticano applicabili.

Resta salvo quanto stabilito dal Motu Proprio *Stella Maris*, del 31 gennaio 1997, per l'*Opera dell'Apostolato del mare*.

Ordino che il presente Chirografo e l'unito Statuto siano promulgati tramite pubblicazione su *L'Osservatore Romano*, entrando immediatamente in vigore, e quindi pubblicati nel commentario ufficiale degli *Acta Apostolicae Sedis*.

Dal Vaticano, 6 novembre 2025

LEONE PP. XIV

Statuto dell’Apostolato del mare (6 novembre 2025)

Articolo 1

§1. L’*Apostolato del mare* è l’organo centrale e di coordinamento dell’*Opera dell’Apostolato del mare*.

§2. L’*Apostolato del mare* gode della personalità giuridica canonica pubblica ed ha sede in Via del Pellegrino, s.n.c., Stato della Città del Vaticano.

§3. L’*Apostolato del mare* canonicamente dipende dal Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale, il quale, in conformità con l’art. 166 § 1 della Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium*, esercita sia la direzione dell’intera *Opera dell’Apostolato del mare*, sia la vigilanza sul suo organo centrale. A tale scopo il Dicastero, secondo le modalità ritenute opportune, partecipa alle riunioni dell’Assemblea Generale e del Consiglio di Rappresentanza e nei casi previsti dal presente Statuto provvede alle nomine e alle conferme delle cariche.

§4. All’*Apostolato del mare* è retto dalla legislazione canonica e da quella civile vaticana applicabile alle persone giuridiche con sede nello Stato della Città del Vaticano.

§5. Nelle questioni pastorali l’*Apostolato del mare* fa riferimento al Motu Proprio *Stella Maris*, del 31 gennaio 1997.

Articolo 2

§1. L’*Apostolato del mare* coordina l’azione delle realtà pastorali locali istituite dalle Conferenze Episcopali con territorio marittimo, fluviale o lacustre, promuovendo l’attenzione delle medesime Conferenze Episcopali e offrendo loro orientamenti pastorali, occasioni formative, accompagnamento e sostegno alle iniziative a favore di persone e comunità dediti alla navigazione, alla pesca e alla cura dei relativi ambienti.

§2. Ogni Conferenza Episcopale, di cui al § 1, che aderisce all’*Opera dell’Apostolato del mare*, istituendo a tale scopo una persona giuridica canonica locale, oppure, promuovendola a modo di un progetto pastorale o ufficio della Conferenza stessa, e comunicando una delle modalità scelte al Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale, che notifica tale adesione all’*Apostolato del mare*, partecipa all’Assemblea Generale del medesimo.

§3. L’*Apostolato del mare*, nel rispetto dell’autonomia delle realtà pastorali locali, favorisce la loro collaborazione, l’aiuto spirituale e materiale reciproco, scambio delle informazioni e coordinamento nel campo pastorale.

§4. L’azione dell’*Apostolato del mare* e, se del caso, delle realtà pastorali locali dell’*Opera dell’Apostolato del mare*, in ambito del diritto internazionale viene previamente autorizzata dalla Sezione per i Rapporti con gli Stati e le Organizzazioni Internazionali della Segreteria di Stato.

Articolo 3

Sono organi dell’*Apostolato del mare*:

- a) Assemblea Generale;
- b) Consiglio di Rappresentanza;
- c) Presidente;
- d) Segretario Generale;
- e) Tesoriere;
- f) Revisore dei Conti.

Articolo 4

§1. L’Assemblea Generale è l’organo principale di governo dell’*Apostolato del mare*.

§2. L’Assemblea Generale è composta dai rappresentanti delle Conferenze Episcopali, di cui all’art. 2. Ogni Conferenza Episcopale è rappresentata dal Vescovo Promotore, oppure, in sua assenza, dal Direttore Nazionale dell’*Opera dell’Apostolato del mare*.

§3. L’Assemblea Generale si riunisce ogni quattro anni.

§4. L’Assemblea Generale è convocata e presieduta dal Presidente dell’*Apostolato del mare* uscente.

§5. L’Assemblea agisce in modo collegiale, secondo il Regolamento dalla medesima approvato.

§6. Il Segretario Generale, il Tesoriere e i Coordinatori regionali, se nominati, partecipano all’Assemblea Generale senza il diritto di voto.

§7. Spetta all’Assemblea Generale:

- a) determinare il quadro strategico e il piano finanziario dell’Apostolato del mare con riferimento ai successivi quattro anni;
- b) eleggere il Presidente e i membri del Consiglio di Rappresentanza;
- c) ricevere ed esaminare il rapporto sull’attuazione del precedente piano strategico;
- d) fissare l’ammontare delle quote di adesione;
- e) approvare la relazione finanziaria e il bilancio complessivo per il periodo decorrente dall’ultima Assemblea generale;
- f) approvare le modifiche dello Statuto perché siano poi sottoposti all’Autorità competente per l’approvazione finale;
- g) approvare eventuali Regolamenti, nonché le loro successive modifiche.

Articolo 5

§1. Nel periodo tra le due riunioni dell’Assemblea Generale l’*Apostolato del mare* è retto dal Consiglio di Rappresentanza.

§2. Il Consiglio di Rappresentanza è composto da 9 membri dell’Assemblea Generale, eletti secondo il Regolamento da essa approvato, rispettando la rappresentanza geografica, nonché le effettive proporzioni del servizio pastorale delle Conferenze Episcopali rappresentate.

§3. Il Consiglio di Rappresentanza è convocato e presieduto dal Presidente dell’*Apostolato del mare* o, qualora suo ufficio fosse vacante o impedito, dal membro più anziano del Consiglio.

§4. Il Consiglio agisce in modo collegiale, secondo il Regolamento approvato dall’Assemblea Generale.

§5. Spetta al Consiglio:

- a) prendere le decisioni di governo non riservate all’Assemblea Generale necessarie alla promozione dell’attività dell’*Opera dell’Apostolato del mare*;
- b) predisporre il piano di lavoro pluriennale dell’*Apostolato del mare* presentandolo all’approvazione dell’Assemblea Generale;
- c) approvare i bilanci, preventivo e consuntivo, dell’*Apostolato del mare*;
- d) vigilare sull’operato del Segretario Generale dell’*Apostolato del mare*;
- e) assumere qualsiasi ulteriore funzione esplicitamente conferita dall’Assemblea Generale o necessaria al buon governo dell’*Apostolato del mare*.

Articolo 6

§1. Il Presidente dell’*Apostolato del mare* è eletto dall’Assemblea Generale tra i Vescovi Promotori e confermato dal Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale.

§2. Il mandato del Presidente inizia con la chiusura dell’Assemblea Generale che l’ha eletto e finisce con la chiusura di quella successiva.

§3. Nel caso di perdita di ufficio del Presidente nel periodo tra le due Assemblee, il Consiglio di Rappresentanza elegge tra i propri membri il Presidente *ad interim*, il quale deve essere confermato dal Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale. Il mandato del Presidente *ad interim* termina con la chiusura della successiva Assemblea Generale e non si contrappone alla capacità di essere eletto Presidente.

§4. Nessuno può essere eletto Presidente per più di due mandati.

§5. Spetta al Presidente:

- a) dirigere l'*Apostolato del mare*;
- b) convocare e presiedere riunioni dell'Assemblea Generale e del Consiglio di Rappresentanza;
- c) mantenere e gestire, coadiuvato dal Segretario Generale, i rapporti con gli organi e organismi competenti della Santa Sede.

Articolo 7

§1. Il Segretario Generale dell'*Apostolato del mare* è proposto dal Consiglio di Rappresentanza e nominato dal Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale per un quinquennio rinnovabile.

§2. Il Segretario Generale ha la legale rappresentanza dell'*Apostolato del mare*.

§3. Spetta al Segretario Generale:

- a) dare esecuzione alle decisioni prese dall'Assemblea Generale e dal Consiglio di Rappresentanza e agli ulteriori incarichi a lui conferiti dagli stessi;
- b) redigere, in collaborazione con il Tesoriere, la proposta dei bilanci da sottoporre al Consiglio di Rappresentanza;
- c) provvedere al regolare aggiornamento del Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale;
- d) provvedere alla preparazione delle adunanze del Consiglio di Rappresentanza e dell'Assemblea Generale, nonché alla gestione delle attività attinenti le funzioni dell'*Apostolato del mare*.

Articolo 8

§1. Il Tesoriere dell'*Apostolato del mare* è eletto dall'Assemblea Generale su proposta del Consiglio di Rappresentanza e confermato dal Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale.

§2. Il mandato del Tesoriere inizia con la chiusura dell'Assemblea Generale che l'ha eletto e finisce con la chiusura di quella successiva.

§3. Nessuno può essere eletto Tesoriere per più di due mandati.

§4. Spetta al Tesoriere:

- a) informare il Consiglio di Rappresentanza in merito all'impatto economico, finanziario e di bilancio delle sue decisioni;
- b) sottoporre i bilanci approvati dal Consiglio di Rappresentanza all'approvazione definitiva dell'Autorità competente;

Articolo 9

§1. Il Revisore dei conti è nominato dalla Segreteria per l'Economia per un quinquennio e può essere riconfermato nell'incarico.

§2. È compito del Revisore:

- a) vigilare sulla tenuta della contabilità e della corrispondenza del bilancio alla contabilità stessa, secondo le norme previste dalle vigenti disposizioni di legge in materia;
- b) redigere la relazione sui bilanci, preventivi e consuntivi;
- c) il Revisore può in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e di controllo e successivamente inviare la propria relazione alla Segreteria per l'Economia;
- d) partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio, quando le materie trattate richiedono sua presenza.

Articolo 10

L'Assistente Ecclesiastico dell'*Apostolato del mare* è nominato dal Dicastero per il Servizio dello Sviluppo Umano Integrale, il quale stabilisce le modalità dell'esercizio del suo servizio pastorale.

Articolo 11

§1. Il patrimonio dell'*Apostolato del mare* è costituito da:

- a) un fondo di dotazione iniziale di € 50.000 (euro cinquantamila), depositato presso l'Istituto per le Opere di Religione (IOR);
- b) oblazioni, donazioni, eredità, legati, erogazioni liberali e contributi da destinarsi a tale titolo;
- c) ogni altro bene acquisito.

§2. Le rendite ed i proventi del patrimonio dell'*Apostolato del mare* sono destinate al conseguimento delle finalità istituzionali specificate nel presente Statuto, secondo i criteri e le modalità deliberati dal Consiglio di Rappresentanza.

§3. L'*Apostolato del mare* è finanziato dai contributi delle Conferenze Episcopali di cui all'art. 2.

§4. Le quote di partecipazione sono stabilite dall'Assemblea Generale.

§5. È espressamente vietata la distribuzione, in qualsiasi forma di utili, eccedenze attive di bilancio, riserve o capitale, che dovranno esser impiegati per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'*Apostolato del mare*.

§6. Nel caso di estinzione, il patrimonio rimanente viene devoluto alla Santa Sede.

Articolo 12

Le modifiche del presente Statuto competono al Romano Pontefice e possono essere proposte dall'Assemblea Generale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri.

Articolo 13

Per quanto non previsto dal presente Statuto, valgono le vigenti norme del Diritto canonico in materia.

Dal Vaticano, 6 novembre 2025

LEONE PP. XIV

Lettera Apostolica in forma di «Motu Proprio» del Sommo Pontefice Leone XIV “*Immota Maner*” sul Settore Centro della Diocesi di Roma (11 novembre 2025)

Restando immutata la motivazione, le premesse e le considerazioni fatte nel Motu Proprio *La vera bellezza*, emanato il 4 ottobre 2024 dal mio venerato Predecessore, e ritenendo che alcune riflessioni avevano ad oggetto proprio l'Anno Giubilare che sta per concludersi, nel quale, tuttavia, è ancor di più emersa non solo una specificità ma anche una omogeneità e unitarietà del Settore Centro della Diocesi di Roma, con la presente Lettera Apostolica in forma di Motu Proprio stabilisco e dispongo che le cinque Prefecture, dalla I alla V, ritornino a far parte di un unico Settore Centro, che dunque si aggiunge nuovamente agli altri quattro Settori della Diocesi di Roma.

Quanto deliberato con questa Lettera Apostolica, ordino che abbia fermo e stabile vigore, nonostante qualsiasi cosa contraria, anche se degna di speciale menzione, e che sia promulgato tramite pubblicazione su *L'Osservatore Romano*, entrando in vigore il giorno stesso della pubblicazione, e in seguito inserito nel commentario ufficiale degli *Acta Apostolicae Sedis*.

Dato a Roma, presso San Pietro, il giorno 11 novembre dell'anno 2025, Memoria di San Martino, primo del Pontificato.

LEONE PP. XI

Regolamento Generale della Curia Romana (23 novembre 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 Officiale 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 Officiali.

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, salvo 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'Officiale

responsabili della pratica. In caso di assenza o di impedimento del Capo ufficio, vi parteciperà l'Ufficiale più anziano della rispettiva Sezione, salvo diverse disposizioni dei singoli Dicasteri.

Art. 24

Spetta al Congresso, salvo 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 approbabit».

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 Consultori 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 da 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 Canoni 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 Canoni 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 Canoni 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 Canoni 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 Officiale 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, Solennità di Nostro Signore Gesù Cristo Re dell'Universo, primo del Pontificato.

LEONE PP. XIV

Regolamento del Personale della Curia Romana (23 novembre 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 Consultori.

§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 Autorità¹.

Titolo III

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).

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 uxorato.

§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, sovraintendere 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 Officiale 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 profitando 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 giustifichino 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 precesto, 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 fruite 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 amministrate 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. Informazione 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. Uguale 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 cautelarmente 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 salvo 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 riassume 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, 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.

Rescriptum ex Audientia Sanctissimi circa lo Statuto emendato dell'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica (25 novembre 2025)

**SEGRETERIA DI STATO
SEZIONE PER GLI AFFARI GENERALI**

Il Sommo Pontefice Leone XIV, nell'Udienza concessa al sottoscritto Cardinale Segretario di Stato, il giorno 10 novembre 2025, considerata la necessità di ampliare la rappresentatività del Consiglio dell'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica, d'incentivare il coinvolgimento attivo delle Amministrazioni che vi sono rappresentate e di migliorare l'efficienza e il coordinamento interno dell'Ufficio

ha disposto

l'approvazione dello Statuto emendato del medesimo Ente.

Dal Vaticano, 25 novembre 2025

Pietro Card. Parolin

Segretario di Stato

STATUTO DELL'UFFICIO DEL LAVORO DELLA SEDE APOSTOLICA

CAPO I

Definizione, competenza e funzioni

Art. 1

Definizione

L'Ufficio del Lavoro è l'Organo preposto alla promozione e al consolidamento della comunità di lavoro della Sede Apostolica.

Esso è regolato dal presente Statuto.

Art. 2

Competenza

1. L'attività dell'Ufficio si riferisce al lavoro, in tutte le sue forme ed espressioni, prestato dal personale alle dipendenze della Curia Romana, del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano e degli Organismi o Enti gestiti amministrativamente, in modo diretto, dalla Sede Apostolica (in seguito denominati Amministrazioni). La competenza può essere estesa ad altri Organismi o Enti unicamente con provvedimenti della Superiore Autorità.

2. La specifica qualifica di personale dipendente è determinata dai Regolamenti e dalle tabelle organiche delle singole Amministrazioni. Sono esclusi dalla competenza del medesimo Ufficio i rapporti di lavoro non dipendente o di prestazione d'opera.

3. In caso di controversia la certificazione della natura di Organismo o Ente gestito amministrativamente in modo diretto dalla Sede Apostolica è rimessa alla Segreteria di Stato.

Art. 3 Funzioni

1. L'Ufficio, attraverso i suoi organi e in collaborazione con le Amministrazioni, partecipa allo sviluppo della comunità di lavoro e in particolare:

- a) elabora e propone modifiche, integrazioni e abrogazioni ed esprime pareri in materia i lavoro sugli atti normativi e sui regolamenti delle singole Amministrazioni, le quali potranno inviargliele durante o al termine della fase di elaborazione per riceverne il parere consultivo sulle materie di competenza di cui agli artt. 2 e 3 del presente Statuto;
- b) promuove l'uniformità nell'applicazione dei Regolamenti generali e particolari e l'unità di indirizzo nella gestione del personale, anche per favorirne la mobilità tra Amministrazioni e ruoli diversi;
- c) favorisce il miglioramento, nel quadro delle compatibilità, delle condizioni economiche, assistenziali e previdenziali del personale;
- d) raccoglie, elabora e diffonde informazioni necessarie e utili al perseguimento dei suoi fini istituzionali;
- e) predispone e attua programmi di studio e di ricerca sul lavoro e stimola, attraverso la partecipazione a qualificate iniziative, l'elevazione culturale e l'aggiornamento di metodi, strumenti e professionalità, nonché l'attuazione di piani di formazione del personale;
- f) promuove la conciliazione e, in mancanza, procede alla decisione delle controversie individuali, plurime o collettive, in materia di lavoro, tra le Amministrazioni e i loro dipendenti o ex-dipendenti, entro i limiti di competenza di cui all'Art. 2.

CAPO II Struttura dell'Ufficio

Art. 4 Organi

1. L'Ufficio è costituito da:

- la Presidenza
- il Consiglio
- il Direttore
- il Collegio di conciliazione e arbitrato.

Sezione I La Presidenza

Art. 5 Nomina e compiti della Presidenza

1. La Presidenza è composta dal Presidente, nominato dal Santo Padre, e da due Assessori, nominati dal Cardinale Segretario di Stato, esperti nei problemi del lavoro e nella organizzazione e gestione del personale e non appartenenti alle Amministrazioni di cui all'Art. 2.

Il Presidente e gli Assessori sono nominati per un quinquennio.

2. La Presidenza, nell'ambito delle sue competenze, formula proposte legislative regolamentari e fornisce pareri alla Segreteria di Stato.

3. Il Presidente:

- a) rappresenta l'Ufficio in ogni sede;
- b) convoca e presiede le riunioni della Presidenza e del Consiglio;
- c) dirige e indirizza, attraverso il Direttore, l'attività dell'Ufficio;
- d) promuove, con l'ausilio del Direttore, l'uniformità nell'applicazione dei Regolamenti e l'unità di indirizzo nella gestione del personale delle singole Amministrazioni;
- e) presenta all'Autorità competente le proposte dell'Ufficio in materia di normativa del lavoro;
- f) tiene informato il Consiglio, e ne promuove il parere, sullo stato dei problemi e delle iniziative adottate dalla Presidenza;
- g) dispone la notifica agli interessati delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Ufficio e rende noti, ove ne sia richiesto, i provvedimenti delle Superiori Autorità in materia di lavoro.

Sezione II Il Consiglio

Art. 6 Composizione, nomina e compiti del Consiglio

1. Il Consiglio, presieduto dal Presidente dell'ULSA, è composto da:

- i due Assessori, di cui all'Art. 5 comma 1;
- un rappresentante della Segreteria di Stato;
- un rappresentante della Sezione per la prima evangelizzazione e le nuove Chiese particolari del Dicastero per l'Evangelizzazione;
- un rappresentante del Dicastero per la Comunicazione;
- un rappresentante della Segreteria per l'Economia;
- un rappresentante dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica;
- un rappresentante della Fabbrica di San Pietro;
- un rappresentante del Fondo Pensioni;
- un rappresentante del Fondo Assistenza Sanitaria;
- un rappresentante del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano;
- un rappresentante del Vicariato di Roma;
- quattro membri del personale di cui un ecclesiastico, un religioso o religiosa e due laici, previa consultazione del personale.

Tutti i Membri sono nominati dal Cardinale Segretario di Stato.

2. In caso di cessazione o decadenza di uno dei Membri, anche per assenza ingiustificata a tre sedute consecutive o per perdita della qualità che ha determinato la nomina, si procede con le stesse modalità alla sua sostituzione, per il periodo di tempo rimanente del mandato.

3. Il Consiglio dura in carica cinque anni. Le procedure di designazione devono essere avviate tre mesi prima della scadenza.

4. Il Consiglio è organo di consulenza e di elaborazione delle proposte normative nelle materie previste dall'Art. 3.

Esso può essere investito delle funzioni di conciliazione delle controversie a norma dell'Art. 14 comma 2.

Art. 7
Convocazione e deliberazioni del Consiglio

1. Il Consiglio deve essere convocato almeno tre volte l'anno ed ogni volta che la Presidenza lo giudica necessario o che almeno sette componenti del Consiglio lo richiedano.
2. La convocazione è inviata mediante lettera raccomandata oppure in via telematica con prova di ricezione, contenente l'ordine del giorno, almeno dieci giorni prima dell'adunanza.
3. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente che vi include anche gli argomenti eventualmente proposti da almeno quattro componenti.
Anche ciascun componente, singolarmente, può proporre temi da includere, eventualmente, nell'ordine del giorno a discrezione del Presidente.
4. Il Consiglio delibera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e a maggioranza assoluta dei presenti. A parità di voti spetta al Presidente la decisione finale.
5. I verbali di tutte le adunanze sono trasmessi al Cardinale Segretario di Stato.

Art. 8
Commissioni speciali

1. Il Consiglio può affidare la disamina di determinati problemi a speciali Commissioni referenti, delle quali possono essere chiamati a far parte rappresentanti delle Amministrazioni e del personale, nonché esperti esterni.
2. Le Commissioni devono riferire nel termine fissato dal Consiglio, formulando, ove ne siano in grado, proposte su cui il Consiglio delibera.
3. I componenti delle Commissioni sono nominati dal Presidente che ne stabilisce le modalità di lavoro.

Sezione III
Il Direttore

Art. 9
Nomina e compiti

1. Il Direttore è nominato dal Santo Padre, dura in carica cinque anni e può essere rinnovato nell'incarico.
2. L'incarico di Direttore non può essere ricoperto da persona che rivesta o abbia rivestito compiti dirigenziali in una delle Amministrazioni di cui all'Art. 2.
3. Il Direttore:
 - a) coadiuva il Presidente nel dirigere il personale dell'Ufficio ed esprime il suo parere sulle assunzioni e sulle nomine del medesimo;
 - b) partecipa con voto consultivo e funzioni di attuario alle adunanze del Consiglio e della Presidenza;
 - c) collabora con il Presidente nella programmazione delle adunanze del Consiglio e della Presidenza e nella preparazione dei provvedimenti, dei quali cura l'esecuzione;
 - d) assicura il collegamento tra l'Ufficio e le Amministrazioni;
 - e) tiene i rapporti con le rappresentanze del personale;
 - f) cura lo studio e l'istruttoria di proposte concernenti le normative e i programmi di formazione del personale;

- g) promuove l'attuazione, secondo le indicazioni della Presidenza e in collaborazione con le singole Amministrazioni, degli indirizzi di promozione della formazione e della mobilità del personale;
- h) esperisce il tentativo obbligatorio di conciliazione per le controversie in materia di lavoro di competenza del Collegio o del Tribunale dello Stato della Città del Vaticano.

Sezione IV **Il Collegio di conciliazione e arbitrato**

Art. 10 **Composizione, nomina e compiti del Collegio**

1. Il Collegio di conciliazione e arbitrato è composto da persone qualificate per preparazione giuridica, prudenza ed equanimità, nominate dal Cardinale Segretario di Stato, il quale sceglie tra i Membri il Presidente.
2. I Membri del Collegio durano in carica cinque anni e possono essere confermati nell'incarico.
3. Il Collegio di conciliazione e arbitrato ha il compito di dirimere le controversie in materia di lavoro. Esso esamina e decide le singole controversie per il tramite di Commissioni costituite da tre Membri ciascuna.
4. Il Presidente fissa semestralmente il calendario delle udienze e la composizione delle Commissioni, designando chi le presiede. In caso di impedimento di uno dei tre Membri il Presidente provvede alla sua sostituzione con altro Membro del Collegio.
5. In assenza del Presidente della Commissione la presidenza spetta al più anziano, in ordine di nomina, dei Membri della Commissione presenti. A parità di data di nomina l'anzianità dei Membri della Commissione è determinata dall'età.

CAPO III **Controversie**

Art. 11 **Presentazione dell'istanza**

1. Chiunque ritiene di essere stato leso da un provvedimento amministrativo in materia di lavoro, salvo che lo stesso risulti approvato in forma specifica dal Sommo Pontefice, può proporre istanza all'Ufficio del Lavoro oppure può adire l'Autorità giudiziaria vaticana, previo tentativo obbligatorio di conciliazione innanzi al Direttore dell'ULSA, quale condizione di procedibilità.
2. Qualora i Regolamenti delle rispettive Amministrazioni lo prevedano con specifiche norme, la persona che si ritiene lesa, prima di avvalersi dei mezzi di cui al presente articolo, deve, sotto pena di inammissibilità della propria istanza, esperire in tutti i suoi gradi il ricorso interno.
3. Le controversie, sia individuali che plurime o collettive, per violazione della specifica normativa applicabile al rapporto di lavoro, entro l'ambito della competenza definita dall'Art. 2, trovano soluzione attraverso le forme di conciliazione di cui appresso e, in caso di fallita conciliazione, attraverso l'esame e la decisione del Collegio di conciliazione e arbitrato o del Tribunale dello Stato della Città del Vaticano.
4. Ogni diritto derivante dal rapporto di lavoro si prescrive nel termine di cinque anni, con decorrenza dal giorno in cui può essere fatto valere. La presentazione dell'istanza al Direttore per l'espletamento del

tentativo obbligatorio di conciliazione, interrompe i termini di prescrizione fino alla notifica alle parti del verbale che conclude la fase di conciliazione obbligatoria.

5. Sono escluse dalla istanza e dal ricorso le materie di competenza delle Commissioni Disciplinari previste nei Regolamenti Generali delle Amministrazioni di cui all'Art. 2.

Art. 12 **Termini per la presentazione dell'istanza**

1. L'istanza va proposta dall'interessato all'Ufficio entro trenta giorni dalla notifica, ovvero, in sua mancanza, dall'effettiva conoscenza del provvedimento contro il quale si intende ricorrere. Nelle ipotesi di competenza esclusiva dell'Autorità giudiziaria vaticana, l'istanza al Direttore per l'espletamento del tentativo obbligatorio di conciliazione deve essere proposta entro il termine di cui all'Art. 11 comma 4.
2. Nel caso di cui all'Art. 11 comma 2 il termine decorre dalla data della notifica della decisione con la quale l'Amministrazione ha respinto definitivamente il ricorso interno.
3. Il medesimo termine di trenta giorni per proporre l'istanza all'Ufficio è stabilito in caso di silenzio-rigetto dell'Amministrazione, qualora la stessa non adotti alcuna decisione entro novanta giorni dal ricevimento del ricorso dell'interessato di cui all'Art. 11 comma 2.

Art. 13 **Modalità di presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di cui all'Art. 12 deve contenere:
 - a) il nome e il cognome di colui che la propone nonché, ai fini delle comunicazioni a lui dirette, l'elezione del suo domicilio nella Città del Vaticano o in Italia;
 - b) l'indicazione dell'Amministrazione convenuta e del provvedimento impugnato o le ragioni che si intendono porre a fondamento dell'istanza;
 - c) gli elementi chè il ricorrente ritenga di addurre a sostegno delle sue ragioni, con l'indicazione delle prove che si intendono presentare;
 - d) la prova, nel caso di istanza avverso il silenzio-rigetto, della data di ricevimento da parte dell'Amministrazione del ricorso interno.
2. L'istanza è presentata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento direttamente all'Ufficio del Lavoro, e viene annotata nell'apposito registro.

Art. 14 **Ammissibilità o inammissibilità dell'istanza**

1. Il Direttore entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, verificata l'esistenza dei presupposti di cui all'Art. 13, decide circa l'ammissibilità della stessa.
2. Il Direttore può, con l'autorizzazione del Presidente, rimettere il tentativo di conciliazione al Consiglio.
3. Avverso la dichiarazione di inammissibilità può essere proposto reclamo, entro dieci giorni dalla comunicazione, allo stesso Direttore, con le modalità dell'articolo precedente. Il Direttore entro trenta giorni accoglie o respinge il reclamo.
4. Contro il rigetto del reclamo è ammesso, entro sessanta giorni, ricorso al Collegio di conciliazione e arbitrato, il quale si pronuncia in Camera di Consiglio secondo le modalità previste dall'Art. 19, n. 1

circa l'ammissibilità dell'istanza e, in caso affermativo, può affidare al Direttore il tentativo di conciliazione.

La decisione con la quale il Collegio dichiara inammissibile l'istanza è inappellabile.

Art. 15

Tentativo obbligatorio di conciliazione da parte del Direttore

1. Il Direttore, ammessa l'istanza, convoca le parti per il tentativo di conciliazione.
2. L'espletamento del tentativo di conciliazione costituisce condizione di procedibilità di qualsiasi domanda proposta in relazione a controversie di lavoro, siano esse individuali, plurime o collettive, davanti all'Ufficio del Lavoro o all'Autorità giudiziaria vaticana. L'improcedibilità deve essere rilevata, anche d'ufficio, non oltre la prima udienza davanti al Collegio di conciliazione e arbitrato o al Tribunale dello Stato della Città del Vaticano.
3. Il ricorrente deve comparire personalmente e, soltanto in caso di motivato impedimento, può farsi sostituire da un procuratore speciale autorizzato a conciliare nominato con atto pubblico o scrittura privata autenticata. Egli può farsi assistere da persona scelta nell'ambito dei dipendenti o pensionati della propria o di altra Amministrazione o da un Avvocato iscritto all'Albo.
4. L'Amministrazione convenuta, ricevuta la copia dell'istanza, deve comunicare al Direttore, almeno cinque giorni prima della data fissata per il tentativo di conciliazione, il nome del proprio delegato autorizzato a conciliare e depositare, nello stesso termine, una memoria con la indicazione delle proprie ragioni e degli elementi di prova di cui intende avvalersi.
5. Il procedimento obbligatorio di conciliazione deve essere definito entro novanta giorni dalla data di ammissione dell'istanza se esperito di fronte al Direttore, entro centottanta giorni se è rimesso al Consiglio. Il termine può essere prorogato una sola volta, per non più della metà della sua durata, per accordo scritto tra le parti o con provvedimento motivato, rispettivamente, del Direttore o del Presidente.
Scaduti di i termini di cui ai precedenti commi, nei successivi sessanta giorni a pena decadenza, può essere proposto ricorso, a norma dell'Art. 16, al Collegio di conciliazione e arbitrato oppure all'Autorità giudiziaria vaticana.
6. Del tentativo di conciliazione il Direttore deve redigere verbale che, in caso di motivato impedimento del ricorrente, può essere sottoscritto dal suo procuratore speciale.
In caso di esito positivo tale verbale costituisce titolo esecutivo.
In difetto di conciliazione il Direttore ricorda nel verbale alle parti che, nei successivi sessanta giorni, hanno facoltà di proporre ricorso al Collegio ai sensi dell'Art. 16 o all'Autorità giudiziaria.
L'Amministrazione è tenuta a comparire per esperire il tentativo di conciliazione innanzi al Direttore dell'ULSA.
L'eventuale mancata comparizione equivale ad esito negativo del tentativo di conciliazione, e se ne deve dare atto nel relativo verbale ai fini della successiva determinazione delle spese di giudizio da parte del Collegio o dell'Autorità giudiziaria vaticana.

Art. 16

Ricorso al Collegio di conciliazione e arbitrato

1. Il Collegio è investito della controversia a seguito di ricorso, da presentarsi al Direttore entro sessanta giorni dalla data del verbale di non riuscita del tentativo di conciliazione o dalla scadenza dei termini di cui all'Art. 15 comma 5. Qualora entro sessanta giorni dalla data di formazione del verbale negativo o dalla data di scadenza dei termini predetti, le parti non abbiano proposto ricorso al Collegio all'Autorità giudiziaria vaticana, il Direttore con suo provvedimento dichiara chiusa la controversia per inattività delle stesse.

2. Il ricorso deve contenere, a pena di inammissibilità, l'indicazione delle parti e del provvedimento impugnato, l'esposizione dei fatti e la specificazione dei motivi di impugnativa, la determinazione dell'oggetto, l'indicazione delle prove su cui esso si fonda. Del ricorso e dei documenti allegati devono essere depositate cinque copie. Nel ricorso deve anche essere indicato il domicilio eletto dell'eventuale avvocato del ricorrente nella Città del Vaticano o in Roma, ai sensi dell'Art. 175 del Codice di procedura civile vaticano. Il ricorso è trasmesso immediatamente al Collegio a cura del Direttore insieme ai documenti ad esso allegati e agli atti del procedimento del tentativo di conciliazione.

Il ricorso è presentato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento direttamente all'Ufficio del Lavoro, e viene annotato nell'apposito registro.

Art. 17 **Procedura del ricorso davanti al Collegio**

1. Entro dieci giorni dal ricevimento del ricorso il Presidente del Collegio fissa l'udienza, indica la Commissione ed il relatore e dispone la trasmissione del ricorso e dei documenti all'Amministrazione. Tra la data della trasmissione del ricorso e quella fissata per l'udienza devono intercorre almeno trenta giorni.

2. L'Amministrazione può presentare le sue deduzioni e le eventuali richieste istruttorie fino a dieci giorni prima dell'udienza.

Le predette deduzioni, con i documenti allegati, vanno depositate in cinque copie, di cui una per la controparte. Quest'ultima ha facoltà di rispondere per iscritto, depositando cinque copie delle sue controdeduzioni, non oltre cinque giorni prima dell'udienza.

3. Nel caso l'Amministrazione convenuta eccepisca l'incompetenza del Collegio perché essa 4. non è Organismo o Ente gestito amministrativamente, in modo diretto, dalla Sede Apostolica, il Presidente del Collegio sospende il procedimento e chiede al Presidente dell'ULSA di formulare istanza di certificazione alla Segreteria di Stato ai sensi dell'Art. 2 comma 3, allegando copia di tutti gli atti del procedimento.

Dell'ordinanza viene data immediata notizia alle parti.

4. A seguito della certificazione della Segreteria di Stato il Presidente del Collegio dichiara l'incompetenza dell'ULSA oppure fissa nuova udienza dandone comunicazione alle parti venti giorni prima. I termini del procedimento sono sospesi fino alla data del decreto che fissa la nuova udienza.

Art. 18 **Svolgimento dell'udienza**

1. All'udienza il ricorrente deve comparire personalmente; l'Amministrazione viene rappresentata da un delegato autorizzato a conciliare.

Nell'udienza la Commissione tenta nuovamente la conciliazione. Il tentativo può essere rinnovato fino alla pubblicazione della decisione. Nel caso di conciliazione la Commissione ne redige processo verbale, che ha efficacia di titolo esecutivo.

2. Se il tentativo di conciliazione ha esito negativo, la Commissione procede all'interrogatorio libero delle parti. Il rifiuto a rendere detto interrogatorio costituisce comportamento valutabile dalla Commissione ai fini della decisione.

La Commissione può delegare uno dei suoi membri per l'assunzione dei mezzi di prova.

Le parti possono presentare, entro sette giorni prima dell'udienza, brevi memorie illustrate.

3. Nella discussione orale le parti non possono riferire quanto già esposto per iscritto, ma debbono limitarsi ad illustrare brevemente le questioni più importanti della causa ed esporre le osservazioni in ordine a quanto affermato dalla controparte nella memoria scritta.

4. Per quanto lo consente la natura non giudiziaria del Collegio, al procedimento si applicano le disposizioni del Codice di procedura civile vaticano.

5. La difesa delle parti può essere assunta esclusivamente da un avvocato ammesso patrocinare a norma dell'Art. 1 dell'annessa APPENDICE.

6. Le notificazioni degli atti del Collegio relativi ai procedimenti di conciliazione e arbitrato sono effettuate attraverso le Poste Vaticane a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 19 **Decisione del ricorso**

1. Entro centoventi giorni dalla data di presentazione del ricorso la Commissione si riunisce per la decisione in camera di consiglio, nella quale delibera a maggioranza dei voti.

Se il numero dei ricorsi pendenti non consente di rispettare il suddetto termine, Presidente del Collegio dispone una congrua proroga rendendone edotte le parti.

2. Le decisioni devono portare l'intestazione «Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica - Collegio di conciliazione e arbitrato» seguita dalla composizione della Commissione (Presidente e Membri), lo svolgimento del fatto, la risoluzione delle eventuali questioni pregiudiziali o incidentali, la motivazione in diritto, il dispositivo, la data della decisione stessa, le firme dei componenti il Collegio e, infine, il sigillo dell'Ufficio.

3. In caso di accoglimento del ricorso la Commissione annulla, in tutto o in parte, il provvedimento impugnato e decide nel merito della controversia.

4. Le decisioni della Commissione sono inappellabili salvo che nei casi di revocazione o di querela di nullità, ai quali si applicano le disposizioni dell'Art. 18 comma 4.

Esse diventano esecutive non appena sono notificate alle parti.

Art. 20 **Computo dei termini**

Tutti i termini inerenti le attività di conciliazione e arbitrato dell'ULSA sono sospesi dall' 11 agosto al 20 settembre di ogni anno, nonché nei giorni festivi e non festivi che per regolamento o per disposizione speciale siano giorni di vacanza.

Art. 21 **Procedura per la designazione del Consiglio**

1. Tre mesi prima della cessazione del Consiglio, devono essere avviate le procedure di designazione del nuovo Consiglio in base all'Art. 6 del presente Statuto.

Appendice

**Albo degli Avvocati
presso il
Collegio di conciliazione e arbitrato
dell'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica (ULSA)**

Art. 1

La difesa della controversia dinanzi al Collegio di conciliazione e arbitrato dell'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica può essere assunta, oltre che dagli Avvocati della Rota Romana che abbiano la laurea in giurisprudenza civile e provata competenza in materia di diritto del lavoro, anche dagli iscritti allo speciale Albo istituito con la presente normativa.

L'Albo degli avvocati è tenuto dal Collegio di conciliazione e arbitrato sotto la vigilanza del Presidente dell'ULSA.

Art. 2

Possono essere iscritti all'Albo i laureati in giurisprudenza civile aventi esperienza forense e provata competenza in materia di diritto del lavoro e diritto vaticano e che eccellano per preparazione giuridica e probità di vita.

Art. 3

L'iscrizione all'Albo va richiesta con domanda diretta al Presidente dell'ULSA corredata dei documenti che accertino le sopra descritte qualità, con espressa dichiarazione che il richiedente è domiciliato a Roma.

Art. 4

L'iscrizione all'Albo è disposta dal Presidente dell'ULSA, assunte eventuali informazioni e udito il parere del Presidente del Collegio di conciliazione e arbitrato. L'iscrizione ha durata triennale e può essere confermata di triennio in triennio fino al compimento del 75° anno di età.

Art. 5

Il Presidente dell'ULSA non è tenuto a motivare il diniego dell'iscrizione e non è ammesso alcun ricorso contro tale provvedimento.

Art. 6

L'esercizio dell'attività di difesa da parte degli iscritti all'Albo è subordinato al giuramento prestato nelle mani del Presidente dell'ULSA o di un suo Delegato secondo la formula allegata.

Art. 7

I consulenti legali e i responsabili degli uffici delle Amministrazioni interessate ad una controversia possono difendere le rispettive Amministrazioni dinanzi al Collegio di conciliazione e arbitrato dell'ULSA.

Art. 8

Ove qualcuno degli iscritti venga meno ai sopra accennati doveri, il Presidente dell'ULSA, anche a mezzo di un suo Delegato, espletata l'istruttoria del caso, sentito l'interessato e il Collegio di conciliazione e arbitrato, dispone con proprio decreto, non soggetto a reclamo, la sua eventuale cancellazione dall'Albo.

Allegato all'Appendice

Io iscritto al iscritto all'ALBO degli Avvocati presso l'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica (ULSA)

prometto e giuro

di essere regnante Sommo Pontefice e ai suoi legittimi successori; di accettare e rispettare fermamente il Magistero della Chiesa circa la dottrina e la morale cattolica; di adempiere con diligenza e abnegazione i miei doveri professionali e di osservare rigorosamente il segreto di ufficio.

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

Firma

Io sottoscritto attesto che il suddetto Signore, iscritto nell'Albo degli Avvocati presso l'Ufficio del Lavoro della Sede Apostolica (ULSA), ha prestato oggi giuramento nelle mie mani.

Nella sede dell'ULSA

Firma

Decreto N. XIX del Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano con il quale sono emanate le norme attuative per la determinazione dell'importo a base d'asta, dell'anomalia dell'offerta e del criterio rotativo (30 settembre 2025)

**IL PRESIDENTE DELLA PONTIFICIA COMMISSIONE
PER LO STATO DELLA CITTÀ DEL VATICANO**

vista la *Legge sul governo dello Stato della Città del Vaticano*, del 25 novembre 2018, n. CCLXXIV;

vista la *Legge fondamentale dello Stato della Città del Vaticano*, del 13 maggio 2023;

vista la Lettera Apostolica in forma di “Motu Proprio” Sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano del 1° giugno 2020, con i successivi emendamenti e modifiche introdotti dalla Lettera Apostolica in forma di “Motu Proprio”, “Per meglio Armonizzare”, del 16 gennaio 2024 (in seguito, anche solo NCP);

visto il Decreto n. DCCXI del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano che promulga il Regolamento di attuazione delle “Norme sulla trasparenza, controllo e concorrenza dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano”, del 30 dicembre 2024 (in seguito, anche solo RNCP);

preso atto che, ai sensi dell’Art. 18, §3, NCP e dell’Art. 35, §3, RNCP, l’importo a base d’asta va sempre indicato nella documentazione di gara, pena l’invalidità dell’intera procedura di acquisto e del relativo contratto;

preso atto altresì che, ai sensi dell’Art. 21 RNCP, la Committenza o l’Ente o il Responsabile del Procedimento deve sempre indicare, nella documentazione di gara di ogni procedura di acquisto, un criterio di determinazione dell’anomalia dell’offerta, avverandosi dunque, in assenza, l’invalidità della procedura medesima,

ha emanato il seguente

DECRETO

Articolo 1

Determinazione dell'importo a base d'asta

§ 1. Qualora non sia possibile determinare compiutamente l’importo a base d’asta, ricorrendo ai prezzi e corrispettivi di riferimento – adottati con provvedimento della Segreteria per l’Economia e pubblicati in apposito elenco nel Comparto dell’Albo Unico, ai sensi dell’Art. 18 NCP e dell’Art. 16 RNCP – l’Organismo operativo interessato o – nei casi di cui all’Art. 39, § 3, NCP – l’Ente beneficiario dovrà provvedere ad acquisire i prezzi e i corrispettivi mancanti a detta base d’asta, unicamente, dai tariffari ufficiali vigenti nello Stato Italiano, come previsti e descritti dall’art. 16, §3, RNCP.

§ 2. Qualora detta impossibilità – in tutto o in parte – dovesse comunque permanere, l’Organismo operativo interessato non potrà bandire la procedura di acquisto ma, con apposita e motivata istanza, dovrà rimettere ogni determinazione in merito alle vincolanti disposizioni degli Organi di Governo.

Articolo 2

Anomalia dell'offerta

§ 1. L'Organismo operativo interessato o – nei casi di cui all'Art. 39, § 3, NCP – l'Ente beneficiario o, qualora questi non abbiano fornito specifica indicazione in merito, il Responsabile del Procedimento, deve sempre specificare nella documentazione di gara di ogni singola procedura di acquisto, pena l'invalidità della stessa e del relativo contratto, il criterio di anomalia dell'offerta, individuando un valore di anomalia, espresso in termini numerici percentuali, di ribasso rispetto ad un determinato parametro di riferimento e prevedendo sempre, congiuntamente, le due possibili ipotesi alternative indicate al successivo § 2.

§ 2. Nelle procedure di acquisto che si concludono con un numero di offerte valide pari o inferiori a 3, sono anomalie le offerte che presentano un ribasso, rispetto al valore posto a base d'asta, superiore a una data percentuale, appositamente indicata nei documenti di gara; nelle procedure di acquisto che si concludono con un numero di offerte valide pari o superiori a 4, sono anomalie le offerte che presentano un ribasso, rispetto alla media aritmetica delle offerte ammesse, superiore a una data percentuale, appositamente indicata nei documenti di gara.

§ 3. Le percentuali di ribasso di cui al presente articolo, devono essere stabilite con particolare diligenza e specifica perizia tecnica, tenendo conto dei parametri tecnici, di mercato e di esperienza, propri della particolare classe di specializzazione del caso considerato e di ogni altro parametro comunque utile nel caso di specie. In ogni caso, nell'individuazione delle percentuali di ribasso, si dovrà avere particolare prudenza e perizia, per non inibire la presentazione di offerte massimamente competitive.

§ 4. Resta ferma l'applicazione degli Artt. 48, §8 e 49 RNCP.

Articolo 3 *Criterio rotativo*

§ 1. Nella procedura di acquisto mediante richiesta di proposta di cui all'Art. 39 RNCP e in quella di affidamento diretto di cui all'Art. 40 RNCP, il criterio rotativo, ove prescritto, deve applicarsi autonomamente e separatamente per entità beneficiarie, avendo a riferimento le sole procedure di acquisto facenti capo al singolo Organismo operativo della Comittenza – o all'Ente – specificamente beneficiario della procedura, con l'utilizzo contemporaneo e congiunto: a) di un limite temporale di tre mesi; b) della segregazione degli affidamenti per classi (non sottoclassi) di specializzazione; c) all'interno delle classi di specializzazione, segregando ulteriormente attraverso le seguenti tre fasce economiche di valore: fino a euro 50.000,00; da euro 50.000,01 a euro 150.000,00; oltre euro 150.000,00, da individuarsi con riguardo al valore complessivo stimato dell'appalto.

§ 2. Ottenuto da un operatore economico un provvedimento di aggiudicazione definitiva di una procedura di acquisto, nell'ambito di una singola fascia economica, all'interno di una specifica classe di specializzazione, lo stesso operatore economico non potrà partecipare a procedure di acquisto bandite nei tre mesi successivi alla data del provvedimento di aggiudicazione predetto, a beneficio dello stesso Organismo operativo o Ente, nella stessa classe di specializzazione e medesima fascia economica per cui ha già ottenuto provvedimento di aggiudicazione definitiva.

§ 3. Il divieto di cui al precedente § 2 opera, unicamente, tra e per la partecipazione alle sole procedure di acquisto svolte e da svolgersi con applicazione del criterio rotativo.

§ 4. Nelle procedure di acquisto a beneficio, congiuntamente, di più Organismi operativi o Enti, l'applicazione del criterio rotativo ed ogni onere derivante ai sensi del presente articolo, resta ad esclusivo carico dell'Organismo o Ente risultante a capo della relativa commessa.

§ 5. In tutte le procedure di acquisto di cui al presente articolo, l'Organismo operativo o Ente beneficiario o, nei casi di cui al precedente § 4, l'Organismo operativo o Ente a capo della relativa commessa, deve attestare, mediante apposita dichiarazione scritta, rispettivamente del responsabile dell'Organismo operativo o del rappresentante dell'Ente, da accludere nel fascicolo da trasmettere agli Organi di Governo per la necessaria autorizzazione a procedere, che tutti gli operatori economici sono stati invitati nel rispetto del criterio rotativo, secondo le vigenti disposizioni.

§ 6. La mancata osservanza dei precetti normativi del presente articolo, comporta le conseguenze di cui all'Art. 53, § 1, RNCP.

Articolo 4
Entrata in vigore e periodo di validità

Le presenti norme entrano immediatamente in vigore, *ad experimentum* per sei mesi, e si applicano alle procedure di acquisto bandite successivamente alla pubblicazione del presente Decreto.

L'originale del presente Decreto, munito del sigillo dello Stato, sia depositato nell'Archivio delle leggi dello Stato della Città del Vaticano e il testo corrispondente sia pubblicato, oltre che nel supplemento Acta Apostolicae Sedis e nel sito istituzionale dello Stato delle Città del Vaticano, mediante affissione nel Cortile San Damaso, alla porta degli Uffici del Governatorato, mandandosi a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Città del Vaticano, 30 settembre 2025.

Presidente

Visto
Segretario Generale

Decreto N. XXIII del Presidente della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano con il quale sono emanate le norme attuative in materia di nomina della Commissione Giudicatrice, onere di pubblicazione nella piattaforma informatica dell'Albo e organizzazioni internazionali (28 ottobre 2025)

**IL PRESIDENTE DELLA PONTIFICIA COMMISSIONE
PER LO STATO DELLA CITTÀ DEL VATICANO**

vista la *Legge sul Governo dello Stato della Città del Vaticano*, del 25 novembre 2018, n. CCLXXIV;
vista la *Legge Fondamentale dello Stato della Città del Vaticano*, del 13 maggio 2023;
vista la Lettera Apostolica in forma di “*Motu Proprio*” Sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano del 1° giugno 2020, con i successivi emendamenti e modifiche introdotti dalla Lettera Apostolica in forma di “*Motu Proprio*”, “*Per meglio Armonizzare*”, del 16 gennaio 2024 (in seguito, anche solo NCP); visto il Decreto n. DCCXI del Presidente del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano che promulga il Regolamento di attuazione delle “*Norme sulla trasparenza, controllo e concorrenza dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano*” (in seguito, anche solo RNCP),

ha emanato il seguente

DECRETO

Articolo 1
Nomina della Commissione Giudicatrice

§ 1. La richiesta di nomina della Commissione Giudicatrice è riservata, esclusivamente, alla Procedura selettiva pubblica e alla Procedura selettiva mediante Albo. Nelle predette procedure, non si deve procedere alla richiesta di nomina della Commissione Giudicatrice in presenza del criterio di selezione del massimo ribasso, restando in tal caso la valutazione delle offerte di gara, onere esclusivo del Responsabile del Procedimento.

§ 2. In tutte le altre procedure di acquisto, a prescindere dal criterio di selezione adottato, non si deve procedere alla richiesta di nomina della Commissione Giudicatrice e la valutazione delle offerte di gara è onere del Responsabile del Procedimento, con esclusione delle procedure di acquisto in cui, ai sensi di legge, può essere omessa la nomina del Responsabile del Procedimento, essendo in tal caso, detta valutazione delle offerte, onere del Responsabile dell’Organismo operativo interessato.

Articolo 2
Pubblicazione nella piattaforma informatica dell’Albo

L’onere di pubblicazione nella piattaforma informatica dell’Albo dei documenti di gara, dei provvedimenti e di ogni e qualsiasi atto relativo alle procedure di acquisto, ivi inclusi gli atti presupposti e conseguenti resta, per tutte le procedure di acquisto diverse dalla Procedura selettiva pubblica e dalla Procedura selettiva mediante Albo, di competenza degli Organismi operativi interessati.

Articolo 3
Organizzazioni internazionali

Ai fini della normativa sulla trasparenza, il controllo e la concorrenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici della Santa Sede e dello Stato della Città del Vaticano, le organizzazioni internazionali ricomprendono tutti gli Enti, pubblici e privati, aventi sedi o attività o interessi in più Paesi nel mondo.

Articolo 4
Entrata in vigore e periodo di vigenza

Le disposizioni del presente Decreto entrano in vigore, *ad experimentum* per sei mesi, il 1° novembre 2025, e si applicano anche alle procedure di acquisto non ancora concluse.

L'originale del presente Decreto, munito del sigillo dello Stato, sia depositato nell'Archivio delle leggi dello Stato della Città del Vaticano e il testo corrispondente sia pubblicato mediante affissione presso il Cortile di San Damaso, alla porta degli Uffici Postali e del Palazzo del Governatorato e nel sito istituzionale dello Stato delle Città del Vaticano, e successivamente inserito nel Supplemento degli Acta Apostolicae Sedis, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Città del Vaticano, 28 ottobre 2025.

Il Presidente

Visto
Il Segretario Generale

Lettera Apostolica in forma di «Motu Proprio» del Sommo Pontefice Leone XIV sulla Composizione e Presidenza della Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano (19 novembre 2025)

Il Governatorato è chiamato a concorrere con la propria struttura alla missione propria dello Stato della Città del Vaticano, svolgendo questo compito “al servizio del Successore di Pietro, al quale direttamente risponde”.

Nell'assolvere questo compito esigente, al quale è preposto secondo la Legge fondamentale del 13 maggio 2023, il Governatorato dello Stato della Città del Vaticano esercita una forma di corresponsabilità nella *communio*, che è uno dei principi per il servizio della Curia Romana, come voluto da Papa Francesco e stabilito nella Costituzione Apostolica *Praedicate Evangelium* del 19 marzo 2022, valido anche per lo Stato della Città del Vaticano.

Questa forma di responsabilità condivisa rende opportuno il consolidamento di alcune soluzioni fin qui maturate in risposta ad esigenze di *governance* che si rivelano sempre più complesse e pressanti.

Considerati tali motivi e valutate positivamente tali soluzioni, stabilisco quanto segue:

1. L'art. 8, n. 1 della Legge fondamentale dello Stato della Città del Vaticano è abrogato e sostituito dal seguente: “Art. 8, n. 1: La Pontificia Commissione per lo Stato della Città del Vaticano è composta da Cardinali e da altri membri, tra cui il Presidente, nominati dal Sommo Pontefice per un quinquennio”.

Quanto deliberato con questa Lettera Apostolica, ordino che abbia fermo e stabile vigore, nonostante qualsiasi cosa contraria, anche se degna di speciale menzione, e che sia promulgato tramite pubblicazione su *L'Osservatore Romano*, entrando in vigore il giorno stesso della pubblicazione, e in seguito inserito nel commentario ufficiale degli *Acta Apostolicae Sedis*.

Dato a Roma, presso San Pietro, il giorno 19 novembre, primo del mio Pontificato.

LEONE PP. XIV