



STATUTO DELLA CURIA DIOCESANA

Approvato con Decreto Vescovile n. 053/V/2019 del 16 gennaio 2019

INDICE

DECRETO	7
PRESENTAZIONE	9
1. NATURA E FINALITÀ	11
1.1 DEFINIZIONE	11
1.2 FINALITÀ	11
2. COMPOSIZIONE	12
2.1 ORGANISMI DI CURIA	12
2.2 ORGANISMI COMPLEMENTARI	13
3. DIREZIONE DELLA CURIA	13
3.1 IL MODERATORE DELLA CURIA	13
3.2 I VICARI	14
3.3 I DIRETTORI DEGLI UFFICI	14
4. IL PERSONALE DELLA CURIA	15
4.1 DIRITTI, OBBLIGHI E COMPITI	15
4.2 PRESBITERI E DIACONI	16
4.3 RELIGIOSI E ALTRI CONSACRATI	16
4.4. PERSONALE LAICO	16
4.5 COLLABORAZIONI CONTINUATIVE O OCCASIONALI E PRESTAZIONI VOLONTARIE	16
5. ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DI CURIA	17
5.1 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO	17
5.2 COPERTURA FINANZIARIA	17
5.3 CONTABILITÀ E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE	18

6. PROTOCOLLO, ARCHIVIO E DATI PERSONALI	18
6.1 PROTOCOLLO E ARCHIVIO	18
6.2 DATI PERSONALI	19
7. RAPPORTI CON L'ESTERNO	19
7.1 RAPPORTI CON LA DIOCESI, LE PARROCCHIE E GLI ALTRI ENTI	19
7.2 RAPPRESENTANZA DELL'ENTE DIOCESI E DEGLI ALTRI ENTI E IMPEGNI VERSO TERZI	20
7.3 RAPPORTI CON LA STAMPA E I MEZZI DI COMUNICAZIONE SOCIALE	21
7.4 PUBBLICAZIONI	21
7.5 RAPPORTI CON UFFICI PUBBLICI E AUTORITÀ CIVILI	22
1. SEZIONE CENTRALE	23
1.1 CANCELLERIA VESCOVILE	23
2. SEZIONE PASTORALE	24
2.1 UFFICIO DIOCESANO PER L'EVANGELIZZAZIONE	25
2.2 UFFICIO LITURGICO DIOCESANO	26
2.3 UFFICIO PER LA PASTORALE DELLA FAMIGLIA	27
2.4 SERVIZIO DI PASTORALE GIOVANILE	27
2.5. CENTRO DIOCESANO VOCAZIONI	28
2. 6. UFFICIO PRESBITERI	28

2. 7. UFFICIO PER IL DIACONATO PERMANENTE E I MINISTERI ISTITUITI	29
2.8 UFFICIO MISSIONARIO DIOCESSANO	29
2.9 UFFICIO PER L'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)	29
2.10 UFFICIO PER LE COMUNICAZIONI SOCIALI	30
2.11 SERVIZIO DIOCESANO "TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO	31
2.12 SERVIZIO DIOCESANO PELLEGRINAGGI	31
2.13 UFFICIO POSTULAZIONE DIOCESANA PER LE CAUSE DEI SANTI	32
2.14 CONSULTA DIOCESANA AGGREGAZIONI LAICALI (CDAL)	32
2.15 UFFICIO ECUMENISMO E DIALOGO INTERRELIGIOSO	32
2. 16 UFFICIO PER LA VITA CONSCRATA	32
2.17 SERVIZIO PER IL SOVVENIRE	32
3. SEZIONE PER IL SERVIZIO DELLA CARITÀ	33
3.1 CARITAS DIOCESANA	33
3.1.1 Area progettazione	33
3.1.2 Area formazione	33
3.1.3 Area lotta alle povertà	34
3.1.4 Area educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile	34

3.2 UFFICIO PER LA PASTORALE DELLA SALUTE	34
3.3 UFFICIO PER LO SVILUPPO INTEGRALE	35
3.4 UFFICIO MIGRANTES	35
4. SEZIONE AMMINISTRATIVA	36
4.1 UFFICIO DELL'ECONOMO DIOCESANO	36
4.2 UFFICIO AMMINISTRATIVO	39
A - pianificazione e controllo	39
B - autorizzazioni e consulenze	40
4.3 UFFICIO TECNICO	43
4.4 UFFICIO DEI BENI CULTURALI ECCLESIASTICI	45

FRANCESCO



SAVINO

PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA

VESCOVO DI
CASSANO ALL'JONIO

Prot. n. 053/V/2019

DECRETO

Per meglio coordinare il delicato e complesso lavoro della Curia Diocesana, si è resa necessaria la definizione di uno Statuto che ne precisasse l'organizzazione e divenisse strumento di comunione con l'intera realtà della Diocesi di Cassano all'Jonio.

Pertanto, dopo aver sentito il Consiglio presbiterale, con il presente atto

APPROVO E PROMULGO

LO STATUTO DELLA CURIA DIOCESANA DI CASSANO ALL'JONIO

Così come redatto nel testo allegato, che è parte integrante del presente decreto.

Esso entrerà in vigore il 17.02.2019 e avrà validità *ad triennium*.

Cassano all'Jonio, 16.01.2019

Il Cancelliere Vescovile
Sac. Pasquale Zipparrì



✠ Francesco Savino

Presentazione

Uno strumento di Comunione. Mi sembra questa l'espressione migliore per presentare lo Statuto della Curia Diocesana di Cassano all'Jonio.

Dopo un tempo di gestazione, durante il quale sono stati chiamati in causa diverse persone fisiche e diversi organismi, il presente testo definitivo ha visto finalmente la luce.

Ho insistito particolarmente perché questo testo fosse approvato, dopo un tempo di discernimento, durante il quale si è fatto un esercizio di comunione e di sinodalità, evitando che fosse un testo "calato dall'alto".

La Curia diocesana si compone degli organismi e delle persone che aiutano il Vescovo nel governo di tutta la diocesi, soprattutto nel dirigere l'attività pastorale, nel curare l'amministrazione della diocesi come pure nell'esercitare la potestà giudiziaria (cf can. 469).

La formulazione del can. 469, utilizzando termini giuridici quali "governo" e "potestà" potrebbe far pensare, come di fatto è accaduto e può accadere a livello "romano", ma anche "diocesano", che la Curia sia un luogo di "potere". Una tale "interpretazione" è dovuta anche al fatto che il termine è stato ripreso dal linguaggio e dalle strutture dell'Impero Romano, come d'altra parte lo stesso termine "diocesi".

Anche se l'inculturazione della fede ha recepito tale terminologia, la potestà che viene esercitata nella Chiesa non può essere confusa con quella secolare o, come direbbe Papa Francesco, "mondana". La potestà sacra, infatti, è la stessa potestà di Cristo, affidata alla Chiesa, e cioè la potestà di Colui che non è venuto per essere servito, ma per servire e dare la vita (cf Mt 20,28).

La Curia diocesana, pertanto, come si evince dallo Statuto, lungi dall'essere un "luogo" di accentramento, di potere e di controllo!

La Curia Diocesana è, invece, uno strumento di servizio perché la pastorale della nostra Chiesa diocesana sia più efficiente e più rispondente alle istanze dei fedeli e delle Comunità da una parte e di quelle dei diversi Enti, ecclesiali e statali, con cui la Diocesi deve interfacciarsi.

Servizio significa anche valorizzazione delle competenze, rispetto dei diversi organismi e dei diversi ruoli.

Lo Statuto è anche uno strumento per mettere ordine: contiene norme date per l'organizzazione dei diversi Uffici e Servizi in cui la nostra Curia si compone.

Rispettare le norme non significa assoggettarsi ad una sterile burocrazia, ma entrare in un dinamismo di comunione organica e di sinodalità, lasciandosi guidare dalle leggi e dalle diverse norme che la Chiesa emana proprio per questo fine.

Rispettare le regole significa inserirsi in un cammino di comunione di cui il singolo e le comunità sono parte, poiché nessun fedele e nessuna comunità può pensarsi autoreferenzialmente.

Mentre ringrazio tutti coloro che, con genuino senso ecclesiale, hanno dato il proprio contributo per la gestazione del presente statuto, rimetto il testo nelle mani di tutti i fedeli e di tutte le comunità della Diocesi di Cassano con il seguente duplice invito:

che tutti coloro che sono e saranno chiamati a svolgere un servizio nei diversi uffici e servizi della Curia diocesana, lo svolgano con cura, dedizione e zelo, attenti alle esigenze e ai bisogni di tutti, soprattutto delle persone e delle realtà più periferiche;

che tutti coloro che, a diverso titolo, si interfacciano e si interfacceranno con i diversi uffici e servizi di Curia, lo facciano con autentico spirito ecclesiale, attenti a conservare la Comunione e consapevoli che solo se rispettando competenze e procedure, potranno essere tutelati e promossi i diritti di tutte le persone fisiche e giuridiche.

+ *Francesco Senino, vescovo*

1. NATURA E FINALITÀ

1.1 DEFINIZIONE

La Curia Diocesana consta delle persone e degli organismi che aiutano il Vescovo nel governo della Diocesi (can. 469).

1.2 FINALITÀ

§ 1. La Curia Diocesana è uno strumento a servizio della Diocesi e del suo Pastore. Essa, nel suo complesso e secondo quanto precisato nel presente Statuto:

a) ha un riferimento autorevole nel Vescovo diocesano e nel suo Vicario, che esplica anche il servizio di Moderatore della stessa Curia;

b) è attenta all'opera degli organismi diocesani di partecipazione: Collegio dei Consultori, Consiglio Presbiterale, Consiglio Pastorale Diocesano e Vicariale, Assemblea del Clero, Consiglio Diocesano Affari Economici, e collabora con essi;

c) è a servizio delle articolazioni e degli Enti della Diocesi: vicariati, parrocchie, rettorie, santuari, seminario, fondazioni e altre realtà organicamente inserite nella Chiesa diocesana;

d) a nome del Vescovo e della Chiesa diocesana, favorisce le relazioni con le realtà ecclesiali ed il rapporto rispettoso e costruttivo con i Rappresentanti della società civile e delle Istituzioni.

§ 2. Compito della Curia è:

a) studiare quanto concerne la vita e la missione della Chiesa diocesana con riferimento alla responsabilità pastorale del Vescovo;

b) consigliare il Vescovo in merito ai diversi ambiti dell'azione pastorale;

c) assistere il Vescovo nella sua responsabilità di governo: pastorale, amministrativa e giudiziaria, fornendogli gli strumenti necessari per conoscere, valutare, decidere, guidare e verificare.

§ 3. Gli Uffici di Curia mantengono rapporti con analoghe istituzioni costituite a livello regionale (in particolare quelle che fanno riferimento alla Regione Ecclesiastica Calabria) e nazionale, al fine di favorire l'inserimento e la collaborazione della Chiesa particolare con le diocesi italiane.

2. COMPOSIZIONE

2.1 ORGANISMI DI CURIA

§ 1. La Curia Diocesana è composta da quanti esercitano in essa una funzione a nome del Vescovo, cioè il Vicario Generale e Moderatore della Curia, i Vicari Episcopali (e/o i Delegati Vescovili), il Cancelliere, l'Economo diocesano, il Vicario giudiziale e gli Uffici preposti ai diversi settori.

§ 2. La Curia è suddivisa in quattro Sezioni:

- Sezione centrale
- Sezione pastorale
- Sezione caritativa-assistenziale
- Sezione amministrativa.

§ 3. Ogni Sezione è suddivisa a sua volta in Uffici chiamati a seguire particolari ambiti della vita diocesana, secondo quanto precisato dal presente Statuto.

§ 4. Ogni Ufficio è affidato ad un Direttore, cui spetta la conduzione dello stesso e la cura del rapporto con gli altri Uffici.

§ 5. L'introduzione di nuovi Uffici, la modifica o la soppressione di quelli esistenti è operata mediante Decreto dal Vescovo diocesano.

§ 6. Pur facendo parte della Curia, il Tribunale Diocesano è organizzato in modo autonomo rispetto agli altri Uffici ed ha un

proprio regolamento. Per quanto attiene alla sua funzionalità e organizzazione, la direzione del Tribunale diocesano spetta al Vicario Giudiziale. Il Tribunale si riferisce alla struttura della Curia e, quindi, alla direzione del Moderatore della Curia, solo per quanto concerne gli aspetti contabili-gestionali.

§ 7. Sono parte della Curia, come Organismi ad essa collegati, il Collegio dei Consultori, il Consiglio Diocesano Affari Economici, l'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, l'Archivio Storico Diocesano, il Museo Diocesano e la Biblioteca Diocesana. Essi hanno un proprio regolamento ed una propria autonoma attività.

2.2 ORGANISMI COMPLEMENTARI

§ 1. Gli Uffici di Curia possono essere coadiuvati da una o più Commissioni costituite dal Vescovo, che nel relativo provvedimento ne determina composizione, compiti e funzionamento. Le Commissioni hanno voto consultivo, ma può essere stabilito che il loro parere sia necessariamente acquisito come condizione previa ad iniziative dell'Ufficio corrispondente.

§ 2. Gli Uffici di Curia mantengono una costante attenzione nei confronti dei diversi Enti a carattere diocesano, per rendere tempestivo il loro intervento di indirizzo, sostegno e controllo.

3. DIREZIONE DELLA CURIA

3.1 IL MODERATORE DELLA CURIA

§ 1. La direzione della Curia spetta al Moderatore della Curia, a norma del can. 473, § 2. Essa riguarda anzitutto l'organizzazione, il funzionamento e il coordinamento dell'intera struttura.

§ 2. Il Moderatore della Curia individua ed analizza i bisogni dei diversi Uffici ed amministra oculatamente le risorse e gli

strumenti a disposizione della Curia stessa.

§ 3. D'intesa con il Vescovo, il Moderatore della Curia presiede periodicamente delle riunioni plenarie di tutto il personale, occasione propizia per una migliore sintonia tra i diversi Uffici, uno scambio di informazioni, un proficuo confronto circa la conduzione generale della Curia.

3.2 I VICARI

§ 1. I Vicari condividono con il Vescovo e con i Vicari zionali o foranei, riuniti in Consiglio, le responsabilità di governo pastorale nei confronti dell'intera Diocesi.

§ 2. I Vicari curano un determinato settore della pastorale della Diocesi, provvedendo ad assicurare, secondo le disposizioni del Vescovo, un efficace coordinamento dell'azione pastorale.

§ 3. Nella nomina di ciascun Vicario sono individuate le realtà che costituiscono l'ambito della sua competenza e sono precisati gli eventuali incarichi, mandati speciali o deleghe.

3.3 I DIRETTORI DEGLI UFFICI

§ 1. La nomina dei Direttori degli Uffici e del personale della Curia è riservata al Vescovo diocesano (can. 470), che allo scopo può avvalersi della collaborazione e dei suggerimenti del Vicario Generale e Moderatore della Curia.

§ 2. Tutti i Direttori hanno pari dignità e sono chiamati a un comune servizio alla Chiesa diocesana. Essi sono coinvolti nella gestione complessiva della Curia e sono tenuti ad assicurare, ciascuno per quanto di sua competenza, un buon funzionamento della Curia nel suo insieme. A tal fine è necessario coltivare e garantire uno spirito di effettiva collaborazione, un corretto e costante flusso di informazioni a tutti i livelli, un'attenzione continua all'inserimento delle singole iniziative nel programma pastorale diocesano.

4. IL PERSONALE DELLA CURIA

4.1 DIRITTI, OBBLIGHI E COMPITI

§ 1. L'azione di chi opera nell'ambito della Curia deve essere sempre animata dall'autentico spirito pastorale richiesto per un adeguato servizio alla Chiesa. La Curia propone occasioni di formazione spirituale e di crescita, offrendo la possibilità di conoscere bene la realtà della Diocesi, le sue scelte pastorali e, in particolare, il progetto pastorale. Nel rispetto dei diversi ruoli e funzioni, ciascuno deve sentirsi responsabilizzato e inserito in un lavoro comune.

§2. Le persone inserite nella struttura della Curia

- hanno il dovere di svolgere il proprio lavoro con diligenza, esattezza e senso di responsabilità, di solidarietà e di disponibilità a prestare la propria opera, dovunque sia necessario
- sono chiamate a vivere un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione sia verso i confratelli e i colleghi, sia verso coloro che si rivolgono dall'esterno ai diversi Uffici.

§ 3. Tutti coloro che prestano il proprio servizio presso gli Uffici della Curia devono

- promettere di adempiere fedelmente l'incarico e di osservare il segreto, secondo le modalità determinate dal diritto e dal Vescovo diocesano (cf can. 471)
- mantenere la dovuta riservatezza sulle questioni trattate, soprattutto quelle che coinvolgono risvolti personali.

§ 4. Tutti sono tenuti al rispetto verso le cose e le attrezzature della Curia e ad un criterio di economicità ed efficacia nel loro utilizzo.

4.2 PRESBITERI E DIACONI

§ 1. I presbiteri e i diaconi sono nominati dal Vescovo diocesano per un triennio, un quinquennio o *ad nutum Episcopi* e possono essere riconfermati. Normalmente, cessano dal servizio al compimento del settantacinquesimo anno di età.

§ 2. Presbiteri e diaconi devono avere sempre presente che la missione che svolgono in Curia è un ministero a servizio della Chiesa, nell'obbedienza al Vescovo e in riferimento alla Chiesa particolare.

4.3 RELIGIOSI E ALTRI CONSACRATI

La presenza presso la Curia di religiosi o di altri consacrati che non siano presbiteri o diaconi è concordata, anche per quanto concerne le modalità di collaborazione ed eventuale remunerazione, tra il Vescovo e il responsabile delle diverse comunità.

4.4 PERSONALE LAICO

§ 1. I dipendenti laici sono assunti secondo gli accordi contrattuali vigenti. Lo stesso contratto regola il rapporto di lavoro e definisce mansioni, diritti e doveri.

§ 2. I fedeli laici possono essere nominati responsabili di quegli Uffici di Curia che, per la natura delle loro funzioni, non richiedano di essere diretti da un presbitero. La nomina dura cinque anni o *ad nutum Episcopi* e può essere rinnovata.

§ 3. Potranno essere concordate, con validità anche agli effetti civili, condizioni di assunzione a tempo determinato.

4.5 COLLABORAZIONI CONTINUATIVE O OCCASIONALI E PRESTAZIONI VOLONTARIE

Eventuali collaborazioni continuative o occasionali di professionisti o di altri collaboratori presso gli Uffici di Curia devono essere preventivamente concordate con il Moderatore

della Curia e autorizzate dal Vescovo diocesano, che ne approverà contenuti e compensi. Lo stesso dicasi nel caso di prestazioni volontarie.

5. ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DI CURIA

5.1 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

§ 1. Ciascun Ufficio è tenuto a svolgere le proprie attività con il coordinamento del Moderatore della Curia e il Vicario per la Pastorale, all'interno del progetto pastorale diocesano.

§ 2. Per l'inizio dell'anno pastorale ciascun Ufficio pastorale elabora il programma delle attività ordinarie e delle iniziative specifiche, che vengono pubblicate nel calendario diocesano; al termine dell'anno pastorale, fornirà una sintetica valutazione del programma realizzato.

§ 3. Al fine di garantire un effettivo coordinamento di tutte le iniziative promosse dalla Curia ed evitare sovrapposizioni e dispersione di forze, il Moderatore della Curia può chiedere a ciascun Ufficio il rispetto di particolari modalità circa i tempi e i modi di attuazione.

5.2 COPERTURA FINANZIARIA

§ 1. Le implicanze economiche (sia preventive che consuntive) delle iniziative programmate dagli Uffici e debitamente autorizzate sono contabilizzate ascrivendole, a seconda del tipo di iniziativa, all'Ufficio stesso o al bilancio dell'ente Diocesi attraverso l'Ufficio Amministrativo.

§ 2. Con l'assistenza degli Organismi competenti, i soggetti responsabili delle singole iniziative sono tenuti a verificare che non ci si discosti dai preventivi approvati e che, a conclusione, la valutazione dell'attività promossa faccia riferimento anche agli aspetti di carattere economico. I preventivi di spesa

approvati potranno essere modificati solo a fronte di nuove ed impreviste circostanze, a giudizio dell'Economo diocesano.

5.3 CONTABILITÀ E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE

§ 1. Nessun Ufficio può ricevere o gestire direttamente somme di denaro. Ogni movimentazione deve essere realizzata attraverso l'Ufficio Amministrativo che, quando è il caso e con l'approvazione del Direttore, imputerà le diverse entrate e uscite a conti separati, corrispondenti agli Uffici interessati o a specifiche iniziative.

§ 2. Tutti gli interventi di manutenzione e gli acquisti di natura ordinaria e straordinaria concernenti la struttura o le attività della Curia, sempre all'interno dei preventivi approvati, avvengono sotto la diretta responsabilità dell'Economo diocesano.

6. PROTOCOLLO, ARCHIVIO E DATI PERSONALI

6.1 PROTOCOLLO E ARCHIVIO

§ 1. Tutti gli Atti di Curia che hanno per loro natura effetto giuridico devono essere sottoscritti dal Vescovo diocesano (can. 474) e dal Cancelliere o da un Vice-Cancelliere, inseriti a cura di quest'ultimi nel Protocollo generale e depositati in originale presso l'Archivio della Cancelleria, retto dalle disposizioni del Codice di diritto canonico in materia (cann. 486-490).

§ 2. La Curia dispone di un unico Protocollo generale in entrata ed in uscita e di un unico Archivio di deposito, gestito nel rispetto delle normative concernenti la riservatezza e l'accesso ai documenti.

§ 3. Responsabile del Protocollo generale e dell'Archivio di deposito, nel quale verranno riversate tutte le pratiche una

volta concluso il loro *iter*, è il Cancelliere della Curia che, in accordo con il Moderatore di Curia, regola questioni come l'archiviazione dei documenti, la loro consultazione da parte dei responsabili degli Uffici, il rilascio a terzi di copie, estratti, certificazioni, ecc.

§ 4. Il conferimento dei documenti dall'Archivio di deposito all'Archivio storico deve essere effettuato seguendo le procedure emanate dal Cancelliere della Curia sulla base delle indicazioni dell'Archivista diocesano e in accordo e sotto la responsabilità dell'Archivista stesso.

6.2 DATI PERSONALI

§ 1. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle disposizioni canoniche e civili. Occorrerà in particolare fare riferimento al Decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza (Decr. 20 ottobre 1999; aggiornato con decreto approvato il 24 maggio 2018) e alle disposizioni applicative, che regolano anche l'accesso ai documenti.

§ 2. Il Vicario Generale è “responsabile dei registri” (cf Decr. cit., art. 2, § 3) per tutti i dati personali, gli schedari e altri strumenti che contengono dati conservati e utilizzati nell'ambito della Curia. A lui compete di vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni canoniche e civili in materia e coordinare l'attività degli eventuali collaboratori.

7. RAPPORTI CON L'ESTERNO

7.1 RAPPORTI CON LA DIOCESI, LE PARROCCHIE E GLI ALTRI ENTI

§ 1. Il servizio che la Curia assicura alla Diocesi si esplica attraverso lo svolgimento competente, puntuale e tempestivo

dei propri compiti, l'accoglienza attenta e cordiale dei rappresentanti dei diversi Enti, la disponibilità al confronto e al dialogo, la chiarezza degli interventi e delle loro motivazioni.

§ 2. Il Moderatore della Curia e i Direttori degli Uffici sono chiamati a comunicare puntualmente agli Enti interessati le linee che, in coerenza con il progetto pastorale diocesano, la Curia intende seguire per la sua attività. In tali sedi potrà instaurarsi un utile confronto per un miglioramento del servizio svolto dalla Curia.

§ 3. Spetta al Moderatore della Curia curare che i rapporti tra la Curia e le varie articolazioni della Diocesi siano sempre più puntuali ed efficaci. Particolare attenzione deve essere riservata anche agli aspetti pratici, quali ad esempio l'orario di disponibilità degli Uffici, la possibilità di individuare con chiarezza l'*iter* e lo *status quaestionis* di ciascuna pratica, la razionalizzazione delle comunicazioni alle Parrocchie e agli altri Enti.

7.2 RAPPRESENTANZA DELL'ENTE DIOCESI E DEGLI ALTRI ENTI E IMPEGNI VERSO TERZI

§ 1. La rappresentanza legale dell'Ente "Diocesi di Cassano all'Jonio" e degli altri Enti ad essa collegati è riservata al Vescovo diocesano e al Vicario Generale. Solo chi ha la rappresentanza legale o agisce legittimamente con apposito mandato può impegnare un Ente verso terzi, anche per quanto riguarda la richiesta di contributi. I Direttori e i Collaboratori dei vari Uffici di Curia, pertanto, devono evitare che si instauri qualsiasi confusione in merito.

§ 2. L'utilizzo della denominazione "Curia Diocesana di Cassano all'Jonio", "Diocesi di Cassano all'Jonio" e similari, così come della carta intestata, dei timbri di Curia e di tutto quanto fa riferimento ad essa (compresi i mezzi elettronici, quali la posta elettronica), deve avvenire con criteri di prudenza

e secondo le disposizioni del Vicario Generale.

§ 3. La presenza di personale della Curia in organismi di determinati Enti su incarico del Vescovo diocesano o dell’Autorità diocesana non coinvolge la responsabilità della Curia nel suo insieme. Spetta al Vicario Generale concordare tale partecipazione, anche sotto il profilo della sua compatibilità con gli incarichi rivestiti presso gli Uffici di Curia.

§ 4. Il personale della Curia, soprattutto se rivestito di compiti di responsabilità, è tenuto ad evitare che la propria partecipazione ad organismi di altri Enti anche riferiti alla realtà ecclesiale (Consigli di amministrazione di Fondazioni, Associazioni, Società, ecc.) possa far sorgere la convinzione o l’impressione di un coinvolgimento diretto della Curia nell’attività degli stessi.

7.3 RAPPORTI CON LA STAMPA E I MEZZI DI COMUNICAZIONE SOCIALE

I Responsabili degli Uffici di Curia o i loro Collaboratori che ricevessero richieste di interviste o dichiarazioni su argomenti che riguardano la Curia o la Diocesi o che dovessero emanare/rilasciare dichiarazioni o precisazioni dovranno necessariamente fare previo riferimento al Moderatore della Curia e al Direttore dell’Ufficio delle Comunicazioni sociali ed attenersi alle loro indicazioni.

7.4 PUBBLICAZIONI

§ 1. Organo ufficiale per la pubblicazione degli Atti del Vescovo diocesano e della Curia è il Bollettino diocesano, diretto dal Direttore dell’Ufficio delle Comunicazioni sociali.

§ 2. Nessun Ufficio di Curia proceda alla pubblicazione di periodici, volumi e sussidi senza previa autorizzazione del Vicario Generale.

§ 3. Spetta al Moderatore della Curia disciplinare la materia delle circolari e delle pubblicazioni di collegamento, a mezzo stampa o tramite strumenti elettronici, promosse dai singoli Uffici o dalla Curia nel suo insieme.

7.5 RAPPORTI CON UFFICI PUBBLICI E AUTORITÀ CIVILI

§ 1. Ciascun Ufficio di Curia può intrattenere rapporti con Uffici pubblici, secondo la materia oggetto del proprio lavoro. Essi sono autorizzati dal Vicario Generale, soprattutto se presentano la possibilità di un'implicazione della Curia e dell'Ente diocesi in quanto tale o quando eccedono le normali relazioni d'ufficio.

§ 2. Le relazioni con le Autorità civili spettano di norma al Vescovo diocesano. Il Vicario Generale, in accordo con il Vescovo diocesano, potrà affidarle, in determinate circostanze, a Organismi diversi o anche a singole persone.

1. SEZIONE CENTRALE

La Sezione Centrale è costituita dalla Cancelleria.

1.1 CANCELLERIA VESCOVILE

Con l'ausilio del Moderatore della Curia

- Offre consulenza e assistenza ad Enti e persone per quanto riguarda l'ambito del diritto canonico e del diritto ecclesiastico.
- Provvede alla formalizzazione giuridica degli Atti del Vescovo diocesano: controfirma, apposizione del sigillo di Curia (di cui è custode), inserzione nel protocollo generale, ecc.
- Rilascia le certificazioni e le attestazioni di documenti e registri di competenza e le attestazioni di conformità delle copie all'originale.
- Predisporre quanto necessario per la redazione e pubblicazione degli Atti di Curia (can. 474), per la provvisione degli Uffici ecclesiastici e per la vita del clero.
- Mantiene informato l'Istituto diocesano per il sostentamento del Clero circa i dati necessari alla remunerazione dei chierici (nomina, trasferimento, rinuncia, ecc.).
- Predisporre gli atti necessari per le consegne in occasione dell'avvicendamento negli Uffici e nelle Parrocchie e custodisce i verbali e gli inventari.
- Custodisce e aggiorna i documenti relativi alla identificazione delle persone, specialmente dei chierici, degli Enti e degli organismi (statuti, ecc.).
- Segue e garantisce gli adempimenti riguardanti la lecita e valida celebrazione, amministrazione e recezione dei sacramenti e dei sacramentali, in particolare del matrimonio e dell'ordine sacro.
- In collaborazione con i competenti Uffici di Curia, cura la procedura necessaria per la modifica dei confini delle Parrocchie o dei Vicariati.

- Sovrintende, organizza, vigila e regola a norma del diritto l'accesso all'Archivio diocesano di deposito (cartaceo, informatico, ecc.) e segreto.
- Concorda con il responsabile dell'Archivio storico la trasmissione e custodia di documentazione che possa essere considerata "storica" e dunque non più rilevante per l'espletamento dei compiti ordinari della Curia.

2. SEZIONE PASTORALE

Fanno parte della Sezione Pastorale:

1. Ufficio Diocesano l'Evangelizzazione
2. Ufficio Liturgico Diocesano
3. Ufficio per la Pastorale della famiglia
4. Servizio di Pastorale Giovanile
5. Centro diocesano vocazioni
6. Ufficio Presbiteri
7. Ufficio per il diaconato permanente e i ministeri istituiti
8. Ufficio Missionario Diocesano
9. Ufficio per l'insegnamento della religione cattolica (IRC)
10. Ufficio per le Comunicazioni Sociali
11. Ufficio Diocesano "Turismo, Sport e Tempo Libero
12. Servizio diocesano pellegrinaggi
13. Ufficio Postulazione diocesana per le Cause dei Santi
14. Consulta Diocesana Aggregazioni Laicali (CDAL)
15. Ufficio Ecumenismo e Dialogo Interreligioso
16. Ufficio per la Vita Consacrata
17. Servizio per il Sovvenire

La sezione pastorale è coordinata, oltre che dal Moderatore della Curia, anche dal Vicario per la pastorale, il quale, entro il limite delle proprie competenze specifiche, sempre si interfacerà con il Vescovo diocesano e il Vicario Generale.

2.1 UFFICIO DIOCESANO PER L'EVANGELIZZAZIONE

All'Ufficio catechistico per l'evangelizzazione compete:

- compiere un'analisi della situazione locale circa l'educazione alla fede, mettendo in luce le reali necessità e le risorse presenti nella Diocesi in ordine all'evangelizzazione e alla catechesi;
- elaborare un programma, in stretta connessione con le indicazioni del Vescovo e con il progetto pastorale diocesano, che proponga obiettivi, orientamenti chiari e azioni concrete;
- promuovere e formare i catechisti, sostenendo in spirito di sussidiarietà le varie iniziative a livello diocesano, vicariale, parrocchiale;
- elaborare in proprio o almeno segnalare alle parrocchie e ai catechisti gli strumenti necessari per il lavoro catechistico: guide sull'utilizzo dei catechismi, direttori, programmi per differenti età, materiali e sussidi vari;
- incentivare le istituzioni propriamente catechistiche della diocesi: catecumenato battesimale, catechesi parrocchiale, catechesi di adulti e giovani, gruppo di responsabili di catechesi;
- coltivare rapporti di stretta collaborazione con il coordinamento regionale della catechesi e con l'Ufficio Catechistico Nazionale;
- sotto l'impulso e la vigilanza del Vescovo diocesano, coordinare il lavoro che porta alla redazione o all'aggiornamento del progetto diocesano di catechesi, inteso come l'offerta catechistica globale di una Chiesa particolare, che integra, in modo articolato, coerente e coordinato, i diversi processi catechistici proposti dalla diocesi ai destinatari delle differenti età della organismi incaricati in Diocesi della liturgia, della pastorale familiare, della pastorale giovanile, dei migranti, della carità, della comunicazione;
- in una prospettiva di pastorale integrata e come

sostegno al lavoro delle comunità, impegnarsi per la formazione degli evangelizzatori e dei catechisti delle parrocchie e delle aggregazioni ecclesiali, nonché individuare i formatori che potranno collaborare alla cura iniziale e permanente di tali operatori (cf CEL, *Incontrare Gesù*, 88).

2.2 UFFICIO LITURGICO DIOCESANO

All'Ufficio per la pastorale liturgica e sacramentale compete:

- promuovere la conoscenza e l'applicazione dei libri liturgici, dei documenti e delle disposizioni del magistero in materia;
- curare la formazione dei ministri, dei fedeli, e degli operatori pastorali (animatori di assemblea, ministri straordinari dell'eucarestia, lettori, fotografi, fiorai) attraverso specifici percorsi formativi;
- favorire, in collaborazione con gli altri Uffici di Curia, l'unitarietà della prassi sacramentale e l'approfondimento dei problemi di pastorale sacramentaria;
- promuovere momenti di scambio e di confronto pastorale con le diverse realtà parrocchiali e vicariali al fine di far maturare uno stile celebrativo che aiuti la piena, profonda e attiva partecipazione dei fedeli;
- curare la formazione al canto e alla musica liturgica degli operatori pastorali (direttori di coro, organisti, animatori); provvedere alla redazione del repertorio diocesano dei canti liturgici; vigilare ed offrire indicazioni circa il servizio dei cori e delle scuole di canto; definire l'ammissibilità o meno dei programmi di concerti e di elevazioni spirituali nelle chiese;
- vigilare sul culto e sulla custodia delle reliquie;
- predisporre il calendario liturgico diocesano;
- programmare, preparare e dirigere le celebrazioni diocesane;
- in collaborazione con gli Uffici competenti (beni

culturali, amministrativo, ecc.), fornire la propria consulenza e vigilare affinché vengano osservate le disposizioni concernenti i luoghi (nuove chiese, strutture religiose, ecc.), le suppellettili e gli arredi sacri.

2.3 UFFICIO PER LA PASTORALE DELLA FAMIGLIA

All'Ufficio per la pastorale della famiglia compete:

- coadiuvare i Vicariati e le Parrocchie nell'organizzazione degli itinerari di preparazione al matrimonio;
- promuovere l'annuncio del vangelo del matrimonio e della famiglia attraverso incontri, sussidi, corsi di formazione, ecc.;
- proporre giornate di spiritualità per coppie di sposi e promuove annualmente la Festa della famiglia e la Giornata per la vita, coadiuvandosi, per quest'ultima, del Movimento per la vita e del CAV;
- provvedere alla formazione degli operatori di pastorale familiare;
- studiare e promuovere la riflessione e la consulenza circa le questioni che la vita coniugale e familiare deve affrontare in relazione con la mentalità corrente, la legislazione civile, il magistero della Chiesa;
- accompagnare la cura pastorale e propone un apposito itinerario con incontri personali, momenti di spiritualità e di riflessione comuni, incontri di formazione, ecc. per divorziati risposati o situazioni matrimoniali difficili o irregolari;

2.4 SERVIZIO DI PASTORALE GIOVANILE

Al Servizio diocesano per la pastorale giovanile compete:

- provvedere alla formazione degli educatori, degli animatori e degli operatori pastorali per i ragazzi, gli adolescenti e i giovani con l'organizzazione di appositi corsi;

- favorire momenti di conoscenza reciproca, confronto e programmazione tra gruppi, movimenti e associazioni che si interessano del mondo dell'età evolutiva e dei giovani;
- organizzare momenti di incontro e di formazione per ragazzi e giovani, quali l'incontro dei cresimandi con il Vescovo, scuole della Parola, pellegrinaggi, veglie, convegni, Giornata Mondiale della gioventù, ecc.;
- monitorare l'azione degli oratori e di altri luoghi di aggregazione giovanile di ispirazione cristiana, parrocchiali e non;
- promuovere la riflessione, sostenere le iniziative di Parrocchie, Vicariati e associazioni; coordinare la formazione degli operatori ed offrire un servizio di consulenza circa la pastorale del tempo libero, del turismo e dello sport.

2.5. CENTRO DIOCESANO VOCAZIONI

Al Centro Diocesano Vocazioni compete:

- in stretta collaborazione con il Servizio diocesano per la pastorale giovanile, progettare ed organizzare iniziative che consentano di accogliere i giovani e di renderli protagonisti in un cammino di nuova evangelizzazione;
- formulare itinerari educativi in riferimento alla cura delle vocazioni al sacerdozio e alla vita consacrata.

2.6. UFFICIO PRESBITERI

All'Ufficio per i Presbiteri compete:

- proporre, d'intesa con il Vescovo, occasioni per la formazione permanente dei presbiteri;
- organizzare e coordinare incontri dedicati in particolare ai presbiteri ordinati nell'ultimo decennio.

2.7. UFFICIO PER IL DIACONATO PERMANENTE E I MINISTERI ISTITUITI

All'Ufficio per il Diaconato permanente e i Ministeri istituiti compete:

- predisporre, d'intesa con il Vescovo, l'itinerario e i percorsi per la formazione dei candidati al diaconato permanente e ai ministeri istituiti;
- curare la formazione permanente degli stessi;
- coordinare la formazione iniziale e permanente dei ministri straordinari della Comunione.

2.8. UFFICIO MISSIONARIO DIOCESANO

All'Ufficio Missionario compete:

- coordinare le attività missionarie diocesane;
- favorire l'animazione missionaria di alcuni momenti specifici: ottobre missionario, Giornata Missionaria mondiale, infanzia missionaria, ecc.;
- promuovere iniziative di sensibilizzazione a favore delle missioni e delle Pontificie Opere Missionarie.

2.9. UFFICIO PER L'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)

All'Ufficio per l'Insegnamento della Religione Cattolica compete:

- promuovere nelle diverse componenti dell'istituzione scolastica (dirigenti, docenti, genitori, alunni) un'adeguata informazione ed una giusta consapevolezza sull'identità della disciplina IRC, secondo lo Statuto definito dagli Accordi concordatari tra Santa Sede e Repubblica Italiana (legge 121/1985);
- curare una corretta gestione dell'IRC nei diversi gradi e ordini di scuola, secondo la normativa neoconcordataria e i successivi strumenti esecutivi (DPR n. 751 del 16 dicembre 1985: Esecuzione dell'intesa tra l'Autorità scolastica italiana e la Conferenza Episcopale Italiana per l'insegnamento della religione cattolica);

- contribuire a formare un corpo docenti di religione (sacerdoti, religiosi/e, laici) che vivano la comunione con la Chiesa e siano preparati ad operare nella scuola in modo professionalmente qualificato;
- reclutare gli insegnanti di religione e accertare i requisiti richiesti per il riconoscimento di idoneità; predisporre la necessaria istruttoria per la revoca dell'idoneità nei casi e nelle forme previste dalle norme ecclesiastiche;
- d'intesa con le Autorità scolastiche competenti, assegnare incarichi e supplenze di IRC;
- in collaborazione con l'Ufficio Catechistico per l'evangelizzazione, curare la formazione permanente degli insegnanti di religione incaricati e supplenti nei diversi gradi e ordini di scuola;
- offrire consulenza per gli insegnanti di religione, per le istituzioni scolastiche ed ecclesiali (parrocchie, vicariati) in vista della soluzione dei problemi legati alla gestione dell'IRC e degli insegnanti di religione;
- curare i rapporti istituzionali con l'Istituto Superiore di Scienze Religiose, la Consulta Regionale per l'IRC e il Servizio Nazionale per l'IRC.

2.10 UFFICIO PER LE COMUNICAZIONI SOCIALI

All'Ufficio per le comunicazioni sociali compete:

- promuovere la formazione dei fedeli all'uso dei mass-media con mentalità critica e cristiana e cura la preparazione di persone competenti e cristianamente ispirate che operino nei media pubblici e privati;
- coordinare gli strumenti di comunicazione sociale (sito, bollettino, mensile diocesano, ecc.) che fanno riferimento alla Diocesi;
- curare la preparazione e la pubblicizzazione delle informazioni circa la vita della Chiesa, mantenendo i contatti necessari con il mondo della stampa;
- curare la redazione di articoli, documenti, inserti e pagine per i giornali, le conferenze stampa, ecc.;

- curare la redazione del Bollettino diocesano, dell'Annuario e del mensile L'Abbraccio;
- fornire informazioni relative alle riviste parrocchiali (registrazione in tribunale, ecc.) e mantiene un archivio aggiornato dei dati delle riviste sul territorio diocesano;
- intrattenere rapporti continuativi ed efficaci con l'Ufficio Nazionale delle comunicazioni sociali e gli Organismi di altre diocesi con medesime competenze;
- pianificare e coordinare lo sviluppo del sistema informativo diocesano;
- curare il sito web della Diocesi e gli altri strumenti internet.

Il suo Direttore, inoltre, svolge il compito di portavoce ufficiale del Vescovo: a lui, oltre che al Moderatore della Curia, devono far riferimento i Direttori degli Uffici di Curia che ricevessero richieste di interviste o dichiarazioni riguardanti la Curia, la Diocesi, i chierici, la Chiesa diocesana nelle sue varie articolazioni.

2.11 UFFICIO DIOCESANO "TURISMO, SPORTE TEMPO LIBERO

Al Servizio diocesano per lo sport e il tempo libero compete, in stretta collaborazione con il Servizio diocesano per la pastorale giovanile, coordinare le attività e proporre occasioni di formazione per gli Oratori parrocchiali.

2.12 SERVIZIO DIOCESANO PELLEGRINAGGI

Al Servizio diocesano pellegrinaggi compete:

- proporre, organizzare e coordinare i pellegrinaggi diocesani, ispirati alle indicazioni pastorali che il Vescovo propone alla Diocesi;
- in collaborazione con i rettori promuove i pellegrinaggi verso i Santuari presenti in Diocesi.

2.13 UFFICIO POSTULAZIONE DIOCESANA PER LE CAUSE DEI SANTI

All'Ufficio Postulazione diocesana per le Cause dei Santi compete promuovere le Cause di cui la Diocesi si costituisce Attore.

2.14 CONSULTA DIOCESANA AGGREGAZIONI LAICALI (CDAL)

Alla Consulta diocesana delle aggregazioni laicali compete, in sinergia con gli altri Uffici interessati, coordinare le proposte rivolte/proposte ai/dai laici e alle/dalle diverse associazioni, aggregazioni e movimenti ecclesiali.

2.15 UFFICIO ECUMENISMO E DIALOGO INTERRELIGIOSO

All'Ufficio per l'ecumenismo e il dialogo interreligioso compete promuovere e coordinare le iniziative per sensibilizzare la conoscenza e l'integrazione dei cristiani appartenenti alle diverse comunità ecclesiali presenti sul territorio.

2.16 UFFICIO PER LA VITA CONSACRATA

All'Ufficio per la vita consacrata compete promuovere e coordinare, salvaguardando il diritto proprio e il carisma di ciascuno, le iniziative per la formazione permanente e per il pieno inserimento dei religiosi/e e altri consacrati nella vita della Chiesa particolare.

2.17 SERVIZIO PER IL SOVVENIRE

Al Servizio per il sovvenire compete promuovere le iniziative per il sostegno economico alla Chiesa Cattolica (8X1000, offerte liberali per il sostentamento dei sacerdoti, ecc.).

3. SEZIONE PER IL SERVIZIO DELLA CARITÀ

Fanno parte della Sezione per il Servizio della Carità:

1. Caritas diocesana
2. Ufficio per la pastorale della salute
3. Ufficio per la pastorale sociale e del lavoro
4. Servizio migranti

La sezione pastorale è coordinata, oltre che dal Moderatore della Curia, anche dal Vicario per la carità, il quale, entro il limite delle proprie competenze specifiche, sempre si interfacerà con il Vescovo diocesano e il Vicario Generale.

3.1 CARITAS DIOCESANA

La Caritas diocesana è articolata in quattro aree: area progettazione, area formazione, area lotta alle povertà, area educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile.

3.1.1 Area progettazione

- Si pone come osservatorio permanente sulle povertà e individua le iniziative opportune mediante le quali la Chiesa locale può dare il proprio contributo alle realtà assistenziali già esistenti.
- Coordina le attività caritative e assistenziali nella Diocesi, in sintonia con gli orientamenti del Vescovo diocesano e le indicazioni di Caritas italiana.

3.1.2 Area formazione

- Promuove, sostiene e coordina le Caritas parrocchiali ed interparrocchiali, i Centri di ascolto e gli altri Organismi ecclesiali a servizio degli ultimi e dei poveri.
- Promuove il volontariato e la formazione degli operatori pastorali della carità.
- Promuove studi, documentazione e ricerche su bisogni e risorse, sul mondo del disagio, dell'emarginazione e

delle povertà.

- Organizza e promuove la Giornata Mondiale dei Poveri (terza domenica di Novembre)

3.1.3 Area lotta alle povertà

- Coordina gli interventi di emergenza in caso di pubbliche calamità e promuove iniziative concrete in riferimento a bisogni di particolare gravità.
- Gestisce il fondo diocesano Caritas.

3.1.4 Area educazione alla legalità e alla cittadinanza responsabile.

- Promuove nella comunità ecclesiale il senso della carità e della giustizia e la sua testimonianza concreta.

3.2 *UFFICIO PER LA PASTORALE DELLA SALUTE*

All'Ufficio per la pastorale della salute compete:

- animare la pastorale della sanità e promuovere la formazione umana, spirituale e morale degli operatori sanitari;
- favorire l'impegno del volontariato per l'assistenza materiale e religiosa agli ammalati;
- curare le convenzioni per il servizio religioso in Ospedali, Case di cura e di riposo;
- organizzare la Giornata Mondiale del Malato (11 febbraio);
- studiare i problemi morali, pastorali e scientifici riguardanti l'educazione sanitaria e bioetica;
- esaminare i progetti di legge e i piani programmatici in materia sanitaria a livello locale, regionale e nazionale, in collegamento con gli Uffici simili delle altre diocesi della regione e con l'Ufficio competente della CEI;
- in collaborazione con la Caritas, prestare attenzione a peculiari situazioni quali quelle che riguardano i malati terminali e psichici, le tossicodipendenze, gli affetti da AIDS, ecc.

3.3 UFFICIO PER LO SVILUPPO INTEGRALE

All'Ufficio per lo Sviluppo Integrato (Pastorale Sociale e del Lavoro, Giustizia e Pace, Salvaguardia del Creato) compete:

- aiuta la Chiesa diocesana a promuovere una specifica attenzione alla pastorale del lavoro, favorendo la conoscenza della dottrina sociale della Chiesa anche mediante sussidi e appositi incontri;
- curare l'attenzione pastorale a tutte le categorie di lavoratori e laici impegnati nel socio-politico attraverso incontri, corsi, monitoraggio della situazione, ecc.
- coordinare, in sinergia con la Consulta Diocesana Aggregazioni Laicali, associazioni, movimenti ed altri Enti ecclesiali operanti nel sociale e nel mondo del lavoro;
- coordinare le unioni professionali cattoliche: formazione spirituale, culturale, sociale e politica degli aderenti; giornate di studio e confronto; tavole rotonde, ecc.;
- prestare attenzione alle situazioni di crisi aziendali, precariato, disoccupazione, integrazione nel mondo del lavoro;
- organizzare momenti di spiritualità (ritiri, veglie, ecc.).

3.4 UFFICIO MIGRANTES

All'Ufficio *Migrantes* compete, d'intesa con gli altri Uffici competenti della Curia, la cura degli immigrati, soprattutto per quanto riguarda l'accoglienza e l'inserimento sociale e civile.

4. SEZIONE AMMINISTRATIVA

Fanno parte della Sezione Amministrativa:

1. l'Ufficio dell'Economo diocesano
2. l'Ufficio Amministrativo
3. l'Ufficio Tecnico
4. l'Ufficio Beni culturali ecclesiastici

La sezione amministrativa è coordinata, oltre che dal Moderatore della Curia, anche dal Vicario per l'economia, il quale, entro il limite delle proprie competenze specifiche, sempre si interfacerà con il Vescovo diocesano e il Vicario Generale.

4.1 UFFICIO DELL'ECONOMO DIOCESANO

In stretta e continua collaborazione con l'Ufficio Amministrativo, l'Economo diocesano attua tutto quanto è più appropriato per una corretta amministrazione dei beni appartenenti alla Diocesi e alle persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo diocesano. L'Ufficio economato è in stretto e abituale rapporto con l'Ufficio per gli enti ecclesiastici, le fondazioni e i beni culturali.

All'**Economo diocesano** compete:

- garantire la manutenzione delle strutture a disposizione della Curia (immobili e attrezzature) e provvedere ad una attenta programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, della sostituzione degli arredi e delle attrezzature, ecc.;
- seguire l'acquisizione, la manutenzione e l'aggiornamento degli strumenti e dei sussidi informatici;
- vigilare sullo stato di manutenzione dei locali e degli impianti e provvede a quanto necessario per l'ordinaria manutenzione (contratti di appalto, chiamata di ditte, vigilanza sull'attuazione dei lavori svolti; custodia

- e aggiornamento della documentazione circa la consegna, il collaudo e il funzionamento degli impianti e delle certificazioni previste per legge, ecc.);
- curare gli adempimenti di legge per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - seguire e coordinare l'organizzazione logistica di eventi e manifestazioni promosse o seguite dagli Uffici di Curia;
 - provvedere la logistica necessaria alle diverse attività della Curia;
 - censire lo stato patrimoniale della Diocesi e di tutte le persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo diocesano, sia per gli immobili di proprietà, sia per quelli comunque a disposizione dei singoli enti;
 - provvedere, in occasione delle Visite pastorali e soprattutto del trasferimento dei titolari, ed in particolari situazioni su disposizione dell'Ordinario, a verificare la situazione contabile delle parrocchie e degli altri Enti, conservando e aggiornando l'inventario dei beni redatto dall'Ufficio per i Beni culturali ecclesiastici (cf. can. 1283) e depositato presso la Cancelleria;
 - coordinare il personale della Curia Vescovile con riferimento, in particolare, ai contratti di lavoro;
 - curare gli adempimenti connessi all'assunzione di personale (selezione, formalizzazione dell'assunzione, previa approvazione del Vescovo) e i rapporti con consulenti del lavoro;
 - accogliere e, se del caso, sottoporre al vaglio del Vescovo diocesano le richieste dei dipendenti;
 - ricevere e autorizzare le richieste di ferie e permessi, tenendo conto delle esigenze della Curia e dei singoli dipendenti, nonché le comunicazioni di assenza (malattia, ferie, permessi, ecc.);
 - gestire i dati anagrafici e professionali di ciascun dipendente (cartelle personali);
 - verificare e controllare l'elaborazione (affidata a

- soggetti esterni) degli stipendi individuali, sulla base dei dati retributivi e di inquadramento contrattuale;
- amministrare, sotto l'autorità del Vescovo e secondo le direttive del consiglio diocesano per gli affari economici, i beni immobili e mobili della diocesi:
 - a) curando la riscossione di offerte, tasse diocesane e contributi vari;
 - b) gestendo i contributi CEI per esigenze di culto – pastorale, caritative, per i beni culturali e l'edilizia, d'intesa con i competenti uffici di curia, nonché redditi e fondi diocesani diversi;
 - c) provvedendo alla manutenzione ordinaria dei beni immobili della Diocesi;
 - redigere, sulla base delle entrate stabili (cf. can. 494, §3) il bilancio preventivo e consuntivo delle spese occorrenti per la Diocesi e per le attività che ad essa fanno capo, sottoponendolo al CDAE (cf. can. 494, §4);
 - gestire gli oneri di urbanizzazione provenienti dai Comuni;
 - gestire il bilancio degli uffici di curia;
 - gestire il personale dipendente della curia;
 - provvedere alla gestione della Cassa diocesana legati;
 - istruire con apposita delega vescovile, i decreti circa le quote a carico degli enti ecclesiastici per il sostentamento del clero e predisporre i modelli PO1.

All'economista, previa procura, può essere anche affidata dal Vescovo la rappresentanza legale dell'Ente diocesano in sede civile, limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione.

4.2 UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'Ufficio amministrativo agirà in stretta intesa e comunione con l'Economo diocesano.

L'Ufficio Amministrativo ricopre due funzioni: pianificazione e controllo; autorizzazioni e consulenze.

A - pianificazione e controllo

- Formula e propone i piani economico/finanziari, a breve e lungo termine, a sostegno dei programmi pastorali della Chiesa diocesana.
- In collaborazione con l'Economo diocesano, prepara il bilancio preventivo e consuntivo della Diocesi da sottoporre al Vescovo diocesano per la verifica e al CDAE per l'approvazione.
- Redige periodicamente il quadro della situazione finanziaria relativa ai conti bancari, ai debiti, ai crediti, alle anticipazioni, ai mutui, rilevando in particolare gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.
- Cura i rapporti con gli Istituti di credito e l'accesso ai finanziamenti.
- Conosce lo stato patrimoniale della Diocesi e di tutte le persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo, sia per gli immobili di proprietà che per quelli comunque a disposizione dei singoli Enti.
- Gestisce i contratti di affitto degli immobili del patrimonio della Diocesi.
- Regolarizza e registra i contratti dei fondi rustici di proprietà della Diocesi e dei vari Enti ecclesiastici.
- Segue le problematiche assicurative verificando la corretta copertura dei diversi Enti e fornendo consulenza in merito.
- In collaborazione con l'Ufficio Tecnico:
 - a) esegue i pagamenti inerenti i lavori in corso;
 - b) espleta le pratiche per la richiesta di assegnazione e di erogazione di ogni tipo di contributo;

- c) svolge l'istruttoria delle pratiche in vista del rilascio di autorizzazioni da parte del Vescovo diocesano per gli interventi di amministrazione straordinaria su beni immobili e predispone la necessaria documentazione;
 - d) richiede e gestisce i finanziamenti CEI e coordina e vigila sulla gestione di qualsiasi altra provvidenza per le nuove costruzioni e per il restauro e consolidamento degli edifici esistenti.
- Verifica la congruità delle richieste degli Uffici con le voci del preventivo, generale o specifico, e procede all'evasione dell'ordine e agli adempimenti conseguenti, anche di natura contabile.

B - autorizzazioni e consulenze

- Cura l'attività di formazione e informazione del Clero, dei Consigli parrocchiali per gli affari economici, ecc., fornendo loro anche gli strumenti per l'applicazione delle leggi vigenti.
- Istruisce le pratiche relative all'autorizzazione degli atti di straordinaria amministrazione di qualsiasi tipo, sia sotto il profilo canonico che civile.
- Acquisisce i prescritti pareri da parte degli organismi di Curia, in particolare dell'Ufficio per i beni culturali ecclesiastici, nel caso di atti concernenti beni di valore storico, artistico, culturale.
- Fornisce al Consiglio per gli affari economici e al Collegio dei Consulenti gli elementi necessari di natura tecnica, giuridica ed economica per le valutazioni di competenza.
- Predispone i decreti autorizzativi del Vescovo diocesano o i nulla osta emanati dall'Ufficio stesso.
- Assicura alle diverse componenti della Curia e agli Enti collegati le competenze ed i servizi necessari

all'esercizio delle attività di tipo economico, amministrativo e tecnico.

- Insieme con il Consulente legale, verifica ed assiste nella redazione e revisione, sotto l'aspetto giuridico ed amministrativo, dei contratti e delle convenzioni tra parrocchie e privati e altri Enti.
- Può avvalersi della collaborazione di esperti scelti tra i professionisti operanti nel territorio.

Inoltre:

- Presiede la Commissione Diocesana per i Beni Culturali Ecclesiastici e per l'Arte Sacra.
- Spetta a questo Ufficio, con l'ausilio della Sezione Tecnica dell'ufficio Beni Culturali, esercitare le seguenti funzioni, in nome e per conto dell'Ordinario del luogo, nei limiti delle competenze non riservate, a norma del diritto universale, all'esercizio della potestà di governo:
 - a) vigilare sull'amministrazione dei beni (cf. cann. 1301; 1257, 1; 1276, 1; 305; 319; 323; 325; 594; ecc.): delle persone giuridiche soggette all'Ordinario del luogo; delle Fondazioni diocesane e di quelle per cui il Vescovo diocesano gli dà facoltà; delle Associazioni pubbliche di fedeli;
 - b) esaminare i bilanci dei singoli Enti, Fondazioni, Associazioni, ecc. per sottoporli all'esame del CDAE (cf. can. 1287); e curare che gli stessi Enti siano dotati del Consiglio di amministrazione, a norma del diritto;
 - c) provvedere alle consegne dei beni mobili e immobili ai nuovi amministratori dei vari Enti, Fondazioni, ecc., secondo le norme del CIC.; nonché custodire

la documentazione relativa ai confini parrocchiali;

- d) istruire le pratiche per il rilascio di autorizzazioni ad atti di straordinaria amministrazione e quelle per acquisti, permute, donazioni e alienazioni di beni mobili e immobili, che superino sempre l'ordinaria amministrazione, di Enti, ecc. comunque soggetti alla giurisdizione dell'Ordinario del luogo (cf. can. 1281);
- e) coadiuvare in forma stabile l'Ordinario diocesano e gli Enti ecclesiastici a lui soggetti, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio dei Beni Culturali e della Commissione diocesana, in tutto ciò che riguarda la conoscenza, la tutela e la valorizzazione, l'adeguamento liturgico e l'incremento dei beni culturali ecclesiastici dell'arte sacra; sempre con la collaborazione dell'Ufficio di dei Beni Culturali e della Commissione diocesana Arte Sacra, mantenere i contatti e collaborare con la Soprintendenza di Cosenza secondo le procedure previste dall'Intesa del 2005 tra il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e il Ministro per i Beni Culturali e Ambientali, nonché con gli altri organismi delle Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di beni culturali;
- sovrintendere, in collaborazione con gli Enti ecclesiastici interessati, alla programmazione, realizzazione e sviluppo dell'edilizia di culto nella Diocesi, in tutte le sue tappe e le sue relazioni con la Conferenza Episcopale Italiana, con gli Enti

- pubblici e con i privati, in conformità alle norme della Conferenza Episcopale Italiana;
- riferire nel Collegio dei Consulori e nel CDAE per quanto gli compete.

4.2 UFFICIO TECNICO

All'Ufficio Tecnico è affidato il compito di offrire consulenza e pareri su tutto quanto attiene alla costruzione, modifica o ristrutturazione di immobili di proprietà ecclesiastica; in particolare è affidato il compito di prendersi cura della approvazione e di vigilare sull'esecuzione dei progetti per la costruzione dei nuovi edifici di culto e strutture pastorali.

Ha un Responsabile nominato dal Vescovo diocesano che eserciterà la sua responsabilità specifica sempre con la conoscenza dell'Economo diocesano.

È costituita presso l'Ufficio Tecnico una apposita Commissione per la sovrintendenza, il monitoraggio e il coordinamento delle varie attività e l'istruzione e l'aggiudicazione delle gare di appalto. I suoi membri sono nominati dal Vescovo diocesano, con apposito Decreto.

All'**Ufficio tecnico** compete:

- inventariare e identificare il livello di conservazione dei beni immobili, anche attraverso la restituzione grafica su supporto informatico, tenendo aggiornato l'archivio a seguito dei mutamenti degli stati patrimoniali degli Enti (Diocesi e Parrocchie);
- promuovere la tutela e la valorizzazione del patrimonio immobiliare della Diocesi ed offrire consulenza alle Parrocchie nell'ambito della gestione dei beni immobili;
- svolgere, per la parte di sua competenza, l'istruttoria delle pratiche in vista del rilascio dell'autorizzazione da parte del Vescovo diocesano per gli interventi di amministrazione straordinaria sui beni immobili;

- compiere, su richiesta del Vescovo o dei parroci, i necessari sopralluoghi nelle parrocchie per verifica o consulenza sul patrimonio;
- prestare la consulenza preventiva in vista di nuove edificazioni e restauri di beni immobili decisi dagli Enti ecclesiastici;
- predisporre la documentazione necessaria per quanto concerne le nuove costruzioni e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare.
- Di concerto con l'Economo diocesano e l'apposita Commissione, l'Ufficio tecnico:
 - a) provvede alla redazione e registrazione dei contratti di appalto tra Ente ecclesiastico ed Impresa esecutrice dei lavori;
 - b) discute con i tecnici incaricati sia dei progetti da presentare che delle eventuali varianti in corso d'opera;
 - c) espleta le pratiche per la richiesta di erogazione dei contributi già assegnati;
 - d) redige le rendicontazioni finali;
 - e) svolge l'istruttoria delle pratiche in vista del rilascio di autorizzazioni da parte del Vescovo per gli interventi di amministrazione straordinaria su beni immobili;
- redigere perizie tecniche estimative per la quantificazione del valore dei beni immobili di proprietà dei vari Enti ecclesiastici;
- partecipare alla Commissione per l'aggiudicazione delle gare di appalto;
- assicurare alle parrocchie il necessario supporto per la realizzazione di lavori di ordinaria manutenzione su beni immobili e per le nuove costruzioni.

4.3 UFFICIO DEI BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

L'Ufficio dei Beni Culturali Ecclesiastici ha un responsabile nominato dal Vescovo diocesano, che eserciterà la sua responsabilità specifica coordinandosi con l'Economo diocesano.

Spetta a questo Ufficio coadiuvare in forma stabile l'Ordinario del luogo e gli Enti ecclesiastici a lui soggetti, avvalendosi della collaborazione della Commissione Arte Sacra, in tutto ciò che riguarda la conoscenza, la tutela, la valorizzazione, l'adeguamento liturgico e l'incremento dei Beni Culturali Ecclesiastici e dell'Arte Sacra.

Inoltre, sempre con la collaborazione con la Commissione Arte Sacra, l'Ufficio deve mantenere i contatti e collaborare con la Soprintendenza di Cosenza secondo le procedure previste dall'Intesa del 2005 tra il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e il Ministro per i Beni Culturali e Ambientali, nonché con gli altri organismi delle Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di Beni Culturali.

All'Ufficio dei Beni Culturali Ecclesiastici compete:

- catalogare i beni mobili di culto e culturali di proprietà degli Enti ecclesiastici soggetti all'autorità del Vescovo;
- curare e coordinare le attività del Museo diocesano, della Biblioteca Vescovile e dell'Archivio storico diocesano per quanto riguarda la sua competenza specifica;
- promuovere la formazione nel campo dell'arte sacra e della conservazione e valorizzazione dei beni storici ed artistici della Diocesi e degli Enti collegati;
- promuovere le iniziative tendenti alla valorizzazione e alla fruizione dei beni storici ed artistici;
- promuovere la tutela del patrimonio storico e artistico della Diocesi ed offrire agli Enti interessati la necessaria consulenza per la sua gestione, conservazione e

- restauro;
- svolgere l'istruttoria delle pratiche per gli interventi di amministrazione ordinaria e straordinaria riguardanti beni storici ed artistici;
 - mantenere i rapporti con gli Uffici equivalenti della Regione Ecclesiastica Calabria e della CEI, con gli Enti pubblici e privati (biblioteche, musei, archivi, ecc.), con gli artisti e i cultori dei beni ecclesiastici e civili;
 - in accordo con l'Ufficio amministrativo e secondo le procedure previste, seguire le domande di finanziamento alla CEI e agli Enti pubblici competenti circa gli interventi relativi a beni culturali di proprietà di Parrocchie ed Enti;
 - nel quadro dell'intesa tra CEI e Stato italiano circa i beni culturali, essere riferimento per le Parrocchie e gli altri Enti ecclesiastici, nonché per gli organi competenti delle pubbliche amministrazioni in materia di beni culturali (Soprintendenze, ecc.): istruttorie, documentazioni, richiesta permessi, licenze, ecc.;
 - previo accordo dell'Economo diocesano, conferire l'incarico a tecnici ed imprese per l'esecuzione di progetti e lavori sia ordinari che straordinari.

5. Norme finali

Tutte le precedenti disposizioni emanate precedentemente sull'organizzazione della Curia Diocesana o Vescovile vengono sostituite dal presente Statuto, eccetto che per la materia non contemplata da quest'ultimo.

Le norme del presente Statuto possono essere modificate dal Vescovo che procederà di propria iniziativa.

“SOGNATE ANCHE VOI QUESTA CHIESA”

Questo nostro tempo richiede di vivere i problemi come sfide e non come ostacoli: il Signore è attivo e all'opera nel mondo. Voi, dunque, uscite per le strade e andate ai crocicchi: tutti quelli che troverete, chiamateli, nessuno escluso (cfr Mt 22,9). Soprattutto accompagnate chi è rimasto al bordo della strada, «zoppi, storpi, ciechi, sordi» (Mt 15,30).

Dovunque voi siate, non costruite mai muri né frontiere, ma piazze e ospedali da campo.

Mi piace una Chiesa italiana inquieta, sempre più vicina agli abbandonati, ai dimenticati, agli imperfetti. Desidero una Chiesa lieta col volto di mamma, che comprende, accompagna, accarezza. Sognate anche voi questa Chiesa, credete in essa, innovate con libertà. L'umanesimo cristiano che siete chiamati a vivere afferma radicalmente la dignità di ogni persona come Figlio di Dio, stabilisce tra ogni essere umano una fondamentale fraternità, insegna a comprendere il lavoro, ad abitare il creato come casa comune, fornisce ragioni per l'allegria e l'umorismo, anche nel mezzo di una vita tante volte molto dura.

*Papa Francesco
Firenze, 10 Novembre 2015*

