

ARCIDIOCESI DI CATANIA

STATUTO

E

REGOLAMENTO GENERALE

DELLA CURIA ARCIVESCOVILE

DI CATANIA

CATANIA 2024

PRESENTAZIONE

Con gioia e soddisfazione, al mio terzo anno di ministero episcopale nell'arcidiocesi di Catania, sono lieto di presentare i due testi normativi che regoleranno la curia diocesana, primi nella sua antica storia: lo statuto e il regolamento generale.

Lo scopo della curia è aiutare l'Arcivescovo nella sua primaria missione di evangelizzazione, dirigendo l'attività pastorale, a vantaggio di tutti i fedeli. Certamente non sono le leggi che generano senz'altro un buon funzionamento delle cose: sono le persone che vivono e agiscono insieme, con la coscienza di appartenere alla Chiesa di Cristo, con la loro capacità di ascolto e di cooperazione, con la loro professionalità e perizia, con il loro spirito di servizio. Il lavoro curiale è meritorio perché tante volte lo vede solo Dio, nel segreto: un buon curiale deve essere efficiente, ma soprattutto dev'essere un uomo e una donna che vivono la comunione ecclesiale, buone relazioni con tutti e un grande amore per la Chiesa. Tuttavia, le leggi possono ben servire a indicare la strada da percorrere per realizzare al meglio il bene comune, nell'ordine delle procedure da seguire, nel rispetto delle competenze di ogni ufficio o organismo interno, nell'armonica e fruttuosa collaborazione.

Sono due i testi normativi, non uno solo. Lo statuto delinea le linee essenziali della struttura e dell'organizzazione della curia, gli elementi più statici e stabili di tale complesso organismo. Il regolamento si occupa degli aspetti più dinamici della curia diocesana, la quale, infatti, è un organismo vivo e necessariamente sempre in continua evoluzione, per adeguarsi alle esigenze nuove e rinnovate della Chiesa che è in Catania, in dialogo con la società e il mondo attuali. Tali testi saranno opportunamente integrati con i regolamenti particolari che serviranno a specificare la struttura e il funzionamento dei singoli uffici e organismi.



L'esigenza che ho riscontrato nell'essere validamente aiutato dai tanti uffici che compongono la curia catanese è stata quella di una maggiore collaborazione e sinergia, confortato dalla prospettiva del *cammino sinodale* avviato da papa Francesco. In questo tempo storico, la Chiesa, docile all'insegnamento evangelico e al magistero conciliare, sta facendo sempre più proprio lo *spirito sinodale*, con il quale si deve operare in tutti i campi, anche negli uffici e nelle piccole o grandi aggregazioni.

Il rischio di un complesso articolato di numerosi uffici, come una curia diocesana, potrebbe essere quello di un certo individualismo personale, di un'autonomia dell'ufficio, di una autoreferenzialità che nel complesso genera, a lungo andare, fatica e stanchezza. Invece, un ufficio di curia non è l'ufficio di un direttore, ma di un direttore che lavora con la sua *équipe*, che può essere un ministro ordinato o un laico o una laica: quando un ufficio riesce ad avere la sua *équipe*, che bisogna scegliere sapientemente e sovente rinnovare, si può essere certi che lo spirito di sinodalità ha contagiato la sua Chiesa. Se invece si vive da soli il proprio compito, si rischia di cadere nella grave malattia dell'autoreferenzialità.

Ritengo, quindi, che una maggiore collaborazione tra i vari uffici in alcuni ambiti o sezioni possa giovare a una maggiore vivacità, essenzialità e originalità dell'annuncio e della missione, così come anche possa esaltare la natura pastorale, di servizio, propria di ogni curia diocesana. D'altra parte, la definizione precisa delle competenze di ciascun ufficio sono certo che comporterà una maggiore efficienza e professionalità, oltre che ordine nell'espletamento delle numerose e complesse pratiche da svolgere a servizio della Chiesa locale¹.

Ringrazio tutti coloro che hanno partecipato al processo di redazione, curato dal Cancelliere e durato meno di un anno, di tali testi importanti che hanno visto il coinvolgimento, in due distinte consultazioni, del Vicario generale, dei Vicari episcopali, dell'Economo

¹ «Anche i professionisti esterni che collaborano con la curia sono chiamati a condividere la nostra missione che è quella di evangelizzare e condividere il nostro stile che è quello della comunione. Amo che si lavori, senza cedere a uno spirito di lentezza: noi dobbiamo correre e correre più degli altri, perché a volte siamo rimasti un po' indietro, sia nella concentrazione, sia nell'organizzazione, sia nel dare una risposta a chi ce la chiede. Infine, sapete che è essenziale la trasparenza che è il vero profumo dei figli di Dio» (dall'*Omelia dell'Arcivescovo S.E.R. Mons. Luigi Renna alla curia di Catania in occasione degli auguri di Natale, 22 dicembre 2023*).



diocesano e dei singoli Direttori d'ufficio, nonché del Consiglio presbiterale, sebbene quest'ultimo in una sola consultazione.

Nella nuova struttura curiale, il Moderatore di curia, che desidero continui a coincidere nella nostra arcidiocesi con il Vicario generale, costituirà il principio di unità di tale complesso organismo a servizio immediato e diretto dell'Arcivescovo e a vantaggio mediato e indiretto di tutti i fedeli, singolarmente o comunitariamente considerati.

I due grandi ambiti di lavoro si distinguono in base alla natura della potestà ecclesiale, quella giudiziaria, da un lato, che fa capo al Vicario giudiziale, e, dall'altro lato, quella esecutiva il cui esercizio è articolato in cinque sezioni, che raggruppano un certo numero di uffici, ciascuna guidata da un responsabile: la sezione *Affari generali*, la sezione *Cultura*; la sezione *Annuncio e Liturgia*; la sezione *Carità* e la sezione *Economia e Amministrazione*.

Non si esclude che in tempi, forse non lunghi, l'organigramma delle varie sezioni possa mutare, su suggerimento dell'esperienza, motivo per il quale la distribuzione degli uffici di curia, a differenza che degli uffici ecclesiastici centrali, è descritta nel regolamento e non nello statuto: si prevede che anche il numero e la struttura delle sezioni e degli uffici di curia che le compongono, dopo un congruo tempo di verifica necessario, possano essere inseriti convenientemente nello statuto.

Tra tali uffici di curia, oltre a quelli che vantano una storia più duratura e che sono rimasti, vi sono gli uffici istituiti più di recente (come quelli per i ministeri istituiti, per la pastorale carceraria, per la pastorale delle persone con disabilità, per la prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica). Vi è qualche ufficio nuovo, come quello per il personale di curia, che ho voluto istituire per curare appunto l'aspetto fondamentale ed essenziale di ogni ufficio, quello appunto costituito dalle persone. In tal senso, nel regolamento di curia è dedicata una parte abbondante al tentativo di adeguare la normativa dei contratti collettivi di lavoro con la struttura e l'organizzazione della curia diocesana.

Si è cercato di operare, nei limiti del possibile, anche una qualche essenzializzazione dell'organigramma complessivo della curia, in quanto alcuni uffici sono stati accorpati in altri, come l'ufficio pellegrinaggi nell'ufficio per la pastorale del tempo libero, turismo e sport, o fusi insieme, come l'ufficio per i beni culturali e l'edilizia di culto, prima autonomi.



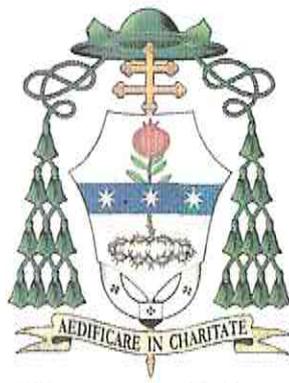
Infine, una parte estesa del regolamento riguarda le procedure di lavoro, singolo e comunitario, prevedendo vari tipi di riunioni come strumento oggettivo privilegiato per attuare dinamicamente quella cooperazione già visibile strutturalmente e che si rende necessario portare in atto.

L'auspicio, che accompagnano con la preghiera nel giorno in cui vengono promulgati statuto e regolamento generale, è che tali testi normativi possano migliorare il servizio della curia di Catania per l'opera a cui il Signore, Luce delle genti, ha chiamato la Sua Chiesa, a gloria di Dio, e che un grande spirito di servizio e di comunione animi quanti sono chiamati ad applicarli.

Catania, 29 maggio 2024
Memoria di San Paolo VI, Papa

✠ Luigi Renna
Arcivescovo Metropolita di Catania





Luigi Renna

PER GRAZIA DI DIO E DESIGNAZIONE DELLA SEDE APOSTOLICA
ARCIVESCOVO DI CATANIA

«La curia diocesana consta 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» (can. 469).

Considerata l'opportunità che la curia diocesana «sia ordinata in modo da diventare per il Vescovo uno strumento idoneo» (CD 27d) per esercitare il suo *munus* pastorale, a vantaggio della missione evangelizzatrice della Chiesa tutta;

consultato il Vicario generale e i Vicari episcopali assieme ai Direttori di tutti gli uffici di curia, nonché il Consiglio presbiterale;

visti i canoni 94-95 e 469 del Codice di diritto canonico;

per la prima volta nell'illustre e antica storia della Curia diocesana catanese, con l'aiuto della grazia divina e la protezione di Maria, Madre della Chiesa, e della Martire Agata;

PROMULGO

LO STATUTO E IL REGOLAMENTO GENERALE DELLA CURIA ARCIVESCOVILE DI CATANIA

nei testi, debitamente contrassegnati, allegati al presente decreto.

Dispongo che lo Statuto e il Regolamento generale siano pubblicati in data odierna sul sito internet dell'Arcidiocesi, entrando in vigore immediatamente, nonostante qualsiasi atto o circostanza in contrario anche se meritevole di specialissima menzione, e inoltre che sia curata quanto prima la loro pubblicazione anche nel Bollettino ecclesiale diocesano.

Dato a Catania, dal Palazzo Arcivescovile, il giorno 29 maggio 2024, Memoria di San Paolo VI, Papa, *terzo di episcopato*.

Il Cancelliere Arcivescovile
don Roberto Interbart



+ *Luigi Renna*
Luigi Renna

STATUTO

PRINCIPI E CRITERI

1. «La diocesi è la porzione del popolo di Dio che viene affidata alla cura pastorale del Vescovo con la cooperazione del presbiterio, in modo che, aderendo al suo pastore e da lui riunita nello Spirito Santo mediante il Vangelo e l'Eucarestia, costituisca una Chiesa particolare in cui è veramente presente e operante la Chiesa di Cristo una, santa, cattolica e apostolica» (can. 369 CIC). Anche i laici possono partecipare a tale cura pastorale a norma del diritto, potendo esercitare la medesima potestà di governo ordinaria o delegata (cf can. 129 § 2 CIC).
2. Il fine di ogni attività svolta dalla curia diocesana è quello di promuovere l'annuncio del Vangelo, la vita di fede, di speranza e di carità della comunità ecclesiale, secondo gli orientamenti del piano pastorale diocesano, ponendosi al servizio immediato dell'Arcivescovo e a vantaggio di tutte le realtà ecclesiali della Chiesa catanese, in modo particolare delle parrocchie.
3. Nello svolgimento di ogni sua funzione e attività, la curia dovrà sempre agire secondo uno stile collegiale e un metodo di mutua collaborazione, sia tra i vari uffici e organismi sia all'interno di ciascuno di essi, operando in modo da favorire e consolidare la comunione e l'unità pastorale della comunità diocesana, come pure la sua apertura missionaria al mondo. Tale stile e metodo saranno garantiti dal Moderatore di curia e dai responsabili di sezione che a lui si riferiscono, e saranno utilmente attuati anche mediante apposite riunioni.
4. Tutti coloro che lavorano nella curia siano scelti in base a criteri di competenza, diligenza, senso ecclesiale e moralità; inoltre, prestino la loro opera in spirito di autentico servizio pastorale. A tutti è richiesto un impegno personale e costante di responsabilità, di assiduità, di aggiornamento e di concreta partecipazione alla vita pastorale della comunità diocesana.



TITOLO I
(*NORME GENERALI*)

CAPO I
(*Nozione di curia*)

Art. 1
(*Natura e scopo*)

1. La curia diocesana è lo strumento ordinario di cui l'Arcivescovo, esprimendo la propria carità pastorale ed esercitando il *munus* pastorale ricevuto nella consacrazione episcopale (*munera docendi, sanctificandi et regendi*), si avvale nel governare tutta l'arcidiocesi con la *sacra potestas* (la *potestas sanctificandi* ricevuta mediante la consacrazione episcopale e le *potestates regendi et docendi* ricevute con la *missio canonica*), soprattutto dirigendo l'attività pastorale nella quale è ricompresa la cura dell'amministrazione dell'arcidiocesi e l'esercizio della potestà giudiziaria, al fine di realizzare la missione evangelizzatrice della Chiesa locale, a vantaggio di tutti i fedeli (cf cann. 375; 381 § 1; 469 CIC; CD 27d; AS 176).
- §2. La curia dell'arcidiocesi di Catania consta di tutte le persone, organismi e uffici descritti nel presente statuto e nel regolamento generale della curia arcivescovile, i quali tutti «più da vicino collaborano al ministero pastorale del Vescovo» (CD 27) e con lui devono formare moralmente quasi una cosa sola (cf EI 200a).
- §3. Possono rientrare nell'ambito della curia anche le persone e gli organismi che hanno incarichi a carattere temporaneo: la loro istituzione, i loro compiti, la durata del loro mandato, sono determinati da apposito decreto arcivescovile.
- §4. La curia è regolata dal Codice di diritto canonico, dal presente statuto, nonché dal regolamento generale della curia arcivescovile e dagli altri regolamenti particolari legittimamente approvati dei singoli enti curiali e dei loro uffici interni.

Art. 2
(*Funzioni*)

- §1. La curia, costituendo un punto di osservazione sintetico della vita ecclesiale diocesana, ha come principali funzioni quelle di:



- a) sostenere e coordinare l'esecuzione del piano pastorale diocesano e dei programmi pastorali annuali, nonché delle singole iniziative, dando assistenza alle diverse articolazioni della comunità diocesana e promuovendone le attività;
 - b) fornire all'Arcivescovo il supporto necessario per il disbrigo degli affari ordinari e straordinari, per le verifiche da compiere in funzione delle decisioni di governo da adottare;
 - c) istruire le pratiche, fornendo proposte di soluzioni adeguate ai singoli casi concreti;
 - d) redigere i documenti ufficiali da sottoporre alla firma dell'Arcivescovo;
 - e) custodire la continuità di governo della Chiesa catanese «al di sopra del succedersi delle persone e del rinnovarsi delle istituzioni particolari» (EI 200d).
- §2. La curia si pone come utile punto di intermediazione tra l'Arcivescovo e le determinate comunità di fedeli costituite stabilmente nell'arcidiocesi o i singoli fedeli stessi, favorendo la loro reciproca relazione, e in tal senso è a servizio anche dei vari enti diocesani e altre realtà organicamente inseritevi, in particolare delle parrocchie.
- §3. La curia non si sostituisce alle iniziative e alla responsabilità delle diverse realtà presenti nella comunità diocesana, offrendo piuttosto sostegno, assistenza e coordinamento, se non a titolo di supplenza.
- §4. Non è, di norma, compito della curia la diretta gestione delle attività a livello diocesano, in quanto tutti gli enti che la compongono sono propriamente strumenti per il servizio pastorale, i quali, secondo il principio di sussidiarietà, eviteranno di sovrapporsi o di sostituirsi ai soggetti primari della pastorale diretta.
- §5. Gli uffici e gli organismi di curia, con le loro articolazioni, mantengono rapporti con analoghe istituzioni ecclesiali costituite a livello regionale e nazionale, al fine di favorire l'inserimento e la collaborazione della Chiesa locale, in tutti gli aspetti della sua missione, con le altre diocesi italiane.
- §6. La curia favorisce le relazioni e il dialogo anche con altre Chiese e comunità ecclesiali, nonché il rapporto rispettoso e costruttivo con le istituzioni e i rappresentanti della società civile.



Art. 3*(Composizione e nomenclatura)*

- §1. La curia dell'arcidiocesi di Catania è composta da quegli *uffici ecclesiastici* (unipersonali) e *organismi* (pluripersonali) che sono previsti dal diritto universale come obbligatori, nonché dagli altri che, invece, pur previsti dal diritto come facoltativi, sono costituiti nell'arcidiocesi di Catania per decreto arcivescovile. Inoltre, vi sono gli *uffici di curia* che, pur non previsti dal Codice di diritto canonico, costituiscono unità operative oggettive la cui esistenza dipende dalla volontà dell'Arcivescovo fondata sulle esigenze concrete e stabili dell'arcidiocesi.
- §2. Uffici ecclesiastici obbligatori sono: il Moderatore della curia, il Vicario generale, il Vicario giudiziale, il cancelliere e l'economo. Quelli facoltativi ma istituiti per decreto arcivescovile sono i singoli Vicari episcopali.
- §3. Organismi obbligatori *di natura personale* sono: il consiglio per gli affari economici e il tribunale ecclesiastico diocesani; quelli *di natura prevalentemente materiale* sono: l'archivio corrente e l'archivio storico.
- §4. Organismo facoltativo *stabile*, costituito nell'arcidiocesi di Catania per decreto arcivescovile, è il consiglio dei Vicari episcopali; *occasionale* è il tribunale diocesano per le cause dei Santi, retto da un giudice delegato, fin quando è in corso una determinata causa, terminata la quale il tribunale cessa di esistere.
- §5. Gli uffici di curia svolgono stabilmente le funzioni specifiche descritte nel proprio regolamento particolare che deve essere legittimamente approvato.
- §6. Fanno parte della curia catanese anche gli uffici ecclesiastici e gli organismi *complementari* (addetti e segreterie d'ufficio) che, pur non previsti dal diritto universale, sono necessari all'ordinario svolgimento degli affari della curia.
- §7. Con «enti curiali» si intendono: gli uffici ecclesiastici assieme alle proprie rispettive segreterie; gli organismi; e gli uffici di curia.



Art. 4
(*Struttura*)

- §1. Al Moderatore di curia spetta il coordinamento e la vigilanza su tutta la curia diocesana e sugli enti ad essa collegati.
- §2. Nella curia si distinguono quegli uffici e organismi che esercitano le proprie funzioni nell'ambito della potestà giudiziaria da quelli che rispettivamente le esercitano nell'ambito della potestà esecutiva.
- §3. Circa l'ambito della potestà giudiziaria, si rinvia alle prescrizioni del Libro VII del Codice di diritto canonico.
- §4. Nell'ambito della potestà esecutiva, l'articolazione fondamentale della curia è costituita dalle *Sezioni* che raggruppano al loro interno gli uffici di curia relativamente omogenei (per fini, destinatari e modalità di azione) e giuridicamente pari tra loro, al fine di un miglior coordinamento e un'azione pastorale ordinata ed efficace. La direzione immediata di ogni sezione è affidata a un responsabile di sezione, che di regola è un Vicario episcopale, il quale farà costante riferimento al Moderatore di curia. Le singole sezioni e i relativi uffici di curia sono descritti specificamente nel regolamento generale della curia arcivescovile (cf RGCA Titolo II).
- §5. Tutti coloro che operano nella curia sono tenuti a rispettare la struttura gerarchica della curia, passando sempre per il proprio Superiore diretto e immediato, senza salti. Pertanto, la trasmissione delle pratiche dall'ufficio di curia all'Arcivescovo o, se del caso, all'ufficio di curia di un'altra sezione avverrà ordinariamente mediante i rispettivi responsabili di sezione ad opera ultimamente del Moderatore di curia, salva diversa disposizione specifica dell'Arcivescovo.
- §6. La competenza di ciascun ente curiale è, ordinariamente, determinata in ragione della materia, definita dalla normativa della Chiesa universale e da quella della Chiesa particolare. Eventuali conflitti o dubbi di competenza, sia negativi sia positivi, verranno risolti dall'Arcivescovo mediante il Moderatore di Curia e udita la cancelleria.
- §7. L'Arcivescovo potrà sempre riferirsi direttamente e immediatamente al responsabile o al dipendente di un ente curiale, avocare a sé la trattazione esclusiva di una determinata pratica, determinare



- liberamente la competenza di un ufficio per una determinata pratica.
- §8. L'ufficio abilitato a ricevere dall'esterno della curia qualsiasi pratica, oltre la segreteria dell'Arcivescovo, è il Vicariato generale o la cancelleria che provvederà a trasmettere la pratica all'ufficio di curia competente mediante il rispettivo responsabile di sezione.
- §9. L'ufficio abilitato a protocollare ogni documento indirizzato alla curia e da essa ricevuto è ordinariamente la cancelleria.

CAPO II **(Obblighi comuni)**

Art. 5 **(Obblighi previ)**

- §1. Prima dell'immissione in qualsiasi ente curiale, è per tutti necessario davanti al Vicario generale, presente il cancelliere, promettere di:
- a) adempiere fedelmente le funzioni secondo le modalità determinate dal diritto o dai Superiori di curia;
 - b) osservare il segreto nei limiti e secondo le modalità determinate dal diritto o dall'Arcivescovo (cf can. 471 CIC).
- §2. Nel caso di nomina a Vicario generale, Vicario episcopale, Vicario giudiziale o cancelliere, tali promesse devono essere prestate davanti all'Arcivescovo o a un suo delegato, presente il cancelliere o il vice-cancelliere, assieme all'obbligo di emettere personalmente la professione di fede, secondo la formula approvata dalla Sede Apostolica (cf can. 833, 5° CIC).

Art. 6 **(Segreto d'ufficio)**

Tutti coloro che lavorano nella curia sono tenuti al segreto d'ufficio e alla massima riservatezza sugli atti e sulle questioni d'ufficio, non soltanto all'esterno della curia bensì all'esterno del singolo ufficio od organismo in cui essi abbiano appreso notizia dei suddetti atti e questioni (cf can. 471 CIC).



Art. 7

(Tutela della riservatezza dei dati personali)

- §1. Il trattamento dei dati personali all'interno della curia deve avvenire nel rispetto delle disposizioni canoniche e anche civili (quando il trattamento si svolge al di fuori delle previsioni dell'ordinamento canonico). Occorrerà in particolare fare riferimento al decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*, del 24 maggio 2018, e alle disposizioni applicative che regolano anche l'accesso ai documenti.
- §2. Responsabile ultimo dei registri e degli altri strumenti che contengono dati personali, conservati e utilizzati nell'ambito della curia, è il Moderatore di curia. A lui spetta vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni canoniche e civili in materia e coordinare l'attività degli eventuali collaboratori.

TITOLO II

(UFFICI ECCLESIASTICI E ORGANISMI CENTRALI)

Art. 8

(Moderatore della curia)

- §1. Tutte le funzioni del Moderatore di curia sono svolte dal Vicario generale (cf AS 177c).
- §2. Egli ha il compito di curare l'organizzazione, il funzionamento e il coordinamento, sotto l'autorità dell'Arcivescovo, delle attività di tutti gli enti curiali, inclusi quelli giudiziari sotto l'aspetto gestionale, e di vigilare sullo svolgimento legittimo ed efficace di essi (cf can. 473 §§ 2-3 CIC). Inoltre, coordina l'azione dei Vicari episcopali e dei responsabili delle varie sezioni pastorali di curia.

CAPO I

(Ambito di potestà esecutiva)

Art. 9

(Vicario generale)

- §1. Il Vicario generale, a norma del diritto universale, è Ordinario del luogo (cf can. 134 §§ 1-2 CIC) e gode della stessa potestà esecutiva su



tutta l'arcidiocesi che spetta all'Arcivescovo, quella cioè di porre tutti gli atti amministrativi, ad eccezione di quelli che l'Arcivescovo si è riservato oppure che richiedono, a norma del diritto, un mandato speciale dell'Arcivescovo (cf can. 134 § 3; 391 § 2; 475; 479 § 1 CIC).

- §2. Il Vicario generale deve riferire all'Arcivescovo sulle principali attività programmate e attuate e inoltre non agisca mai contro la sua volontà e il suo intendimento (cf can. 480 CIC).
- §3. Di sua responsabilità è il calendario annuale delle iniziative diocesane, promosse direttamente dalla curia o da altri soggetti, all'interno delle linee stabilite dal piano pastorale diocesano e dai programmi annuali. L'elaborazione e l'aggiornamento del calendario diocesano, che egli può compiere personalmente o tramite delegati, prevede necessariamente la collaborazione dei Vicari episcopali (in particolare di quelli di sezione per quanto concerne i programmi degli uffici di curia), nonché l'approvazione definitiva da parte del consiglio dei Vicari episcopali. Proposte e suggerimenti in merito al calendario diocesano possono essere formulati, anche su richiesta del Vicario generale e dei Vicari episcopali, da parte dei direttori degli uffici di curia stessi o di altri soggetti ecclesiali diocesani di partecipazione.
- §4. Al Vicario generale, inoltre, spetta:
- a) la redazione dell'annuario diocesano, con l'ausilio della cancelleria;
 - b) le riunioni periodiche degli uffici, per condividere linee di azione e impostare progetti comuni;
 - c) tutto ciò che attiene al Personale (incluso quello laico), mediante l'ufficio apposito e in collaborazione con l'economato: assunzione e gestione (selezione, inquadramento contrattuale, formalizzazione dell'assunzione, rapporti con gli enti assistenziali e previdenziali, adempimenti stabiliti dalle norme contrattuali e legislative), incontri periodici di aggiornamento e di formazione (con particolare attenzione alle esigenze professionali e ai tempi forti dell'anno liturgico), promozione di uno spirito di famiglia (con particolare attenzione alla condivisione degli eventi significativi della vita personale e familiare);
 - d) tutto ciò che attiene alla cura della vita e del ministero dei presbiteri e dei diaconi;
 - e) un'attenzione ai ministri istituiti e alla loro missione all'interno dell'arcidiocesi.



- §5. Il Vicario generale è nominato liberamente dall'Arcivescovo a tempo indeterminato, a norma del diritto universale, tra i presbiteri secolari o religiosi che abbiano raggiunto almeno il quarantesimo anno di età, conseguito il dottorato o la licenza in diritto canonico o in teologia, o almeno siano veramente esperti in tali materie, e godano di buona fama, sana dottrina, rettitudine, prudenza e adeguata esperienza pastorale nel trattare gli affari (cf cann. 477 § 1; 478 § 1 CIC).
- §6. Quando il Vicario generale è assente o legittimamente impedito, l'Arcivescovo può nominarne un altro che lo supplisca fin quando permane l'assenza o l'impedimento (cf can. 477 § 2 CIC).
- §7. La potestà e le facoltà del Vicario generale cessano per legittima rinuncia accettata dall'Arcivescovo; per rimozione *ipso iure* o liberamente compiuta dall'Arcivescovo; per sede episcopale vacante (cf can. 481 § 1 CIC).
- §8. L'Arcivescovo, subito dopo la presa di possesso della diocesi, durante la sede vacante del Vicario generale, potrà nominare un Pro Vicario generale con tutte le funzioni proprie dell'ufficio di Vicario generale. Il Pro Vicario decade senz'altro con la nomina del nuovo Vicario generale.

Art. 10

(Vicari episcopali)

- §1. I Vicari episcopali, a norma del diritto universale, sono Ordinari del luogo (cf can. 134 §§ 1-2 CIC) e hanno la stessa potestà ordinaria che spetta al Vicario generale, ma limitatamente a un genere determinato di affari o in rapporto ai fedeli di un gruppo determinato di persone, fatta eccezione per quelle cause che l'Arcivescovo ha riservato a sé o al Vicario generale, oppure che, a norma del diritto, richiedono un mandato speciale dell'Arcivescovo (cf cann. 134 § 3; 391 § 2; 479 § 2 CIC).
- §2. Di regola, i sacerdoti nominati responsabili delle sezioni pastorali in cui sono raggruppati alcuni uffici di curia sono nominati Vicari episcopali. Ciascun Vicario episcopale di sezione, in nome e per conto dell'Arcivescovo, guida l'insieme di uffici di curia relativamente omogeneo a lui affidato, provvedendo a un efficace coordinamento tra loro, in accordo costante con il Moderatore di Curia.



- §3. L'attività di guida e di coordinamento a opera del Vicario episcopale di sezione avviene a livelli e con modalità diverse:
- a) riunendo periodicamente i direttori degli uffici di curia della sezione a lui affidata per programmare e verificare l'attività di ciascuno di essi e della sezione nel suo insieme;
 - b) approvando i programmi annuali e le iniziative di ciascun ufficio, sempre con riferimento al calendario diocesano;
 - c) offrendo al Vicario generale osservazioni, suggerimenti, esigenze per il miglior impiego del personale nell'ambito della sezione.
- §4. Oltre ai Vicari episcopali di sezione, nell'arcidiocesi di Catania è costituito il Vicario per la vita consacrata, il quale pur non avendo compiti di direzione diretta sugli uffici di curia, può richiederne la collaborazione per alcuni servizi *ad actum* mediante i responsabili di sezione.
- §5. Tutti i Vicari episcopali sono nominati liberamente dall'Arcivescovo per un quinquennio, sebbene da lui possano essere sempre liberamente rimossi, fermo restando il disposto del can. 406 CIC (cf cann. 477 § 1; 478 § 1 CIC; AS 178c).
- §6. Il Vicario episcopale deve riferire all'Arcivescovo e al Vicario generale sulle principali attività programmate e attuate e inoltre non agisca mai contro la loro volontà e il loro intendimento (cf cann. 480 CIC).
- §7. Quando un Vicario episcopale è assente o legittimamente impedito, l'Arcivescovo può nominarne un altro che lo supplisca fin quando permane l'assenza o l'impedimento (cf can. 477 § 2 CIC).
- §8. La potestà e le facoltà del Vicario episcopale cessano per scadenza del mandato, dal momento in cui è intimata per iscritto; per legittima rinuncia accettata dall'Arcivescovo; per rimozione (*ipso iure* oppure per decreto legittimamente emesso per grave causa o per giusta causa); per sede episcopale vacante (cf can. 481 § 1 CIC).

Art. 11

(Consiglio dei Vicari episcopali)

- §1. Il consiglio dei Vicari episcopali è composto dall'Arcivescovo, che lo presiede, dal Vicario generale e da tutti i Vicari episcopali che esercitano potestà esecutiva (cf can. 473 § 4 CIC).



- §2. Lo scopo del consiglio è quello di favorire maggiormente l'attività pastorale diocesana, coordinandola e potenziandola, nonché attuando con l'aiuto della curia tutte le decisioni pastorali prese dall'Arcivescovo sentito il consiglio medesimo.
- §3. Alle riunioni del consiglio possono partecipare, per convocazione dell'Arcivescovo, anche altri fedeli che per l'ufficio, l'esperienza o la competenza possano apportare un contributo prezioso.
- §4. Il consiglio dei Vicari episcopali cessa per volontà dell'Arcivescovo o per sede episcopale vacante (cf can. 481 § 1 CIC).

Art. 12
(Cancelliere)

- §1. Il cancelliere ha il compito principale di provvedere che tutti gli atti della curia siano redatti compiutamente, validamente, legittimamente ed efficacemente, attestando con la propria controfirma l'autenticità dell'atto stesso e della firma del suo autore; e, inoltre, che tali atti siano debitamente custoditi nell'archivio corrente della cancelleria (cf can. 482 § 1 CIC). Egli infine, con le dovute cautele, esibisce dal registro gli atti e gli strumenti a chi ne fa legittima richiesta, e dichiara conformi all'originale le copie di essi.
- §2. Il cancelliere è per ciò stesso segretario di curia e notaio. Pertanto, la sua scrittura o la sua firma fa pubblica fede per tutti gli atti di curia (cf cann. 482 § 3; 483).
- §3. Oltre a controfirmare gli atti della curia che hanno per loro natura effetto giuridico, il cancelliere custodisce il sigillo dell'Arcivescovo e quello della curia; custodisce, sotto segreto, l'elenco dei nomi di coloro che in caso di sede impedita devono assumere il governo della diocesi (cf can. 413 § 1 CIC).
- §4. Il cancelliere, oltre a dirigere la cancelleria che è dotata di almeno un Vice cancelliere, di una segreteria, dell'*Ufficio Certificati* e dell'*Ufficio Matrimoni*, ha la competenza a istruire tutte le pratiche di natura giuridico-canonica, fatta eccezione per l'amministrazione dei beni temporali della Chiesa e l'ambito della potestà giudiziaria. Inoltre, egli tiene la responsabilità diretta dell'archivio diocesano corrente, nonché la responsabilità ultima dell'archivio storico.



- §5. Il cancelliere è nominato liberamente dall'Arcivescovo a tempo indeterminato tra i sacerdoti che siano di integra reputazione e al di sopra di ogni sospetto (cf can. 483 § 2 CIC), abbiano conseguito almeno la licenza in diritto canonico e abbiano una certa conoscenza del diritto civile.
- §6. Può essere liberamente rimosso dall'ufficio da parte dell'Arcivescovo; non però dall'Amministratore diocesano, se non con il consenso del collegio dei consultori (cf can. 485 CIC).
- §7. Il cancelliere non ha potestà esecutiva ordinaria. Può ottenere ed esercitare potestà esecutiva soltanto per specifica delega dell'Ordinario del luogo.

Art. 13

(Atti di curia)

- §1. Gli *atti di curia* che hanno per loro natura effetto giuridico sono quelle espressioni documentali di una determinata azione di governo posti legittimamente in ragione del proprio ufficio dalle persone e dagli organismi di curia dotati di potestà esecutiva ordinaria o delegata con la volontà originaria ed espressa di produrre conseguenze dotate per legge di forza giuridica modificativa dell'assetto reale (leggi, decreti generali legislativi ed esecutivi, istruzioni, atti amministrativi singolari, atti di carattere notarile, atti propri di procedure amministrative, atti collegiali, ecc.). Tutti questi atti devono essere sottoscritti *ad validitatem* dall'Ordinario del luogo da cui provengono e al contempo *ad liceitatem* dal cancelliere o dal notaio di curia che certifica l'autenticità della firma e la necessaria conformità dell'atto con il diritto (cf can. 474 CIC). Siano inoltre apposti i rispettivi timbri di curia.
- §2. Gli atti di curia con effetti giuridici devono essere inseriti nel protocollo generale, tenuto nel rispetto delle normative concernenti la riservatezza e l'accesso ai documenti, salve specifiche eccezioni espresse del Moderatore di curia che può concedere a uno o più uffici determinati di tenere e custodire il proprio archivio. Inoltre, devono essere depositati in originale presso l'archivio della cancelleria.
- §3. Responsabile del protocollo generale della curia e dell'archivio di deposito, nel quale verranno riversate tutte le pratiche una volta concluso il loro *iter*, è il cancelliere arcivescovile, al quale compete



anche, in accordo con l'Arcivescovo o con il Moderatore di curia, regolare questioni come l'archiviazione dei documenti, la loro consultazione da parte dei responsabili degli uffici curiali, il rilascio a terzi di copie, estratti, certificazioni, e altro.

- §4. Il conferimento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico, va effettuato seguendo le disposizioni del cancelliere, udite le indicazioni del direttore dell'archivio storico che ne curerà il concreto trasferimento.

Art. 14

(Archivio corrente diocesano)

- §1. L'originale di tutti gli atti di curia (anche quelli prodotti dai singoli uffici di curia) e i documenti che riguardano l'arcidiocesi, le parrocchie, le persone giuridiche pubbliche e private, nonché il ministero dei chierici e dei membri di istituti di vita consacrata e di società di vita apostolica nell'arcidiocesi, devono essere custoditi con la massima cura nell'archivio corrente e diligentemente chiusi al pubblico (cf can. 486 §§ 1-2 CIC). Vanno archiviati anche gli appunti d'ufficio, le relazioni, le minute e tutto ciò che, contenendo la *mens* scritta dei Superiori, permette di risalire alla formazione della decisione finale, nonché le attestazioni di notifiche degli atti.
- §2. «L'archivio deve rimanere chiuso e ne abbiano la chiave solo il Vescovo e il cancelliere; a nessuno è lecito entrarvi se non con licenza del Vescovo oppure, contemporaneamente, del Moderatore della curia e del cancelliere» (can. 487 § 1 CIC).
- §3. «Non è lecito asportare documenti dall'archivio, se non per breve tempo soltanto e con il consenso del Vescovo oppure, contemporaneamente, del Moderatore della curia e del cancelliere» (can. 488 CIC), redigendo una nota scritta attestante l'uscita e il rientro della documentazione.

Art. 15

(Archivio storico diocesano)

- §1. L'archivio storico conserva una preziosa e abbondante documentazione, prevalentemente cartacea, relativa ai secoli XIV-XX e consultabile fino all'episcopato di S.E.R. Mons. Carmelo Patanè († 3 aprile 1952).



- §2. L'archivio storico ha un direttore per gli aspetti di manutenzione e conservazione ordinaria, rimanendo ultimamente sotto l'alta direzione del cancelliere.
- §3. Esso è aperto al pubblico e il suo funzionamento sottostà a un proprio regolamento.

Art. 16

(Consiglio per gli affari economici)

- §1. Il consiglio diocesano per gli affari economici, presieduto senza diritto di voto dall'Arcivescovo o da un suo delegato, ha la funzione di indirizzo e di controllo riguardo all'amministrazione dei beni temporali dell'arcidiocesi, traducendo le indicazioni di natura pastorale date dall'Arcivescovo in concrete disposizioni economiche e finanziarie, valutando il rapporto tra il fine che si intende perseguire e i mezzi a disposizione.
- §2. Il consiglio ha il compito di predisporre annualmente il bilancio preventivo e di approvare alla fine dell'anno quello consuntivo (cf can. 493 CIC). Inoltre, esamina il rendiconto presentato all'Ordinario dagli amministratori dei beni ecclesiastici non sottratti alla giurisdizione dell'Arcivescovo (cf can. 1287 § 1 CIC).
- §3. Il consiglio è composto da cinque fedeli nominati dall'Arcivescovo per un quinquennio, rinnovabile, tra i fedeli esperti in economia e nel diritto civile, eminenti per integrità (cf can. 492 §§ 1-2 CIC) e possibilmente con una certa conoscenza del diritto canonico.
- §4. Il consiglio può servirsi, in via abituale o di volta in volta, secondo i casi, della consulenza di esperti, previo giuramento scritto di mantenere il segreto d'ufficio circa il contenuto delle riunioni (cf IMA 26b).
- §5. L'Arcivescovo è tenuto ad acquisire il *parere* del consiglio in alcuni casi stabiliti dal diritto (cf cann. 494 §§ 1-2; 1263; 1277 CIC e delibera CEI n. 37/1990; 1281 § 2; 1305; 1310 § 1 CIC; IMA 27; 63; 65); in altri ne deve ottenere il *consenso* (cf cann. 1277 CIC e delibera CEI n. 37/1990; 1292 §§1-2 CIC e delibera CEI n. 20/1999; 1295; 1297 CIC e delibera CEI n. 38/1990).



Art. 17*(Economista diocesano)*

- §1. L'economista ha il compito di condurre concretamente l'amministrazione ordinaria e straordinaria dei beni dell'arcidiocesi sotto l'autorità dell'Arcivescovo, secondo le modalità definite dal consiglio diocesano per gli affari economici, in ossequio al diritto universale (cf cann. 1281-1295 CIC); a tale scopo egli riceve mandato con procura per la rappresentanza negoziale in ambito civile. Inoltre, egli deve effettuare, sulla base delle entrate stabili dell'arcidiocesi, le spese che l'Arcivescovo o altri da lui incaricati abbiano legittimamente ordinato, nonché presentare al consiglio diocesano per gli affari economici, nel corso dell'anno, il bilancio delle entrate e delle uscite (cf can. 494 §§ 3-4 CIC).
- §2. All'economista l'Arcivescovo affida anche il compito di vigilare con cura sull'amministrazione di tutti i beni appartenenti alle persone giuridiche pubbliche a lui soggette, salvo titoli legittimi per i quali gli si riconoscano più ampi diritti (cf cann. 1278; 1276 § 1 CIC) — compito svolto ordinariamente avvalendosi degli uffici di curia sottoposti alla *Sezione Economia e Amministrazione* — nonché il compito di designare per un triennio persone idonee per amministrare beni ecclesiastici di una persona giuridica pubblica che manca di amministratori propri (cf cann. 1278; 1279 § 2).
- §3. L'economista è nominato dall'Arcivescovo per un quinquennio, rinnovabile, dopo aver sentito *ad validitatem* il collegio dei consultori e il consiglio diocesano per gli affari economici, tra i fedeli che siano esperti in economia e particolarmente distinti per onestà (cf can. 494 §§ 1-2 CIC), possibilmente con una certa conoscenza del diritto canonico e civile.
- §4. Può essere rimosso *durante munere* soltanto per una causa che l'Arcivescovo ritenga grave e dopo aver sentito il collegio dei consultori e il consiglio per gli affari economici (cf can. 494 § 2 CIC).
- §5. L'economista non cessa in caso di sede episcopale vacante, ma se viene nominato amministratore diocesano, non può essere contemporaneamente economista (cf can. 423 § 2 CIC).
- §6. L'arcidiocesi non risponde degli atti posti invalidamente dall'economista, a meno che e nella misura in cui essa ne abbia tratto un beneficio. Invece, risponde degli atti posti validamente, ma



illecitamente, salva azione o ricorso da parte dell'arcidiocesi contro l'eonomo (cf can. 1283 § 3 CIC).

- §7. Allo scopo di prevenire discordanze tra la validità canonica e quella civile degli atti giuridici riguardanti i beni temporali della Chiesa (acquisto, possesso, amministrazione e alienazione), è opportuno inserire esplicitamente nell'atto civile una clausola che ne faccia dipendere l'efficacia o la validità dai requisiti richiesti *ad validitatem* dal diritto canonico.

CAPO II

(Ambito di potestà giudiziaria)

Art. 18

(Vicario giudiziale)

- §1. Il Vicario giudiziale forma con l'Arcivescovo un unico tribunale e agisce con potestà ordinaria vicaria giudicando tutte le cause che non siano escluse espressamente dal diritto o che l'Arcivescovo non abbia riservato a se stesso (cf cann. 391 § 2; 1419 § 1; 1420 §§ 1-2 CIC).
- §2. È nominato liberamente dall'Arcivescovo *ad quinquennium*, rinnovabile, a norma del diritto universale, tra i presbiteri secolari o religiosi che abbiano raggiunto almeno il trentesimo anno di età, conseguito il dottorato o almeno la licenza in diritto canonico e godano di integra fama (cf cann. 1422; 1420 § 4 CIC).
- §3. Il Vicario giudiziale cessa dall'ufficio per legittima rinuncia accettata dall'Arcivescovo; per scadenza del mandato, dal momento in cui è intimata per iscritto; per rimozione ma solo per causa legittima e grave (cf can. 1422 CIC). Il Vicario giudiziale non cessa quando la sede episcopale diviene vacante, né può essere rimosso dall'Amministratore diocesano; deve essere riconfermato dal nuovo Arcivescovo (cf can. 1420 § 5 CIC).

Art. 19

(Tribunale ecclesiastico diocesano)

- §1. Il Vicario giudiziale tiene, sotto l'autorità dell'Arcivescovo, la responsabilità e la direzione del tribunale ecclesiastico diocesano.



- §2. Pur facendo parte stabilmente della curia, il tribunale ecclesiastico diocesano è organizzato in modo autonomo rispetto agli altri organismi e ha un proprio regolamento (cf can. 472 CIC).
- §3. Il Tribunale è competente nella trattazione delle cause matrimoniali — eccetto quelle per la dichiarazione di nullità del matrimonio, di competenza del TEIE — e delle cause contenziose e penali, nonché dei procedimenti inerenti alla dispensa pontificia dagli oneri derivanti dall'ordinazione sacra.

Art. 20

(Tribunale diocesano per le cause dei Santi)

Di norma, il Vicario giudiziale del tribunale ecclesiastico diocesano tiene, nella qualità di giudice delegato dall'Arcivescovo, la responsabilità e la direzione del tribunale diocesano per le cause dei Santi, il quale pur esistendo e facendo parte della curia fintanto che vi sia una causa in corso, è organizzato in modo autonomo rispetto agli altri organismi.

TITOLO III

(UFFICI DI CURIA)

Art. 21

(Natura e Struttura)

- §1. Gli uffici di curia sono descritti specificamente nel regolamento generale della curia arcivescovile e svolgono le loro rispettive funzioni pastorali nell'ambito della potestà esecutiva.
- §2. Nessun ufficio di curia gode di potestà esecutiva ordinaria. Un ufficio di curia può ottenere ed esercitare potestà esecutiva soltanto per specifica delega dell'Ordinario del luogo.
- §3. I singoli uffici di curia sono retti da un direttore, coadiuvato di regola da un vice direttore, nominati *ad quinquennium* dall'Arcivescovo, previo parere del Vicario generale e del responsabile della sezione cui appartiene l'ufficio di curia. Il direttore dell'ufficio di curia di regola è assistito da un'*équipe* i cui membri sono nominati *ad quinquennium* dal direttore stesso entro un mese dalla sua nomina, con il previo consenso dell'Arcivescovo, udito il Vicario generale.



Art. 22
(Direttore)

- §1. Circa la nomina dei direttori degli uffici di curia, si osservi per quanto è possibile un criterio adeguato di avvicendamento e di rappresentatività delle diverse realtà ed espressioni ecclesiali.
- §2. Tutti i direttori degli uffici di curia sono chiamati a svolgere un comune servizio all'Arcivescovo e alla Chiesa, mediante innanzitutto la conduzione dell'ufficio di curia assegnato alla loro responsabilità. Essi inoltre sono coinvolti nella gestione complessiva della curia e sono tenuti ad assicurare, ciascuno per quanto di sua competenza, un buon funzionamento di essa nel suo insieme. A tal fine è necessario 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 progetto pastorale diocesano e nei concreti programmi pastorali.
- §3. I direttori lavoreranno all'interno del proprio ufficio di curia collegialmente con i propri Vice direttori e l'intera *équipe* collaboratrice, facendo costante riferimento al proprio responsabile di sezione.

Art. 23
(Attività)

- §1. Ciascun ufficio di curia è tenuto a svolgere le proprie attività all'interno del piano pastorale diocesano, con riferimento particolare al calendario delle iniziative diocesane.
- §2. Per l'inizio dell'anno pastorale ciascun ufficio di curia elabora il programma delle proprie attività ordinarie e delle iniziative specifiche (anche trasversali che coinvolgono più uffici di curia), da consegnare al responsabile di sezione per la collaborazione tra i diversi uffici della medesima sezione. Al termine dell'anno pastorale, fornirà una sintetica valutazione del programma realizzato.
- §3. La programmazione economica (sia preventiva sia consuntiva) delle iniziative previste dagli uffici, e debitamente concordate con il responsabile di sezione, è contabilizzata ascrivendo tali iniziative al bilancio dell'Ente Arcidiocesi attraverso l'economista diocesano.



- §4. 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 e impreviste circostanze, a giudizio dell'economista diocesano.
- §5. Tutti gli interventi di manutenzione e gli acquisti di natura straordinaria, riguardanti la struttura o le attività degli uffici, sempre all'interno dei preventivi approvati, avvengono sotto la diretta responsabilità dell'economista diocesano.

Art. 24

(Archivi)

- §1. Ciascun ufficio di curia od organismo possiede un proprio archivio corrente, per ciò che attiene alle pratiche di sua competenza, fermo l'art. 14 §1. È compito del direttore dell'ufficio la cura e la gestione di esso. Lo scarto archivistico, se necessario, venga fatto con molta discrezione e secondo le norme archivistiche.
- §2. Vanno custoditi nell'archivio dell'ufficio di curia i documenti ufficiali originali prodotti dall'ufficio medesimo, assieme agli appunti d'ufficio, le relazioni, le minute e tutto ciò che, contenendo la *mens* scritta dei Superiori, permette di risalire alla formazione della decisione finale, nonché le attestazioni di notifiche degli atti.
- §3. Venga salvata copia fotostatica dei fax ricevuti. A riguardo degli archivi elettronici, si faccia copia cartacea dei testi scritti al computer, cautelando l'ufficio da eventuali danneggiamenti mediante la produzione dei file su due memorie separate.
- §4. Ciascun ufficio abbia un proprio titolare, che sia chiaro e, per quanto possibile, coordinato con quello della cancelleria e dell'archivio storico.
- §5. La consultazione degli archivi dei singoli uffici e organismi è riservata agli addetti di quel dato ufficio od organismo. Gli altri ufficiali possono accedervi soltanto su esplicito benestare del responsabile di sezione e per motivi d'ufficio. La consultazione a favore di esterni alla curia è vietata, salva esplicita e specifica deroga contemporaneamente del Moderatore di curia e del cancelliere assieme.



TITOLO IV
(IL PERSONALE)

Art. 25

(Provvisione e perdita dell'ufficio di curia)

- §1. La nomina, a tempo determinato o indeterminato, di tutti i chierici e i membri della vita consacrata che esercitano un ufficio nella curia spetta all'Arcivescovo (cf can. 470 CIC) udito il Moderatore di curia e, se ritenuto opportuno, anche i Vicari episcopali e, inoltre, deve essere consegnata per iscritto (cf can. 156 CIC), esplicitando le competenze, i doveri, i diritti e i limiti dell'ufficio conferito e del titolare.
- §2. L'assunzione del personale laico, a tempo determinato o indeterminato, è effettuata dal Moderatore di curia, con il previo consenso dell'Arcivescovo, nel rispetto della legislazione vigente in materia.
- §3. Requisiti essenziali per la nomina e per l'assunzione sono la comunione della Chiesa (cf can. 205 CIC), al venir meno della quale si è rimossi *ipso iure* dall'ufficio (cf can. 194 § 1, 2° CIC), l'idoneità all'ufficio particolare, nonché la buona fama e l'integrità di costumi.
- §4. La perdita degli uffici di curia avviene secondo le norme del Libro I del Codice di diritto canonico, ossia per lo scadere intimato del termine, se la nomina è stata a tempo determinato; per rinuncia; per raggiunti limiti d'età; per trasferimento ad altro ufficio all'interno o all'esterno della curia; per rimozione o per privazione.

Art. 26

(Codici di condotta)

- §1. Le persone inserite nella struttura della curia sono chiamate a vivere un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione sia verso i colleghi, sia verso coloro che si rivolgono alla curia dall'esterno, sempre animati da quell'autentico spirito pastorale richiesto per un adeguato servizio alla Chiesa. Inoltre, tutti sono tenuti al rispetto verso le cose e le attrezzature della curia e a un criterio di economicità ed efficacia nell'utilizzo di esse.
- §2. I direttori di ciascun ufficio di curia garantiscano la funzionalità dei medesimi uffici e l'osservanza del dovere di presenza, concordando



con il personale le eventuali assenze, garantendo il rispetto dell'orario generale in vigore o di quello particolare che, per specifiche esigenze e con l'assenso del responsabile di sezione competente e del Moderatore di curia, è stato determinato per il caso concreto.

- §3. La curia si impegna a offrire, per quanto possibile, occasioni per una crescita che riguardi non soltanto la competenza e la professionalità specifiche, ma anche lo spirito di servizio pastorale, dando la possibilità di percorsi di formazione e aggiornamento volti anche a conoscere di più la realtà della Chiesa di Catania, le sue scelte pastorali e i programmi annuali, nonché occasioni di formazione spirituale.

Art. 27

(Personale laico)

- §1. Il fedele laico assunto dalla curia intende con ciò collaborare alla sua specifica missione di servizio ecclesiale propria di tale complesso organismo. Requisiti per l'assunzione sono, quindi, non soltanto la competenza e l'onestà, ma anche la sensibilità ecclesiale e la partecipazione alla vita della Chiesa.
- §2. I dipendenti laici sono assunti secondo gli accordi contrattuali vigenti, in particolare secondo quanto stabilito nei rispettivi CCNL.ICSC e CCNL.UNEBA. Gli stessi contratti regolano il rapporto di lavoro e definiscono mansioni, diritti e doveri.
- §3. I fedeli laici possono essere nominati responsabili di quegli uffici di curia che, per la natura delle loro funzioni, non richiedano, anche solo a motivo di convenienza canonica, di essere diretti da un presbitero o da un diacono. Potranno essere concordate, con validità anche agli effetti civili, condizioni di assunzione a tempo determinato.

Art. 28

(Personale clericale)

- §1. I presbiteri e i diaconi sono nominati, di regola, per cinque anni rinnovabili, e cessano dal loro servizio al compimento del settanta-cinquesimo anno di età.
- §2. Nella nomina, o in concomitanza con la stessa, andrà precisata l'eventuale modalità a tempo parziale dell'incarico in curia per la



presenza di altri servizi ministeriali, che dovranno essere coordinati con l'attività in curia.

- §3. I presbiteri e i diaconi sono tenuti a riferirsi al Moderatore di curia o all'Arcivescovo stesso prima di accettare altri incarichi in forma stabile, anche se connessi con l'ufficio, soprattutto se comportano prolungate o periodiche assenze dalla curia. I giorni di assenza, anche se per motivo di ufficio, vanno segnalati al diretto Superiore.
- §4. Presbiteri e diaconi ricordino che il servizio loro richiesto in curia è una modalità di esercitare il ministero a servizio della Chiesa, nell'obbedienza all'Arcivescovo e nel riferimento alla Chiesa particolare. Nella configurazione del concreto ministero di ciascuno, però, non manchi mai lo spazio per un esercizio diretto del ministero presbiterale e diaconale presso una comunità cristiana.
- §5. Il sostentamento dei presbiteri che lavorano in curia è regolato dalle norme sul sostentamento del clero in Italia. Quello dei diaconi va stabilito in riferimento alle vigenti disposizioni canoniche (cf can. 281 § 3 CIC). Tuttavia, sia garantito a tutti almeno un adeguato rimborso spese mensile.

Art. 29

(Personale della vita consacrata)

- §1. La presenza presso la curia di membri della vita consacrata maschile e femminile è concordata, anche per quanto concerne le modalità di collaborazione, tra il Moderatore di curia e il Superiore delle diverse comunità, sentito il Vicario episcopale per la Vita Consacrata.
- §2. In caso di nomina, di regola valgono le norme contrattuali previste per i dipendenti laici.

Art. 30

(Collaborazioni esterne)

- §1. Eventuali collaborazioni occasionali o continuative di professionisti o di altri collaboratori esterni presso la curia vanno preventivamente concordate con il Moderatore di curia, che ne approverà contenuti e compensi, dopo aver acquisito il parere del responsabile di sezione, dell'economista diocesano e di altri interessati e competenti in materia.
- §2. In relazione a speciali esigenze di ricorrere a personale avente specifiche capacità professionali oppure per sopperire ad assenze



prolungate del personale di ruolo, la curia può avvalersi di altre persone aventi requisiti e competenze adeguate alle mansioni da svolgere. Tale personale viene assunto con contratti annuali, che non danno alcun titolo all'immissione in ruolo.

- §3. L'assunzione di persone, che per un certo periodo di tempo desiderano prestare volontariamente e gratuitamente la propria opera nella curia, è affidata al prudente apprezzamento del Moderatore di curia, udito l'economista diocesano e il direttore dell'ufficio interessato. Tali persone sono tenute a possedere i medesimi requisiti e ad osservare i medesimi doveri del personale assunto.

TITOLO V

(ORGANIZZAZIONE INTERNA E RISORSE ECONOMICHE)

Art. 31

(Responsabili)

Compete al Moderatore di curia, opportunamente assistito dall'economista diocesano:

- a) provvedere all'organizzazione della curia per quanto attiene il personale, la sede, le attrezzature, i vari strumenti, il materiale d'uso, e altro;
- b) garantire la manutenzione delle strutture a disposizione della curia (immobili e attrezzature), con un'attenta programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, della sostituzione degli arredi e delle attrezzature, e altro;
- c) individuare e analizzare le risorse e i bisogni dei diversi enti curiali e della struttura curiale generale;
- d) sovrintendere in generale a un'oculata amministrazione delle risorse e degli strumenti a disposizione della curia.

Art. 32

(Bilanci)

- §1. Il bilancio preventivo e quello consuntivo dell'ente Arcidiocesi devono permettere, nella parte destinata alla curia, una visione sintetica delle spese e dei proventi concernenti l'intera curia, sulla base di rilevazioni analitiche riguardanti non solo specifici progetti e iniziative o interventi straordinari strutturali, ma anche l'attività



ordinaria della curia nel suo insieme. A tal fine devono essere evidenziati i seguenti capitoli:

- a) le spese e i proventi di natura ordinaria, riferiti all'intera curia (comprese le spese per il personale) e alle attività ordinarie e ricorrenti degli uffici e degli organismi che la compongono;
- b) le spese e i proventi concernenti interventi di natura straordinaria riguardanti la curia (manutenzione straordinaria o ristrutturazione degli immobili, sostituzioni o approntamento di nuovi di impianti e attrezzature, ecc.);
- c) le spese e i proventi relativi a ciascuna delle iniziative straordinarie degli uffici e organismi di curia e dei progetti trasversali.

- §2. Spetta al Moderatore di curia, in collaborazione con l'economista diocesano e con l'ausilio dei competenti uffici e organismi, sovrintendere alla predisposizione dei suddetti capitoli, sia per quanto concerne il bilancio preventivo che quello consuntivo.
- §3. Il bilancio, ottenuto il benestare del consiglio diocesano per gli affari economici che lo ha attentamente esaminato, è sottoposto all'approvazione dell'Arcivescovo.
- §4. Qualunque spesa di natura ordinaria o straordinaria concernente la curia o suoi uffici e organismi deve essere approvata con il preventivo. L'eventuale decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato può essere presa dall'Arcivescovo, su proposta del Moderatore di curia coadiuvato dall'economista diocesano, solo dopo aver ottenuto il consenso del consiglio diocesano per gli affari economici e, qualora l'ammontare della spesa superi la somma minima fissata dalla Conferenza Episcopale Italiana (cf delibera CEI n. 20), anche previamente del collegio dei consultori (cf can. 1277 CIC, delibera CEI n. 37).
- §5. L'ampliamento dell'organico della curia (con l'esclusione dei sacerdoti), proposto dal responsabile dell'ufficio o dell'organismo interessato, con il benestare del responsabile di sezione e l'approvazione del Moderatore di curia, è soggetto al consenso del consiglio diocesano per gli affari economici in sede di approvazione del preventivo. L'assunzione di nuovo personale nel corso dell'anno, non prevista nel preventivo, è soggetta a specifica approvazione (cf § 4).



Art. 33
(Contabilità e Cassa)

Nessun ufficio di curia o un suo organismo può ricevere o gestire direttamente somme di denaro. Ogni movimentazione va fatta utilizzando l'economato, che, quando è il caso e con l'approvazione del Moderatore di curia oltre che dell'eonomo diocesano, imputerà le diverse entrate e uscite a conti separati, corrispondenti agli uffici o organismi di curia interessati oppure a specifiche iniziative.

Art. 34
*(Procedure per la manutenzione delle strutture
e l'individuazione delle necessità degli acquisti)*

§1. Spetta all'economato:

- a) la manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti e delle attrezzature della curia, anche attraverso contratti di appalto (approvati dal Moderatore di curia);
- b) la presentazione delle richieste di acquisto di carattere ordinario concernenti gli stabili, le strutture comuni, i servizi di natura generale, i materiali di consumo e quelli necessari per la manutenzione delle attrezzature di ufficio, destinati all'intera curia e ai suoi uffici od organismi, che, redatte su appositi moduli e firmate dal Vicario episcopale di sezione, a seconda della competenza, devono essere controfirmate dal Moderatore di curia.

§2. Le richieste concernenti i materiali correnti di consumo e gli interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e dei materiali a disposizione di ciascun ufficio od organismo di curia vanno indirizzate dal responsabile direttamente all'economato. Tutte le altre richieste di acquisti di beni e di servizi e di quanto riguarda l'attività degli uffici od organismi di curia, devono essere firmate dai responsabili e controfirmate dal Vicario episcopale di sezione e dal Moderatore di curia. Analoga procedura deve essere seguita per le richieste documentate di rimborso spese.

§3. Spetta all'eonomo verificare, con l'ausilio dell'ufficio amministrativo, la congruenza delle richieste con le voci del preventivo, generale o specifico, e procedere all'evasione dell'ordine e agli adempimenti conseguenti, anche di natura contabile.



- §4. Gli interventi di manutenzione e gli acquisti di natura straordinaria concernenti la struttura o le attività della curia, sempre all'interno dei preventivi approvati, avvengono sotto la diretta responsabilità del Moderatore di curia, coadiuvato dall'economista diocesano.

TITOLO VI (*RAPPORTI CON L'ESTERNO DELLA CURIA*)

Art. 35 (*Rapporti con gli enti diocesani*)

- §1. La curia diocesana nel suo insieme, e i singoli uffici e organismi che la compongono, sono a servizio dell'arcidiocesi nel suo complesso e, in particolare, delle parrocchie e degli altri enti che appartengono alla Chiesa che è in Catania od operano in riferimento a essa. Tale servizio si esplica attraverso lo svolgimento competente, puntuale e tempestivo dei propri compiti, soprattutto nel rapporto con il pubblico; 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 di curia, con l'aiuto dei responsabili di sezione, è chiamato a comunicare all'arcidiocesi e, in particolare, agli organismi di partecipazione, le linee che, in coerenza con il piano pastorale diocesano e con i programmi annuali, la curia intende seguire per la sua attività.
- §3. Spetta al Moderatore di curia curare che i rapporti tra la curia e le varie articolazioni dell'arcidiocesi siano sempre più puntuali ed efficaci. Particolare attenzione va data anche agli aspetti pratici, quali ad esempio: l'orario di disponibilità degli organismi di curia; 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.

Art. 36 (*Rappresentanza dell'ente Arcidiocesi di Catania e degli altri enti*)

- §1. La rappresentanza legale dell'ente Arcidiocesi di Catania e degli altri enti a essa collegati è stabilita dal diritto e dalle disposizioni statutarie. Solo chi ha la rappresentanza legale e la necessaria



potestà ordinaria o chi agisce legittimamente con apposito mandato può impegnare un ente verso terzi, anche per quanto riguarda la richiesta di contributi. I responsabili e i collaboratori dei vari uffici e organismi di curia, pertanto, devono evitare che si instauri qualsiasi confusione in merito.

- §2. L'utilizzo della denominazione dell'ente Arcidiocesi di Catania, della carta intestata, dei timbri di curia e di tutto quanto fa riferimento a essa (compresi i mezzi elettronici, quali la posta elettronica), va operato con criteri di prudenza e secondo le disposizioni del Moderatore di curia.
- §3. La presenza di personale della curia in organismi di determinati enti su incarico dell'Arcivescovo, o comunque dell'Autorità diocesana, non coinvolge la responsabilità della curia nel suo insieme, ma deve avvenire all'interno delle disposizioni statutarie e delle indicazioni date dalla stessa Autorità. Spetta al Moderatore di curia concordare tale partecipazione, anche sotto il profilo della sua compatibilità con gli incarichi rivestiti presso gli uffici e organismi di curia.
- §4. Il personale della curia, soprattutto se rivestito di compiti di responsabilità, è tenuto a evitare che la propria partecipazione a organismi di altri enti anche riferiti alla realtà ecclesiale (ad esempio: consigli di amministrazione di fondazioni, associazioni, società) possa far sorgere la convinzione o l'impressione di un coinvolgimento diretto della curia nella attività degli stessi.

Art. 37

(Rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione sociale)

I responsabili degli uffici e organismi di curia o i loro collaboratori che ricevessero richieste di interviste o dichiarazioni su argomenti che possono riguardare la curia o l'arcidiocesi dovranno necessariamente ottenere previamente il consenso del Moderatore di curia, previo parere dell'ufficio per le comunicazioni, e stare alle sue indicazioni. Lo stesso valga nel caso in cui fosse ritenuto necessario emanare dichiarazioni o precisazioni, utilizzando i canali indicati dal responsabile dell'ufficio per le comunicazioni sociali.



Art. 38
(*Pubblicazioni*)

- §1. Organo ufficiale per la pubblicazione degli atti dell'Arcivescovo e degli atti di curia è il *Bollettino ecclesiale*, a cura della cancelleria arcivescovile e sotto la direzione del Vicario generale.
- §2. Il sito ufficiale dell'arcidiocesi pubblica in tempo reale i decreti e le omelie dell'Arcivescovo, nonché i documenti e le comunicazioni ufficiali di curia, tutti sotto la direzione del Vicario generale.
- §3. Spetta al Vicario generale disciplinare anche la materia delle circolari e delle pubblicazioni di collegamento, a mezzo stampa o tramite strumenti elettronici, promosse per i singoli uffici e organismi di curia o per la curia nel suo insieme.
- §4. Il sito diocesano di *Prospettive* pubblica articoli e riflessioni sulla vita diocesana.
- §5. Nessun ufficio od organismo può procedere alla pubblicazione di periodici, volumi e sussidi, senza la previa autorizzazione del Vicario generale, che acquisirà in merito il parere del direttore dell'ufficio per le comunicazioni sociali. Una volta autorizzata, le modalità della pubblicazione andranno concordate con il predetto ufficio.

Art. 39
(*Rapporti con le Istituzioni e le Autorità civili*)

- §1. Le relazioni con le Autorità civili spettano di norma all'Arcivescovo, personalmente o mediante un suo delegato.
- §2. Ciascun ufficio e organismo di curia può intrattenere rapporti con le Istituzioni civili, secondo la materia oggetto del proprio lavoro, se sono autorizzati dal responsabile di sezione competente, informato il Vicario generale, soprattutto se presentano il rischio di un'implicazione dell'arcidiocesi catanese in quanto tale, o quando escono dalle normali relazioni d'ufficio.
- §3. Tutte le comunicazioni ufficiali che la curia è tenuta a effettuare per iscritto alle autorità e alle Istituzioni civili sono di competenza esclusiva della cancelleria, anche se le pratiche sono istruite da altri uffici di curia.
- §4. Spetta al Vicario generale sovrintendere alle rappresentanze ufficiali.



TITOLO VII
(ENTI COLLEGATI CON LA CURIA)

Art. 40
(Descrizione ed elenco)

- §1. Sono collegati con la struttura della curia alcuni enti che hanno una loro propria e autonoma configurazione giuridica, pur perseguendo finalità generali di carattere diocesano. Essi devono essere amministrati secondo le proprie disposizioni normative, tenendo presenti gli indirizzi di carattere generale dell'arcidiocesi e la necessità di un coordinamento con la curia diocesana, sotto la responsabilità del Moderatore di curia e con il controllo e la vigilanza, se del caso, del consiglio diocesano per gli affari economici.
- §2. Si considerano qui Enti collegati con la curia diocesana: la FACI; l'IDSC; il Museo diocesano; l'organo di composizione delle controversie tra sacerdoti e IDSC; l'Opera diocesana catanese per il culto e la religione; il Servizio per la promozione del sostegno economico alla Chiesa; il Servizio per la tutela dei minori e delle persone vulnerabili; il TEIE.
- §3. Alcune funzioni complementari a quelle proprie della curia possono essere affidate a soggetti diversi (ad es. società di servizi), collegati con l'ente Arcidiocesi di Catania o altri Enti collegati o anche del tutto autonomi. Tali soggetti vanno organizzati con criteri di efficienza, economicità e funzionalità alle finalità dell'arcidiocesi. I rapporti con essi possono essere disciplinati attraverso convenzioni-quadro, oltre che con specifici accordi contrattuali.
- §4. Uno specifico legame può essere previsto tra la struttura della curia e altri soggetti a carattere diocesano, con finalità specializzate e con propria organizzazione autonoma.

TITOLO VIII
(NORME FINALI)

Art. 41
(Applicazione estensiva dello Statuto)

Le norme del presente statuto sono vincolanti, oltre che per la curia diocesana, anche per gli enti collegati con essa, salve le disposizioni



speciali che li riguardano, e, inoltre, per gli enti diocesani per i quali l'Arcivescovo non abbia disposto o non disponga diversamente con una apposita normativa.

Art. 42

(Modifiche allo Statuto)

Lo statuto può essere modificato mediante decreto dell'Arcivescovo, udito il consiglio dei Vicari episcopali e il collegio dei consultori.



REGOLAMENTO GENERALE

TITOLO I
(NORME GENERALI)

Art. 1
(Campo di applicazione)

- §1. Il presente regolamento si applica alle persone e agli enti che compongono la curia diocesana.
- §2. Le norme del presente regolamento sono vincolanti anche per gli enti collegati con la curia diocesana, salve le disposizioni speciali che li riguardano, e per gli enti diocesani per i quali l'Arcivescovo non abbia disposto o non disponga diversamente con una apposita normativa.

Art. 2
(Regolamenti particolari)

Ciascuno degli uffici ed organismi della curia ha il proprio regolamento particolare, approvato dal Moderatore di curia su mandato dell'Arcivescovo.

Art. 3
(Conoscenza legale della normativa)

Tutti, al momento dell'assunzione o della nomina, devono ricevere copia dello statuto della curia, del presente regolamento generale di curia e del regolamento particolare del proprio ufficio od organismo, alla cui esatta osservanza saranno tenuti, senza che possa invocarsi ignoranza alcuna di essi.



TITOLO II
(UFFICI DI CURIA)

Art. 4
(Sezioni pastorali)

Gli uffici di curia sono raggruppati in cinque Sezioni, dirette ciascuna da un proprio Responsabile di Sezione:

- la Sezione *Affari Generali*, diretta dal Vicario generale;
- la Sezione *Cultura*, diretta dal Vicario episcopale per la Cultura;
- la Sezione *Annuncio e Liturgia*, diretta dal Vicario episcopale per l'Annuncio e la Liturgia;
- la Sezione *Carità*, diretta dal Vicario episcopale per la Carità;
- la Sezione *Economia e Amministrazione*, diretta dall'economista diocesano.

CAPO I
(Sezione Affari Generali)

Art. 5
(Ufficio per le Comunicazioni sociali)

§1. L'ufficio si pone al servizio dell'intera struttura della curia e dell'arcidiocesi nelle sue articolazioni, coordinando e animando la comunicazione della e nella arcidiocesi, proponendo un piano di comunicazione sociale organico e integrato, favorendo momenti di formazione in vista di una sempre più credibile opera di evangelizzazione.

§2. I suoi compiti sono:

- a) aiutare a prendere coscienza dell'importanza della comunicazione nell'attività pastorale e pertanto educare alla comunicazione;
- b) promuovere la corretta comunicazione delle finalità e della realtà della Chiesa diocesana;
- c) coordinare gli strumenti di comunicazione sociale che fanno riferimento all'arcidiocesi, preparando fra l'altro le conferenze-stampa dell'Arcivescovo;
- d) promuovere e curare i rapporti dell'arcidiocesi e dei suoi organismi con la totalità degli strumenti di comunicazione, intrattenendo rapporti con i media locali e nazionali e con i rispettivi responsabili;



- e) promuovere e coordinare la ricerca e la documentazione in materia di comunicazioni sociali;
- f) far conoscere gli orientamenti dell'opinione pubblica su temi che toccano l'azione pastorale.

Art. 6

(Ufficio per il Personale)

- §1. L'ufficio ha lo scopo di gestire e di amministrare il personale che presta la sua opera presso la curia arcivescovile con riferimento anche al contratto integrativo del personale laico addetto agli uffici e organismi della curia.
- §2. Per quanto attiene la gestione, l'ufficio ha i seguenti compiti:
- a) stesura dell'organigramma di ciascun ufficio di curia, in collaborazione con il Vicario episcopale di sezione e il direttore del singolo ufficio di curia, e analisi delle funzioni di ogni dipendente in riferimento agli organigrammi interessati;
 - b) svolgimento degli adempimenti connessi all'assunzione di personale: selezione, in collaborazione con il direttore dell'ufficio assumente e il responsabile della sezione cui appartiene detto ufficio e in riferimento alle direttive dell'Arcivescovo; formalizzazione dell'assunzione, una volta approvata;
 - c) individuazione di particolari percorsi formativi e di carriera, tenuto conto delle potenzialità professionali e in riferimento all'evoluzione delle necessità della struttura della curia;
 - d) studio della possibilità di un coordinamento tra curia arcivescovile ed enti collegati, allo scopo di attuare una integrazione professionale a servizio dell'arcidiocesi, anche promovendo forme di mobilità.
- §3. Per quanto attiene l'amministrazione, l'ufficio ha i seguenti compiti:
- a) gestione dei dati anagrafici e professionali di ciascun dipendente (cartelle personali);
 - b) inquadramento contrattuale dei dipendenti in relazione alle funzioni svolte;
 - c) predisposizione dei dati, verifica e controllo delle elaborazioni affidate a soggetti esterni e riferite all'elaborazione degli stipendi individuali, sulla base dei dati retributivi e di inquadramento contrattuale;



- d) svolgimento degli adempimenti previsti dalle norme contrattuali e legislative; predisposizione della documentazione di legge e relativi adempimenti stabiliti dalle norme contrattuali e legislative.
- §4. Dato che il personale che lavora nella curia è assunto dall'ente Arcidiocesi di Catania, l'ufficio per il personale laico fa riferimento costante e si avvale della collaborazione degli uffici dell'economato per quanto di loro rispettiva competenza.

CAPO II (Sezione Cultura)

Art. 7

(Ufficio per l'Ecumenismo e il dialogo interreligioso)

L'ufficio ha lo scopo di curare le attività e le relazioni ecumeniche. In particolare:

- a) rappresenta l'Arcivescovo nei rapporti con le altre Chiese e comunità cristiane;
- b) presiede la Commissione ecumenica diocesana;
- c) promuove la sensibilità e l'impegno ecumenici nella vita della comunità diocesana attraverso sussidi e iniziative di studio, dialogo e preghiera;
- d) mantiene i contatti con i delegati delle altre arcidiocesi e con gli organismi ecumenici regionali e nazionali;
- e) cura il dialogo con l'Ebraismo e con le altre religioni;
- f) informa e consiglia l'Arcivescovo in materia ecumenica e di dialogo interreligioso.

Art. 8

(Ufficio per l'Insegnamento della religione cattolica)

- §1. L'ufficio provvede a gestire l'insegnamento della religione cattolica nelle scuole statali e paritarie di ogni ordine e grado.
- §2. Spetta all'ufficio:
- a) promuovere un'adeguata formazione sull'identità dell'insegnamento della religione cattolica nel contesto della normativa pattizia;
 - b) accertare l'idoneità dei candidati alla docenza, verificando la sussistenza dei requisiti previsti dai canoni 804 § 2 e 805 del Codice di diritto canonico, dalle Delibere della CEI e dalle norme diocesane;



- c) assegnare incarichi e supplenze, d'intesa con le autorità scolastiche competenti;
- d) vigilare e curare la formazione e l'aggiornamento del corpo docente;
- e) provvedere a realizzare le necessarie intese, secondo la normativa vigente, con le autorità ecclesiastiche per la nomina degli insegnanti di religione;
- f) curare i rapporti con i dirigenti scolastici e le altre autorità competenti per la gestione della pubblica istruzione a livello regionale e nazionale.

Art. 9

(Ufficio per la Pastorale Scolastica)

- §1. L'ufficio ha lo scopo di portare l'annuncio evangelico nell'ambito delle scuole.
- §2. Spetta all'ufficio:
 - a) animare la presenza e l'impegno dei cristiani nella scuola, offrendo opportune indicazioni a studenti, genitori e docenti;
 - b) coinvolgere e mettere in rete le scuole cattoliche e di ispirazione cristiana;
 - c) gestire i contatti con le istituzioni pubbliche operanti nel settore dell'istruzione;
 - d) promuovere convegni di studio e approfondimento sulle tematiche educative;
 - e) organizzare i ritiri e le giornate di spiritualità.

Art. 10

(Ufficio per la Pastorale del Tempo libero, turismo e sport)

- §1. L'ufficio si occupa della pastorale del turismo mosso da motivi religiosi, del tempo libero e dello sport, nella prospettiva della valorizzazione del patrimonio culturale e religioso della Chiesa che è in Catania. In particolare:
 - a) elabora e propone itinerari di turismo di particolare interesse anche religioso, in relazione al cammino e alle priorità pastorali della Chiesa catanese, attraverso la rete dei luoghi di fede più importanti che ne costituiscono il patrimonio culturale e spirituale;
 - b) d'intesa con i singoli enti, si adopera perché le chiese e gli edifici di culto più visitati dell'arcidiocesi siano aperti e accoglienti, e



- cura la pubblicazione di guide e sussidi che ne trasmettono con semplicità il messaggio religioso;
- c) provvede a curare la formazione delle guide e degli animatori del turismo in collaborazione con i centri formativi diocesani, mantenendo inoltre contatti di collaborazione con associazioni, enti e organismi che operano nel campo del turismo.
- §2. Inoltre, promuove e organizza i pellegrinaggi diocesani, in collaborazione con gli altri uffici competenti della curia.

Art. 11

(Ufficio per la Pastorale Universitaria)

L'ufficio si propone di evangelizzare le varie realtà operanti all'interno dell'Ateneo, rispondendo alle domande esistenziali, culturali e spirituali provenienti da quanti vivono nell'ambiente universitario, in cui sono coinvolti mutamenti significativi che suscitano nuove sfide per la società contemporanea. Attraverso la Cappellania universitaria, si accompagnano in tal senso gli studenti, personalmente o in gruppi, promuovendo incontri di scambio tra loro e realizzando specifici percorsi formativi.

Art. 12

(Ufficio per la Prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica)

- §1. L'ufficio è finalizzato alla creazione e al coordinamento di una rete educativa a sostegno delle famiglie e dei ragazzi, con particolare riguardo per i potenziali ritiri degli studenti prima di aver completato il corso di studi.
- §2. Esso ha il compito di:
- a) collaborare con l'Osservatorio metropolitano della Prefettura di Catania, gli Osservatori d'area provinciali delle scuole della città metropolitana di Catania e gli enti locali nella messa in atto di interventi di inclusione sociale, culturale, scolastica e lavorativa a favore dei minori provenienti da contesti afflitti da povertà educativa e devianza minorile;
 - b) promuovere, coordinare e sostenere l'attivazione nelle parrocchie di sportelli di sostegno psicologico e orientamento per ragazzi e genitori;



- c) fornire consulenza e formazione per educatori, volontari, operatori pastorali sui temi di inclusione sociale e di contrasto alla dispersione scolastica;
- d) collaborare con la *Caritas* diocesana e la radio *Dusmet*, tramite la rubrica radiofonica dedicata ai temi dell'educazione e della prevenzione;
- e) incontrare i vicariati dell'arcidiocesi di Catania al fine di sensibilizzare parroci e operatori pastorali sui temi del disagio scolastico, sul ruolo delle parrocchie, promuovendo le buone prassi e gli accordi stipulati con l'Università di Catania, quali i tirocini curriculari degli studenti delle varie facoltà nelle parrocchie.

CAPO III **(Sezione Annuncio e Liturgia)**

Art. 13 *(Ufficio Catechistico)*

- §1. Nel contesto delle finalità della CEI e nel proprio ambito di competenza, l'ufficio offre alle parrocchie, alle istituzioni e aggregazioni ecclesiali un contributo per lo studio, la proposta, l'animazione e il coordinamento delle attività riguardanti:
- a) la catechesi, nell'ambito del processo di evangelizzazione;
 - b) la formazione catechistica permanente di giovani e adulti;
 - c) la formazione dei catechisti;
 - d) l'apostolato biblico;
 - e) l'iniziazione cristiana di ragazzi e adulti;
 - f) il catecumenato.
- §2. L'ufficio consta di due Settori:
- a) Settore Apostolato biblico
 - b) Settore Catecumenato.

Art. 14 *(Ufficio per la Liturgia)*

- §1. L'ufficio promuove l'apostolato liturgico dell'arcidiocesi e favorisce una seria e vitale formazione liturgica in tutti i suoi molteplici aspetti, adoperandosi affinché, attraverso le celebrazioni liturgiche, si esprima la vocazione sacerdotale di tutta la Comunità cristiana.



§2. Esso ha il compito di:

- a) attuare le direttive della Santa Sede, della CEI e dell'Arcivescovo in materia di pastorale liturgica;
- b) diffondere la conoscenza e lo studio dei documenti ecclesiali e dei vari libri liturgici per favorire la formazione della comunità diocesana all'autentico spirito della liturgia;
- c) vigilare sull'osservanza della disciplina dei sacramenti e delle norme prescritte nelle celebrazioni liturgiche, a eccezione delle questioni canoniche inerenti al sacramento del matrimonio; verificare l'osservanza delle norme circa le suppellettili, gli arredi, la custodia del Santissimo Sacramento e delle Reliquie;
- d) promuovere la celebrazione corretta e fruttuosa dei sacramenti secondo la disciplina vigente e le norme pastorali diocesane;
- e) coordinare la formazione, l'aggiornamento e il servizio degli operatori pastorali per la liturgia, in collaborazione con i centri formativi dell'arcidiocesi;
- f) predisporre il calendario liturgico diocesano;
- g) preparare le celebrazioni liturgiche più significative dell'arcidiocesi di Catania;
- h) curare la formazione al canto e alla musica liturgica;
- i) verificare l'osservanza delle indicazioni del direttorio di liturgia e pietà popolare, dando inoltre il proprio necessario parere ai programmi dei festeggiamenti popolari che, successivamente, dovrà ottenere anche il *nulla osta* dell'Ordinario diocesano;
- l) animare la formazione comune dei ministranti.

§3. L'ufficio consta dei seguenti Settori:

- a) Settore per le Celebrazioni episcopali;
- b) Settore per i Ministranti;
- c) Settore per la Musica Sacra e il Canto liturgico;
- d) Settore per la Pastorale Liturgica;
- e) Settore per la Religiosità popolare.

Art. 15

(Ufficio per i Ministeri istituiti)

L'ufficio ha il compito di riconoscere, formare e valorizzare i ministeri istituiti del lettorato, dell'accollato e del catechista, in stretta collaborazione con gli altri uffici della curia. A tale scopo esso provvede mediante un corso formativo, disciplinato da un proprio regolamento.



Art. 16

(Ufficio per la Pastorale della Famiglia)

- §1. L'ufficio promuove e sostiene l'azione pastorale dell'arcidiocesi catanese a favore del matrimonio e della famiglia, nonché l'evangelizzazione della cultura della vita umana, in tutte le sue fasi e i suoi momenti.
- §2. Ha il compito di:
- a) promuovere l'educazione all'amore sponsale e alla formazione remota, prossima immediata e mistagogica al matrimonio;
 - b) accompagnare gli sposi nell'adempimento della loro missione educativa;
 - c) studiare le questioni inerenti la dottrina e la prassi familiare;
 - d) accompagnare, discernere e integrare le fragilità familiari e offrire consulenza previa per l'iter ecclesiale di dichiarazione della nullità del matrimonio.

Art. 17

(Ufficio per la Pastorale dei Giovani)

- §1. L'ufficio ha lo scopo di evangelizzare i giovani.
- §2. Compiti dell'ufficio sono favorire:
- a) la comunione tra le diverse realtà diocesane che si occupano della gioventù, la conoscenza reciproca e la comunicazione di progetti e iniziative;
 - b) l'attenzione dell'intera comunità ecclesiale e della società civile sulle problematiche e le aspettative dei giovani;
 - c) il coordinamento degli oratori diocesani;
 - d) l'evangelizzazione di strada.

Art. 18

(Ufficio per la Pastorale dei Migranti)

- §1. L'ufficio si occupa di servire e assicurare l'assistenza religiosa ai migranti di qualsiasi nazionalità, come singoli e come comunità; di promuovere nelle comunità cristiane atteggiamenti e opere di fraterna accoglienza nei loro riguardi; di favorire nella società civile la comprensione e la valorizzazione della loro identità, con una speciale attenzione alla tutela dei diritti della persona e della



famiglia migrante e alla promozione della cittadinanza responsabile dei migranti.

- §2. Le persone cui si rivolge l'attività dell'ufficio, sono singoli, famiglie e comunità coinvolte dal fenomeno della mobilità umana. Pertanto l'ufficio si articola in vari rami:
- a) gli immigrati stranieri;
 - b) i migranti interni italiani;
 - c) i rifugiati, i profughi, gli apolidi e i richiedenti asilo;
 - d) gli emigrati italiani;
 - e) i fieranti, i circensi e i lunaparkisti e, in generale, la gente dello spettacolo viaggiante;
 - f) i Rom, i Sinti e i Camminanti;
 - g) l'apostolato del mare.

Art. 19

(Ufficio per la Pastorale Missionaria)

- §1. L'ufficio è insieme *strumento e luogo* privilegiato della coscienza e dell'impegno missionario dell'arcidiocesi. Esso, infatti, è ordinato a far sì che la comunità diocesana viva intensamente il suo essere chiesa-missione e lo traduca in atto nell'impegno specifico dell'annuncio del Vangelo a tutte le genti e della cooperazione tra le Chiese sparse nel mondo.
- §2. L'ufficio, mantenendo un legame organico con gli altri uffici pastorali dell'arcidiocesi, informa su situazioni, problemi ed esperienze di altre Chiese; assicura le relazioni tra la comunità locale e i suoi operatori missionari; favorisce l'invio di persone e aiuti alle Chiese in altri Paesi; coordina le iniziative missionarie diocesane tra loro e con quelle regionali e nazionali, promuovendo iniziative di sostegno per la realizzazione di progetti diocesani e di cooperazione tra le Chiese; promuove le attività delle Pontificie Opere Missionarie.

Art. 20

(Ufficio per la Pastorale delle Vocazioni)

- §1. L'ufficio offre alle parrocchie e alle altre istituzioni diocesane strumenti per l'annuncio, la proposta e l'accompagnamento vocazionale di tutti i battezzati, favorendo una pastorale unitaria in



tutta l'arcidiocesi a tutti i livelli, affinché nei singoli e nelle comunità ecclesiali possa maturare una coscienza vocazionale specifica.

- §2. Ha il compito di studiare gli orientamenti di pastorale vocazionale offerti dalla Chiesa universale e particolare, curandone la divulgazione conoscitiva e la recezione, mettendo in atto iniziative e progetti adeguati. Inoltre ha il compito di coordinare la pastorale vocazionale in tutta l'arcidiocesi a tutti i livelli.

CAPO IV (Sezione Carità)

Art. 21 (Ufficio Caritas diocesana)

- §1. L'ufficio è finalizzato alla promozione e al coordinamento di tutte le attività caritative diocesane, specie parrocchiali, da parte dell'arcidiocesi, in forme consone ai tempi e ai bisogni, in vista dello sviluppo integrale dell'uomo, della giustizia sociale e della pace del mondo, con particolare attenzione ai poveri e agli ultimi e con prevalente funzione pedagogica, alla luce del Vangelo.
- §2. Esso svolge specificamente i seguenti compiti:
- a) approfondire e coltivare il senso della Carità, alla luce delle Sacre Scritture, del magistero della Chiesa e dei segni dei tempi, impegnandosi a fare in modo che l'amore preferenziale per i poveri sia un criterio di discernimento pastorale per tutta l'arcidiocesi;
 - b) promuovere, sostenere, armonizzare, in stile sinodale, gli orientamenti e le prassi pastorali nell'arcidiocesi, nei vicariati foranei, nelle parrocchie, nei gruppi e nei movimenti ecclesiali, con particolare attenzione alle *Caritas* parrocchiali o vicariali laddove esistenti;
 - c) animare il senso della carità verso le persone e le comunità in situazioni di difficoltà, privilegiando le frontiere dell'emarginazione e della sofferenza con l'impegno di tradurlo in interventi concreti di carattere promozionale e, ove possibile, preventivo;
 - d) contribuire a curare il coordinamento delle iniziative caritative e assistenziali di ispirazione cristiana, operando in collaborazione con gli altri uffici di curia, con le *Caritas* di altre diocesi, con *Caritas* Italiana e infine anche con soggetti e



- istituzioni appartenenti ad altre fedi e confessioni religiose, e con uomini e donne di buona volontà;
- e) favorire, secondo l'opportunità, i rapporti con le istituzioni civili preposte ad attività socio-assistenziali;
- f) organizzare in collaborazione con *Caritas* Italiana e coordinare a livello diocesano interventi nelle diverse situazioni di emergenza.

Art. 22

(Ufficio per la Pastorale Carceraria)

- §1. L'ufficio svolge il servizio pastorale rivolto alle persone detenute e alle loro famiglie, a chi lavora nel mondo delle carceri e alle istituzioni civili, allo scopo di far crescere la fiducia nell'uomo segnato dalla sua fragilità e nella sua dignità, oltre che nella possibilità di saper accogliere il perdono di Dio, reintegrandosi nella società.
- §2. Il direttore dell'ufficio è coadiuvato da un'*équipe* nella quale sono presenti i cappellani delle case circondariali presenti nell'arcidiocesi.

Art. 23

(Ufficio per la Pastorale delle Persone con disabilità)

L'ufficio si occupa di curare l'evangelizzazione e la catechesi delle persone con disabilità, ovvero le persone di qualsiasi età che, a prescindere dalla causa (malattia, sindrome o altre concause biologiche, psicologiche, sociali e contestuali) presentano una limitazione o persino un'assenza della possibilità di svolgere attività ritenute essenziali alla vita quotidiana, e la cui condizione non può essere riconducibile ad un intervento di diagnosi e cura, ma a un progetto di vita.

Art. 24

(Ufficio per la Pastorale della Salute)

- §1. L'ufficio svolge il ministero di portare il conforto evangelico agli infermi e a coloro che, in vari modi, se ne prendono cura.
- §2. A tale ufficio compete:
- a) la cura pastorale degli ammalati, degli operatori sanitari e di tutti coloro che nella comunità cristiana, nelle associazioni e nei luoghi di cura sono a servizio degli ammalati;



- b) il supporto e il coordinamento pastorale delle istituzioni socio-sanitarie di ispirazione cristiana e delle associazioni operanti nel settore;
- c) l'approfondimento culturale e la riflessione pastorale sulle tematiche etiche, educative e deontologiche riguardanti la vita umana e l'assistenza socio-sanitaria;
- d) coordinare, in collaborazione con l'ufficio per la liturgia, la formazione, l'aggiornamento e il servizio dei ministri straordinari della Comunione.

Art. 25

(Ufficio per la Pastorale Sociale e del lavoro)

L'ufficio promuove e coordina la cura pastorale per il mondo del lavoro e l'attenzione della comunità diocesana verso le questioni sociali e quelle di ordine politico-economico nel contesto dell'arcidiocesi catanese. In particolare:

- a) promuove iniziative per educare la comunità diocesana a una sensibilità specifica per il mondo del lavoro e per le problematiche sociali;
- b) favorisce la diffusione, la conoscenza e lo studio della dottrina sociale della Chiesa nell'arcidiocesi;
- c) programma percorsi specifici di formazione sociale e politica per gli operatori pastorali;
- d) cura i rapporti con associazioni e movimenti di ispirazione cristiana che operano nell'ambito politico-sociale e nel mondo del lavoro, e coordina le varie iniziative secondo gli orientamenti del piano pastorale diocesano.

CAPO IV

(Sezione Economia e Amministrazione)

Art. 26

(Ufficio Economato)

- §1. L'economo diocesano, per l'esercizio delle sue funzioni, oltre che della collaborazione dell'ufficio per l'amministrazione dei beni temporali, dell'ufficio per i beni culturali e l'edilizia di culto e dell'ufficio per le confraternite, si avvale di alcuni addetti all'ufficio economato.



- §2. Mediante l'ufficio economato, l'economista diocesano coordina gli uffici di cassa e di legati pii, collabora con l'ufficio del personale per gli aspetti di sua competenza (permessi, ferie, assunzioni), tiene rapporti diretti con il consulente del lavoro e del commercialista (aspetti lavoristici, fiscali e legali), predispone i modelli PO1.
- §3. L'economista diocesano, assieme all'addetto di curia con funzioni di analista contabile, coordina gli aspetti della sicurezza sui luoghi di lavoro supportato da un ingegnere esterno.
- §4. L'economista diocesano collabora con l'Incaricato diocesano per il Servizio per la Promozione del sostegno economico alla Chiesa cattolica per quanto riguarda la promozione della firma (otto per mille) a favore della Chiesa cattolica italiana e le offerte deducibili, partecipando all'organizzazione degli eventuali incontri sia diocesani che regionali.

Art. 27

(Ufficio per l'Amministrazione dei beni temporali)

- §1. L'ufficio, diretto da chi è esperto in materie giuridiche ed economiche, offre la propria specifica collaborazione sia all'interno della curia sia alle parrocchie e alle altre persone giuridiche pubbliche soggette all'Arcivescovo, per ciò che concerne l'amministrazione dei beni temporali della Chiesa, avvalendosi opportunamente dell'aiuto degli altri uffici di curia o di professionisti esterni in materia legale, tecnica e amministrativa.
- §2. Esso ha il compito di:
- a) istruire le pratiche circa le autorizzazioni degli atti di straordinaria amministrazione di cui al decreto arcivescovile del 21 maggio 2024, Reg. 138 Fol. 398 — eccetto in materia di beni culturali ed edilizia di culto e di confraternite —, predisponendo anche i relativi decreti di concessione della licenza, i quali verranno consegnati alla cancelleria che li sottoporrà alla firma dell'Ordinario diocesano. Nel caso in cui fosse necessaria la licenza della Santa Sede, l'ufficio trasmetterà l'intera pratica alla cancelleria per il competente esame;
 - b) prestare consulenza di tipo legale-amministrativo ai parroci e ai legali rappresentanti degli altri enti ecclesiastici soggetti all'Arcivescovo, sia di carattere generale sia per i singoli atti;



- c) vigilare, per conto dell'economo diocesano, sulla corretta amministrazione ordinaria e straordinaria delle parrocchie e delle altre persone giuridiche soggette all'Arcivescovo, salva la competenza dell'ufficio per i beni culturali e l'edilizia di culto e di quello per le confraternite, con una certa attenzione alle problematiche assicurative, segnalando all'economo diocesano eventuali criticità, e conservare aggiornata la loro situazione patrimoniale con il relativo archivio;
- e) ricevere i rendiconti annuali delle parrocchie e delle associazioni pubbliche di fedeli, escluse le confraternite, redatti su schemi predisposti dall'ufficio di concerto con l'economo diocesano, prestando se del caso assistenza per la loro compilazione; e, inoltre, collaborare con l'economo diocesano per l'esame e la verifica di tali rendiconti annuali.

Art. 28

(Ufficio per i Beni culturali e l'edilizia di culto)

- §1. L'ufficio cura, con la collaborazione dei competenti uffici di curia (in materia liturgica, amministrativa; ecc.), le procedure relative alla costruzione di nuovi complessi parrocchiali e all'opera di manutenzione, restauro e ristrutturazione di quelli esistenti, nonché tutela e valorizza l'adeguamento liturgico e l'incremento dei beni culturali ecclesiastici. La competenza dell'ufficio si estende anche alla cura diretta dell'archivio storico (sotto l'alta direzione della cancelleria), nonché del museo diocesano.
- §2. In particolare, ha i compiti specifici di:
 - a) curare l'*iter* per l'opera di costruzione, manutenzione, adeguamento, restauro e ristrutturazione delle chiese, dalla fase istruttoria, autorizzativa (cf decreto arcivescovile del 21 maggio 2024, Reg. 138 Fol. 398), di incarico professionale e di elaborazione progettuale, a quella esecutiva, predisponendo d'intesa con l'economo diocesano i necessari contratti d'appalto per l'esecuzione delle opere;
 - b) promuovere iniziative di sensibilizzazione della comunità diocesana in ordine alla costruzione di nuovi complessi parrocchiali;
 - c) presentare annualmente all'Arcivescovo, mediante l'economo diocesano, un rapporto sullo stato dell'edilizia di culto nell'arcidiocesi e una proiezione relativa alla necessità di nuovi complessi parrocchiali;



- d) predisporre la proposta del piano annuale dei finanziamenti sulla base delle risorse annualmente stanziare dall'Assemblea generale della CEI e delle richieste dell'arcidiocesi;
- e) esaminare le richieste di contributi per interventi di restauro e di manutenzione straordinaria alle chiese parrocchiali, per presentarle all'economista diocesano;
- f) offrire consulenza e orientamento nelle materie di competenza anche nel contesto più ampio delle esigenze di programmazione circa i beni culturali (conoscenza del patrimonio storico artistico, tutela, valorizzazione, promozione, restauro) e l'edilizia di culto (qualità della progettazione e gestione del processo edilizio);
- g) favorire formazione, animazione e consulenza, assistenza agli enti ecclesiastici e civili, anche attraverso relazioni stabili con le istituzioni civili;
- h) rapportarsi, d'accordo con il Vicario generale, con le istituzioni civili locali per i beni e le attività culturali e il turismo, le associazioni ecclesiali di settore, i movimenti ecclesiali, il mondo universitario e i consigli nazionali degli ordini professionali.

Art. 29

(Ufficio per le Confraternite)

- §1. L'ufficio si occupa della promozione e del coordinamento pastorale delle confraternite dell'arcidiocesi. In particolare:
- a) promuove lo studio e la conoscenza delle confraternite della Chiesa catanese, della loro storia, delle loro tradizioni e del loro patrimonio culturale;
 - b) cura il coordinamento pastorale delle confraternite secondo le linee del piano pastorale diocesano;
 - c) vigila, per conto dell'economista diocesano, sulle attività di amministrazione, nonché sull'attività di culto e di assistenza delle confraternite, perché siano svolte sempre nel rispetto delle norme pastorali diocesane;
 - d) propone all'Arcivescovo, mediante l'economista diocesano, i casi di confraternite per le quali si richiede un decreto di commissariamento o di estinzione;
 - e) elabora uno statuto comune, approvato dall'Arcivescovo;
 - f) propone all'Arcivescovo i nominativi per le necessarie nomine.



- §2. Inoltre, collabora con l'economista diocesano per:
- a) verificare i rendiconti economici delle confraternite;
 - b) provvedere al passaggio delle consegne dei legali rappresentanti delle confraternite;
 - c) autorizzare gli interventi di straordinaria amministrazione (cf decreto arcivescovile del 21 maggio 2024, Reg. 138 Fol. 398), salva la competenza dell'ufficio per i beni culturali e l'edilizia di culto;
 - d) autorizzare la richiesta di nuove assunzioni da sottoporre all'Ordinario diocesano.

TITOLO III **(IL PERSONALE)**

CAPO I **(Classificazione del Personale)**

Art. 30 **(Tabelle organiche)**

- §1. Negli organismi e negli uffici di curia, coloro che sono nominati o assunti prestano la loro opera nel numero stabilito nella tabella organica depositata presso l'economato della curia diocesana. Essi svolgono diverse mansioni e sono distribuiti nei livelli funzionali loro assegnati, secondo quanto stabilito dal vigente CCNL.ICSC.
- §2. Presta, inoltre, la sua opera ed è distribuito in corrispondenti livelli funzionali anche il personale ausiliario (ossia i commessi, il personale per le pulizie, i portieri e gli altri ausiliari), secondo quanto disposto dal vigente CCNL.UNEBA.
- §3. Il personale, a prescindere dal livello funzionale, dipende per lo stato giuridico dall'ufficio del personale e per la sua attività ordinaria dal responsabile immediato del proprio ufficio od organismo.
- §4. Le tabelle organiche, la loro revisione e le eventuali modificazioni possono essere rielaborate dall'economato su richiesta del direttore dell'ufficio di curia interessato e presentate al Moderatore di curia, il quale le sottopone all'Arcivescovo per l'approvazione. Ogni cinque anni sarà fatta la revisione delle tabelle organiche seguendo la medesima procedura di approvazione.



Art. 31*(Livelli funzionali)*

- §1. Gli Officiali e il personale di cui all'art. 30 §§ 1-2 sono distribuiti in vari livelli funzionali, a ognuno dei quali corrisponde la retribuzione stabilita dal vigente CCNL.
- §2. Ogni livello funzionale comprende diverse mansioni elencate nel mansionario generale che, aggiornato periodicamente, si aggiunge alla classificazione del personale stabilita dai rispettivi CCNL.
- §3. Quando la tabella organica assegna a un posto più mansioni, il livello funzionale di competenza sarà quello corrispondente alla mansione superiore, sempreché quest'ultima abbia carattere di prevalenza.
- §4. Il numero dei posti previsto per ogni livello funzionale è indicato nelle tabelle organiche approvate per i singoli uffici od organismi.
- §5. Il personale, in casi eccezionali, deve essere disponibile a collaborare temporaneamente, secondo le disposizioni dell'ufficio per il personale approvate previamente dal Moderatore di curia, anche a compiti non attinenti alle proprie funzioni e a supplire i colleghi assenti.
- §6. Il conferimento temporaneo di funzioni di un livello superiore a quello di appartenenza, che non crea alcun diritto a promozione al livello superiore, avviene secondo le seguenti disposizioni:
- 1) ai dipendenti appartenenti a un determinato livello possono essere temporaneamente conferite, per oggettive esigenze di servizio, le funzioni del livello immediatamente superiore;
 - 2) le funzioni superiori attribuite per la vacanza di un posto in organico non possono avere durata superiore a tre mesi in un anno;
 - 3) le funzioni superiori attribuite per la sostituzione di dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto non possono superare il periodo massimo di dodici mesi in cinque anni;
 - 4) il conferimento temporaneo di funzioni superiori è disposto con atto formale dal Moderatore di curia consultato l'economista.
- §7. L'assegnazione a mansioni inferiori può essere disposta dal Moderatore di curia su proposta del responsabile dell'ufficio od organismo solo per oggettive esigenze di servizio e non può avere durata superiore a tre mesi, mantenendo in ogni caso lo stesso trattamento corrispondente al livello di appartenenza.



- §8. Le mansioni e la suddivisione dell'orario possono variare anche in modo non occasionale nell'ambito di quanto stabilito sul modulo di assunzione secondo le necessità richieste dal buon funzionamento degli uffici di curia, nel rispetto della legge vigente. Ogni variazione dell'orario dovrà essere documentata con un allegato al modulo dell'assunzione.

Art. 32

(Attribuzioni del Personale)

- §1. Le funzioni del personale appartenente ai livelli funzionali sono determinate dal regolamento proprio di ciascun organismo o ufficio, in esecuzione del mansionario.
- §2. I dipendenti con denominazione diversa da quella utilizzata nel mansionario generale svolgeranno le funzioni stabilite nel regolamento proprio dell'ufficio od organismo di appartenenza e quelle altre loro assegnate dai rispettivi Superiori secondo il livello di appartenenza.
- §3. L'orario e le mansioni sono comunicate dall'economato al momento dell'assunzione, per garantire il migliore funzionamento della curia.
- §4. Durante gli eventuali periodi di sospensione dell'attività, il personale assunto a tempo indeterminato è tenuto a prestarsi per attività o per sedi alternative.

Art. 33

(Passaggi di qualifica e di livello)

- §1. I posti che si rendono vacanti nell'organico, possono essere ricoperti mediante il passaggio a quel livello di una persona del medesimo ufficio od organismo oppure mediante il trasferimento da un altro ente curiale o ricorrendo a 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.
- §2. Il dipendente, prima di essere assegnato a un livello superiore, dovrà permanere al livello immediatamente inferiore per un congruo periodo di tempo.
- §3. Tali nomine sono deliberate dal Moderatore di curia, previa valutazione della competenza professionale e dell'attitudine del candidato ad assolvere le nuove funzioni da svolgere, consultato l'economato. Inoltre, nel caso di trasferimento del personale da un



ufficio od organismo all'altro, si richiede il previo accordo tra i rispettivi responsabili dei due uffici od organismi, salvo il disposto dell'art. 31 § 7.

- §4. L'ufficio per il personale notifica per iscritto la nomina all'interessato e ne dà comunicazione all'economato.
- §5. Il passaggio di livello può essere attuato esclusivamente nei limiti dei posti disponibili secondo l'organico nel livello superiore.

CAPO II (Assunzione)

Art. 34 (Assunzione a tempo determinato)

- §1. Nei seguenti casi, entro i limiti del bilancio della curia diocesana, può essere assunto personale con contratto a tempo determinato stipulato per iscritto:
- a) in relazione a speciali comprovate e temporanee esigenze di personale avente specifiche capacità professionali;
 - b) per sopperire a esigenze prolungate del personale di ruolo, giustificate dalle disposizioni regolamentari, per le quali non si possa provvedere con il personale in attività di servizio anche presso altri organismi;
 - c) per lo svolgimento di complessi e straordinari servizi o nell'ambito di un ufficio particolare destinato ad avere durata limitata nel tempo.
- §2. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero anche a tempo parziale secondo le disposizioni vigenti.
- §3. L'assunzione è di norma della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno; per eventuali rinnovi successivi è richiesto nuovamente il *nulla osta* del responsabile di sezione, udito l'economista diocesano.
- §4. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dalle disposizioni vigenti per il personale di ruolo in quanto compatibili.
- §5. La retribuzione del personale assunto a tempo determinato è stabilita nella misura corrispondente al livello funzionale richiesto dai compiti affidati, così come previsto dai CCNL. Il pagamento



della retribuzione viene normalmente fatto mediante bonifico bancario. Il lavoratore è tenuto a verificare il denaro e i conteggi: in caso di dissenso deve presentarsi al più presto in economato per una chiarificazione.

- §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 di ruolo.
- §7. Il personale laico viene assunto con contratto stipulato dall'arcidiocesi, dal quale dipende per il suo stato giuridico, e, ad eccezione del caso *b*) del § 1, previo consenso del responsabile di sezione. Il contratto è predisposto in accordo con l'economato che successivamente provvede a darne esecuzione.
- §8. I contratti di cui al § 1 non danno titolo alla immissione in ruolo e il rapporto di lavoro cessa allo scadere del termine.

Art. 35

(Incarico temporaneo)

- §1. Per accertate esigenze alle quali non possa provvedersi mediante le strutture esistenti nell'ambito della curia, è possibile conferire, previa richiesta del responsabile dell'organismo e dell'ufficio di curia interessato, con il *nulla osta* del Moderatore di curia, incarichi professionali temporanei a persone di qualificata competenza per svolgere studi, indagini e ricerche o prestazioni specifiche necessarie all'assolvimento di compiti particolari degli organismi stessi.
- §2. Il contratto è di norma della durata massima di un anno, rinnovabile per un altro anno; per eventuali rinnovi successivi è richiesto nuovamente il *nulla osta* del Moderatore di curia, udito l'economato.
- §3. I contratti di cui a questo art. 35 non danno titolo alla immissione in ruolo in quanto afferenti ad incarichi di attività libero professionale o comunque di lavori autonomi, e cessano allo scadere del termine.
- §4. Gli incarichi professionali sono compensati forfettariamente (salvo il rispetto dei limiti minimi delle tariffe professionali, ove previste) secondo accordo tra le parti e non comportano obblighi per trattamenti previdenziali o assistenziali da parte della curia diocesana, ad eccezione degli importi per contributi Cassa Previdenza previsti dalle legge per l'emissione delle fatture dei professionisti.



Art. 36
(Volontariato)

- §1. L'attività di volontariato delle persone che per un certo periodo di tempo desiderano offrire prestazioni libere e gratuite alla curia, in conformità alla legge vigente, è lasciata al prudente giudizio del responsabile dell'ufficio, in accordo con il Moderatore di curia e sentito l'economista diocesano.
- §2. La persona che volontariamente presta la sua opera per la curia deve avere i requisiti morali richiesti agli Officiali della medesima curia ed è tenuta ai doveri di fedeltà e segretezza previsti dallo statuto della curia, nonché agli altri doveri di cui al presente regolamento.
- §3. Il periodo di tempo per il quale una persona si impegna a prestare la sua collaborazione, come la sua fascia oraria durante la quale il volontario potrà mettere a sua disposizione la propria volontà, è determinato d'accordo con il responsabile dell'ufficio.
- §4. In qualsiasi momento il responsabile dell'ufficio può mettere fine al servizio volontario predetto, dandone notizia al Moderatore di curia, all'economista e all'interessato. Questi può fare altrettanto, informandone per tempo il responsabile dell'ufficio.
- §5. Rimane inteso che tali prestazioni, appunto perché volontarie, non comportano alcun onere remunerativo, previdenziale o pensionistico, per la curia, né tanto meno possono dare diritto a rimborsi spese se non previamente autorizzati dal Moderatore di curia, sentito l'economista.
- §6. Gli Enti che beneficiano delle attività di cui ai precedenti §§ 1-5 sono tenuti ad assicurare le persone che prestano le attività di volontariato:
1) contro gli infortuni connessi allo svolgimento di dette attività;
2) per responsabilità civile verso terzi.

Art. 37
(Requisiti per l'Assunzione)

- §1. Gli Officiali, la cui idoneità è accertata con appropriati titoli di competenza ed eventuali prove, 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 18 anni;
 - b) *nulla osta* del Superiore religioso;
 - c) stato di buona salute debitamente accertato;
 - d) idoneità per il lavoro da svolgere;
- 2) se laici:
- a) età non inferiore ai 18 anni;
 - b) stato di buona salute debitamente accertato;
 - c) idoneità per il lavoro da svolgere;
 - d) assenza di precedenti penali che rendano il lavoratore indegno o immeritevole di prestare servizio;
 - e) impegno religioso, morale e civile, attestato, di norma, dal rispettivo Parroco.
- §2. Si richiede, inoltre, una specifica preparazione, suffragata da adeguati titoli di studio, e cioè:
- a) per essere inseriti nei livelli dal *Q Super* al 2°, la laurea in una scienza ecclesiastica o, secondo le esigenze della curia, un'altra laurea o altro titolo universitario conseguito dopo almeno quattro anni di studio; ed inoltre la conoscenza di almeno una lingua moderna oltre l'italiano;
 - b) per essere inseriti nel livello 3°*Super*, la licenza in una disciplina ecclesiastica o, secondo le esigenze della curia, un equivalente titolo universitario;
 - c) per essere inseriti nel livello 3° si richiede un diploma di istituto di istruzione secondaria superiore;
 - d) per essere inseriti nei livelli 5° e 4° è richiesto il diploma di scuola secondaria inferiore e di dattilografia o di operatore meccanografico o equiparato.
- §3. I regolamenti propri dei vari uffici e organismi possono richiedere titoli diversi e ulteriori secondo le loro specifiche esigenze.
- §4. Il possesso del titolo di studio non dà diritto all'inquadramento nel livello funzionale per il quale il titolo medesimo è prescritto.
- §5. Il Moderatore di curia può dispensare, in via eccezionale, dal titolo di studio se vi è una comprovata esperienza professionale o la dimostrata preparazione culturale che, a giudizio del responsabile dell'ufficio, possono supplire al possesso del titolo richiesto.
- §6. Prima dell'assunzione, il dipendente deve presentare i titoli e le qualifiche richieste, oltre che i documenti previsti nel contratto.



- §7. Il lavoratore deve fornire notizie esatte sulle sue generalità, sullo stato di famiglia, sui precedenti posti di lavoro e su quanto richiesto afferente all'attività lavorativa e le altre qualità prescritte nel contratto e nel presente regolamento. La curia declina ogni responsabilità in caso di dichiarazione omessa, inesatta o reticente.
- §8. La prestazione lavorativa ha inizio dopo la sottoscrizione del modulo individuale applicativo del contratto e comunque dal giorno di decorrenza dell'assunzione ivi indicato.
- §9. Per l'assunzione del personale ausiliario si applica, per quanto compatibile, il presente articolo.
- §10. Per essere inseriti nei livelli 6° e 7°, è richiesta la scuola dell'obbligo.

Art. 38

(Accordo tra curia e IVC o SVA)

- §1. Per l'assunzione del personale appartenente agli Istituti di vita consacrata e alle Società di vita apostolica verrà stipulato di volta in volta un accordo tra la curia e i Superiori dell'Istituto o Società di appartenenza con le peculiarità qui di seguito indicate:
- 1) la durata del servizio non potrà essere inferiore ai tre anni;
 - 2) per il periodo di servizio dovrà essere assicurata la copertura previdenziale ed assistenziale secondo le norme previste per tutto il personale della curia, ivi comprese le Norme vigenti in materia di 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. Si lascia, tuttavia all'Istituto o Società la libertà di scegliere un sistema previdenziale e assistenziale diverso;
 - 3) il Moderatore di curia, di intesa con l'economista diocesano, può autorizzare modifiche o riduzioni dell'orario in considerazione delle essenziali esigenze della vita di comunità; le eventuali riduzioni dell'orario comporteranno corrispondenti riduzioni della retribuzione;
 - 4) gli appartenenti agli Istituti di vita consacrata e alle Società di vita apostolica, a parità di doveri, godranno degli stessi diritti dei chierici.
- §2. Prima di perfezionare l'accordo di cui al § 1, il Moderatore di curia dovrà, in ogni caso, consultare l'economista. All'atto dell'assunzione dovrà essere consegnata al dipendente copia dell'accordo.



- §3. In caso di uscita definitiva dall'Istituto di vita consacrata o dalla Società di vita apostolica si considera cessato il rapporto di lavoro con la curia diocesana, previa comunicazione in tal senso.

Art. 39

(Divieti di assunzioni)

È vietata l'assunzione nello stesso ufficio od organismo di consanguinei fino al quarto grado, e di affini in primo e secondo grado, in base al computo canonico.

Art. 40

(Assunzione in prova)

- §1. I candidati possono essere assunti in prova per il periodo stabilito dai CCNL. L'eventuale periodo di lavoro svolto in modo continuativo e immediatamente precedente all'assunzione è conteggiato ai fini del periodo di prova.
- §2. L'assunzione in prova è comunicata per iscritto all'interessato.
- §3. Durante il periodo di prova il candidato è inquadrato al livello retributivo pari a quello a cui è destinato.
- §4. Il livello funzionale è stabilito dall'economato in relazione alle funzioni del posto per il quale il candidato viene assunto.
- §5. Durante o al termine del periodo di prova il Moderatore di curia, udito il parere del responsabile dell'ufficio, o di altro ufficiale che ne faccia le veci, dimette con provvedimento insindacabile, comunicato per iscritto, il candidato che si rivela non idoneo, fermo restando il diritto alla liquidazione e all'applicazione delle vigenti norme in materia pensionistica. La decisione sarà comunicata per iscritto ai rispettivi interessati.

Art. 41

(Periodo di prova)

- §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 avviene secondo le disposizioni dei CCNL.



- §3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza del dipendente per malattia o infortunio. In tali casi — in cui si applicano in quanto compatibili le disposizioni dei CCNL al riguardo — il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di tre mesi complessivi, decorso il quale il dipendente viene dimesso dal Moderatore di curia con provvedimento comunicato per iscritto. In tale periodo, al dipendente compete lo stesso trattamento economico previsto per il personale non in prova.
- §4. Il periodo di prova è sospeso in caso di aspettativa per maternità della dipendente o per gravi ragioni familiari, a giudizio del responsabile diretto dell'ufficio od organismo.
- §5. Al termine del periodo di prova lodevolmente compiuto, il Moderatore di curia, con il consenso del responsabile dell'ufficio e ottenuto preventivamente il parere dell'economista, procede con apposito biglietto alla nomina del candidato, informando il responsabile di sezione.

CAPO III

(Orario di servizio, festività e ferie)

Art. 42

(Orario di servizio)

- §1. Per il personale laico a tempo pieno le ore lavorative settimanali sono quaranta, salvo quanto diversamente disposto per determinati servizi. L'orario quotidiano di servizio è fissato dal Moderatore di curia d'intesa con l'economato, tenuto conto delle esigenze dell'ufficio dove presta servizio.
- §2. All'inizio del servizio quotidiano e al suo termine, il dipendente laico è tenuto a timbrare presso la portineria della curia, attestando la propria presenza, pena fino al licenziamento.
- §3. L'orario va osservato con puntualità ed esattezza. Nel caso di lavori con orario non prefissato, il lavoratore si presenterà a chi di competenza per ricevere l'assegnazione del lavoro da svolgere.
- §4. I ritardi all'ingresso e le uscite anticipate, che siano superiori a 15 minuti, verranno computate a detrazione della retribuzione mensile o recuperate successivamente. Non saranno riconosciuti compensativi o straordinario i tempi eccedenti l'orario di servizio, salva



attestazione del proprio responsabile diretto e con l'autorizzazione scritta dell'economo diocesano.

- §5. Per particolari motivi di servizio, il Moderatore di curia può concedere al responsabile di un ufficio od organismo di applicare stabilmente varianti nell'articolazione dell'orario ordinario di lavoro stabilito per la curia, le quali devono risultare approvate per iscritto.
- §6. I responsabili dell'ufficio o organismo possono permettere ai singoli una flessibilità di mezz'ora nell'orario di entrata in servizio e, conseguentemente, di uscita, garantendo la funzionalità e il rispetto dell'orario generale stabilito per l'ufficio o organismo di curia, dandone comunicazione all'economato volta per volta.
- §7. Ogni eventuale riduzione stabile dell'orario di lavoro dei singoli deve essere comunicata all'economato per la relativa diminuzione di stipendio. Tale riduzione non deve superare le sei ore settimanali e non potrà essere di durata superiore ai sei mesi, salvo che per i membri di Istituti di vita consacrata e Società di vita apostolica come da art. 38 § 1, n. 3.

Art. 43

(Tempo parziale)

- §1 Il Moderatore di curia, d'intesa con l'economo, su proposta degli uffici od organismi, può 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 analogicamente 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 personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, salvo casi di necessità.
- §5. Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione del responsabile dell'ufficio od organismo, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio all'esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività della curia.



Art. 44*(Osservanza dell'orario di lavoro)*

- §1. L'orario di lavoro deve essere interamente osservato dal lavoratore laico. Per inosservanze occasionali è applicata una ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio.
- §2. Nei confronti del dipendente che, senza giustificato motivo, non osservi ripetutamente l'orario di lavoro, oltre alla ritenuta sulla retribuzione in ragione del tempo sottratto al servizio, si procede in via disciplinare secondo le norme del presente regolamento.
- §3. Nel caso di malattia o di altro impedimento imprevisto il dipendente dovrà osservare quanto le disposizioni in tali materie pongono a suo carico.
- §4. Il lavoratore chierico o membro di vita consacrata è tenuto ad osservare l'orario di lavoro concordato con i Superiori e nei limiti del possibile in base al lavoro pastorale che egli è tenuto ugualmente a svolgere.

Art. 45*(Riposo settimanale)*

- §1. I dipendenti laici hanno diritto almeno a un giorno di riposo settimanale, che coincide normalmente con la domenica.
- §2. Per i dipendenti laici che, per inderogabili esigenze di servizio, debbano prestare la propria opera la domenica, il riposo settimanale è fissato in un giorno feriale della settimana immediatamente successiva, concordato con il responsabile diretto dell'ufficio o organismo.

Art. 46*(Lavoro straordinario)*

- §1. Il lavoratore è tenuto a prestare lavoro straordinario nei casi in cui gli sia richiesto nei limiti di legge e di contratto.
- §2. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario superiore a dieci ore mensili deve essere preventivamente autorizzato dall'economista diocesano ed essere limitato ai casi di effettiva necessità, non riconoscendo la curia quello che il lavoratore dovesse compiere di propria iniziativa.



Art. 47
(Giorni di Vacanza)

Oltre alle domeniche, alle altre feste di precetto, e ai giorni di festività stabiliti nel CCNL, saranno anche giorni di vacanza:

- 1) il 3, il 4 e il 6 febbraio, in occasione della solennità di Sant'Agata;
- 2) giovedì e venerdì della Settimana santa;
- 3) la vigilia e i due giorni successivi al Santo Natale;
- 4) l'ultimo giorno dell'anno.

Art. 48
(Ferie annuali)

La programmazione annuale delle ferie deve avvenire con richiesta scritta dell'interessato all'economista diocesano, previa approvazione del proprio diretto superiore, di massima entro il mese di aprile di ogni anno.

CAPO IV
(Permessi)

Art. 49
(Esercizi spirituali)

- §1. In osservanza delle prescrizioni canoniche² i chierici e i membri degli Istituti di vita consacrata e delle Società di vita apostolica potranno usufruire ogni anno di sei giorni di calendario solare di permesso 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 di calendario solare di permesso retribuito, per il normale corso di esercizi spirituali disposto dallo statuto approvato.
- §3. L'assenza dovuta a permesso per esercizi spirituali va comunque sempre concordata e autorizzata dal responsabile dell'ufficio od organismo e comunicata in tempo utile al Moderatore di curia.

² Cf cann. 276 § 2, 4°; 663 § 5; 719 § 1 CIC; cann. 369 § 2; 427; 473 § 2, 3°; 538 § 2 CCEO.



Art. 50*(Motivi)*

- §1. I permessi retribuiti sono concessi, per motivi specifici e documentati, dal responsabile d'ufficio od organismo che ne dà comunicazione all'economista diocesano.
- §2. Ferme restando le disposizioni circa i permessi retribuiti ai sensi del CCNL.
- 1) in occasione di grave malattia, con pericolo di vita, di consanguinei e affini in primo e secondo grado secondo il computo canonico, il periodo di permessi retribuiti può essere prorogato a prudente giudizio del responsabile d'ufficio od organismo;
 - 2) qualora sia necessario deporre o rispondere a un interrogatorio nei tribunali sia dell'ordinamento ecclesiastico che civile, possono essere concessi permessi retribuiti. In particolare:
 - a) se presso i tribunali ecclesiastici, il permesso rientra nella ordinaria prestazione lavorativa;
 - b) se presso tribunali dell'ordinamento civile, il permesso è per motivi personali;
 - c) qualora la testimonianza richiesta sia a favore dell'amministrazione, il permesso è da considerarsi per motivi di servizio.I permessi di cui alla lettera b) sono concessi per il tempo strettamente necessario fino a un massimo di diciotto ore annue, esaurite le quali il dipendente può usufruire di giorni di ferie o ore da recuperare. I suddetti permessi possono essere concessi dietro esibizione di adeguato giustificativo e descrizione dell'oggetto del procedimento e sono soggetti al *nulla osta* del responsabile dell'ufficio od organismo ove il dipendente presta servizio.
- §3. 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.

Art. 51*(Limiti e obblighi)*

- §1. Il dipendente non in prova ha diritto a permessi retribuiti per il tempo strettamente necessario per sottoporsi a prestazioni mediche,



sia diagnostiche che terapeutiche, che non siano comprese nel periodo di prognosi per malattia e non siano eseguibili fuori dell'orario di servizio.

- §2. 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'economato il quale può vantare il diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi delle norme del presente regolamento, compresi gli oneri riflessi inerenti.

CAPO V **(Doveri e divieti)**

Art. 52 **(Doveri del personale)**

- §1. Coloro che lavorano nella curia diocesana, in quanto partecipano alla missione dell'Arcivescovo, prestano un servizio ecclesiale, contrassegnato da carattere pastorale, formando insieme una comunità di lavoro che deve distinguersi per lo spirito che la anima.
- §2. Il personale ha il dovere di svolgere il proprio lavoro con diligenza, esattezza, senso di responsabilità e spirito di piena collaborazione. Ciascun dipendente è responsabile della qualità dell'esecuzione delle mansioni a lui assegnate. È tenuto inoltre a una esemplare condotta religiosa e morale, anche nella vita privata e familiare, in conformità alla dottrina della Chiesa.
- §3. Il personale è tenuto a comunicare al responsabile dell'ufficio od organismo, che provvederà a informare l'economato, le variazioni concernenti la composizione della propria famiglia entro quindici giorni dal loro verificarsi e a mantenere aggiornati i dati di reperibilità, informando tempestivamente circa eventuali cambiamenti della residenza e dell'eventuale domicilio.
- §4. I sacerdoti e i membri di Istituti di vita consacrata e di Società di vita apostolica sono tenuti a indossare l'abito ecclesiastico o l'abito del proprio Istituto o Società. Il personale laico è tenuto a indossare un abito decoroso.



- §5. Tutti sono obbligati a osservare rigorosamente il segreto d'ufficio. Non possono, pertanto, dare a chi non ne abbia diritto informazioni relative ad atti o a notizie di cui siano venuti a conoscenza a causa o in occasione del proprio lavoro.
- §6. Quanti lavorano nella curia attendano attivamente, nei limiti dei propri impegni di ufficio, ad altre opere di apostolato, secondo la propria vocazione specifica.
- §7. Il personale ha il dovere di tenersi aggiornato a livello dottrinale e tecnico circa il proprio lavoro specifico, con il supporto del proprio ufficio od organismo.

Art. 53

(Divieti per il personale)

- §1. Senza previa autorizzazione del Vicario generale, nessuno può rilasciare dichiarazioni ed interviste, che riguardino le persone, l'attività e gli orientamenti della curia. Le comunicazioni e le dichiarazioni ufficiali alla stampa devono essere rilasciate solo tramite gli organi ufficiali preposti dalla curia.
- §2. È inoltre vietato:
- a) attendere, durante l'orario di lavoro, ad occupazioni estranee al proprio ufficio o servizio; anche l'uso del telefono è strettamente riservato a motivi d'ufficio;
 - b) allontanarsi dal proprio posto di lavoro senza permesso del Superiore competente;
 - c) portare estranei nel proprio ufficio, senza il previo consenso del direttore dell'ufficio;
 - d) asportare documenti originali, fotocopie, copie elettroniche o altro materiale d'archivio e di lavoro riguardante l'ufficio e tenere fuori dall'ufficio note o appunti privati circa le questioni che si trattano negli uffici;
 - e) usare indebitamente i timbri e la carta intestata d'ufficio;
 - f) usare materiale, *software* informatici, strumenti ed attrezzature di proprietà della curia per scopi di natura privata;
 - g) esercitare professioni, assumere o conservare impieghi o incarichi stabili, anche se privati, sia pure di carattere ecclesiastico, incompatibili con l'impegno d'ufficio o ad esso pregiudizievoli;



- h) percepire provvigioni o compensi in occasione dell'esecuzione di atti d'ufficio;
 - i) perseguire direttamente o indirettamente interessi privati nello svolgimento dell'attività del proprio ufficio;
 - l) 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;
 - m) svolgere attività o prendere parte a manifestazioni che non siano confacenti allo *status* di dipendente dell'arcidiocesi.
- §3. La curia non risponde degli oggetti personali che il dipendente introduca nei locali della curia o altri locali assegnati per il lavoro.

CAPO VI (Norme disciplinari)

Art. 54 (Destituzione di diritto)

- §1. Oltre alle sanzioni disciplinari previste dai CCNL (ammonizione verbale, ammonizione scritta, multa, sospensione e licenziamento), vi è la destituzione di diritto nella quale si incorre per condanna passata in giudicato concernente delitto doloso, commesso anche precedentemente all'assunzione in servizio, pronunciata dalla competente autorità dello Stato italiano, che faccia ritenere la permanenza in servizio del dipendente incompatibile con la dignità dell'impiego nella curia. In questi casi non si richiede accertamento e valutazione dei fatti.
- §2. La destituzione di diritto va comunicata alla commissione disciplinare della curia per le valutazioni di sua competenza.
- §3. Il destituito di diritto non può essere riassunto in altro ufficio od organismo dipendente dalla curia.

Art. 55 (Applicazione)

- §1. Le sanzioni disciplinari sono applicate dal Moderatore di curia, nei casi più gravi in conformità con le decisioni della commissione disciplinare della curia.



- §2. La dichiarazione della destituzione di diritto di cui all'art. 54 può essere applicata anche dal responsabile immediato dell'ufficio od organismo.
- §3. L'ammonizione orale e scritta può essere applicata dal responsabile immediato dell'ufficio od organismo, previo consenso del Moderatore di curia.

Art. 56
(Procedura)

- §1. Il responsabile immediato dell'ufficio od organismo, qualora venga a conoscenza di fatti passibili di sanzioni disciplinari, può compiere egli stesso gli accertamenti del caso rimettendo le risultanze documentate al Moderatore di curia che, sentito il dipendente e valutate le sue giustificazioni, procede, ove ne ravvisi gli estremi, ai fini di applicare la sanzione.
- §2. Qualora il responsabile dell'ufficio od organismo ritenga che debbano essere applicate sanzioni superiori all'ammonizione scritta, la documentazione deve essere trasmessa anche al responsabile di sezione che, in accordo con il Moderatore di curia, provvede ove occorra a far completare le indagini, contestando al più presto possibile per iscritto gli addebiti al dipendente e assegnandogli un termine di cinque giorni per presentare le sue giustificazioni che andranno trasmesse, assieme a tutta la documentazione, alla Commissione disciplinare, informandone l'interessato.

Art. 57
(Commissione disciplinare)

Per la determinazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione o del licenziamento, agirà in base al proprio regolamento la commissione disciplinare della curia, formata dal Consiglio dei Vicari episcopali, nonché dal Vicario giudiziale dell'arcidiocesi che la presiede, dal cancelliere con funzioni di segretario, dall'economista diocesano e dal direttore dell'ufficio amministrativo.



Art. 58
(*Comunicazione*)

La sospensione e il licenziamento dall'ufficio sono comunicati per iscritto all'interessato dal responsabile dell'ufficio od organismo entro quindici giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore per presentare le sue giustificazioni. 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.

Art. 59
(*Sospensione cautelare facoltativa*)

- §1. Per il dipendente, nei cui confronti sia stata iniziata un'azione penale nello Stato italiano, può essere disposta la sospensione cautelare da parte del Moderatore di curia.
- §2. Uguale misura può essere adottata dal Moderatore di curia, 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. 60
(*Sospensione cautelare necessaria*)

- §1. È immediatamente sospeso dal servizio, dal Moderatore di curia, il dipendente nei cui confronti siano state disposte misure restrittive della libertà personale dalla competente Autorità giudiziaria dello Stato italiano o, comunque, per motivi o fatti di particolare gravità comportanti il licenziamento dall'ufficio.
- §2. Nei casi di cui al § 1 al dipendente sospeso cautelaramente dal servizio può essere concesso, d'intesa con l'economato, un assegno alimentare non superiore alla metà dello stipendio, oltre l'eventuale assegno per il nucleo familiare.
- §3. Il provvedimento di cui al § 1 a motivo di fatti e circostanze accertati può essere revocato dall'Autorità che lo ha emesso.



- §4. Nei casi di cui al § 1, quando il procedimento si concluda con sentenza o decisione di proscioglimento rispettivamente della competente Autorità giudiziaria e della commissione disciplinare, la sospensione è revocata e il dipendente ha diritto agli emolumenti non percepiti salva deduzione dell'assegno alimentare già corrisposto.
- §5. In ogni caso resta salva la facoltà del Moderatore di curia di sottoporre il dipendente a procedimento disciplinare in relazione a quanto sia emerso in sede penale.

CAPO VII (Ricorsi)

Art. 61

- §1. Contro gli atti amministrativi singolari emanati dal Vicario generale o dai Vicari episcopali è possibile, in ambito canonico, il ricorso gerarchico, previa *remostratio* al Vicario stesso o all'Arcivescovo, secondo la normativa canonica universale (cf can. 1734 §§ 1-2 CIC).
- §2. Si considera provvedimento amministrativo anche il silenzio-rigetto dell'ufficio od organismo di curia, quando lo stesso non adotti alcuna decisione entro novanta giorni dal ricevimento della domanda dell'interessato.
- §3. Con esclusione delle materie di competenza dell'Autorità giudiziaria e della Commissione Disciplinare della curia, le controversie, relative a provvedimenti amministrativi degli uffici od organismi della curia diocesana, sia individuali che plurime o collettive, per violazione della specifica normativa applicabile al rapporto di lavoro, troveranno soluzione attraverso il ricorso all'ufficio del personale.
- §4. Chiunque ritenga che un suo diritto soggettivo in materia di lavoro sia leso da un provvedimento amministrativo, può proporre istanza in conformità al precedente § 3 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.



CAPO VIII
(Cessazione dal servizio)

Art. 62
(Limiti d'età)

- §1. Gli Officiali sono collocati a riposo al compimento del settantesimo anno di età, se sono chierici o appartenenti agli Istituti di vita consacrata o alle Società di vita apostolica.
- §2. I laici, appartenenti ai livelli funzionali, sono collocati a riposo al raggiungimento dell'età prevista ai sensi delle leggi vigenti in materia.
- §3. La cessazione dal servizio, però, ha effetto soltanto dal momento in cui è comunicata per iscritto in conformità al successivo art. 63 § 1.

Art. 63
(Provvedimento di cessazione)

- §1. Per gli Officiali di livello da *Q Super* al 2°, i provvedimenti di cessazione dal servizio di cui al precedente art. 62 sono adottati dall'Arcivescovo, sentito il Moderatore di curia e il responsabile dell'ufficio od organismo. Per il restante personale di cui all'art. 30, i provvedimenti di cessazione dal servizio di cui al precedente art. 62 sono adottati dal Moderatore di curia.
- §2. Nel caso di lavoratori laici, circa i tempi di preavviso e le modalità del recesso dal rapporto di lavoro da parte dell'arcidiocesi, si osservi anche la normativa dei CCNL.
- §3. A motivo del loro specifico stato ecclesiale, i chierici e i membri di Istituti di vita consacrata e di Società di vita apostolica dipendenti della curia, 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 curia diocesana. Tale trasferimento, che non connota alcun giudizio meno favorevole nei confronti degli interessati, avviene su richiesta del Vescovo diocesano o del competente Superiore. Prima di adottare un simile provvedimento, che avrà valore vincolante, si sentirà il parere dell'interessato.
- §4. Al dipendente che termina il servizio si applicano le disposizioni previste per il trattamento pensionistico e di liquidazione.



Art. 64*(Rinuncia all'ufficio)*

- §1. Il dipendente che intende rinunciare all'ufficio deve farne dichiarazione scritta al responsabile diretto dell'ufficio od organismo in cui lavora.
- §2. La rinuncia non ha effetto canonico se non dopo l'accettazione, che è comunicata per iscritto all'interessato, da parte del Moderatore di curia. L'accettazione della rinuncia può essere ritardata o rifiutata sia per esigenze di servizio, sia perché è in corso un procedimento disciplinare a carico dell'interessato. Questo deve essere in ogni caso tempestivamente informato.
- §3. Il rinunciante è tenuto a proseguire nell'adempimento dei suoi doveri d'ufficio fino a quando non gli sia comunicata l'accettazione della rinuncia.
- §4. È considerato rinunciante ed è dichiarato tale d'ufficio chi senza giustificato motivo:
- 1) non assuma servizio alla data fissata nella lettera di assunzione di cui all'art. 40 § 2;
 - 2) non riassuma servizio nel termine prefissatogli dopo essere stato richiamato in seguito a collocamento in disponibilità;
 - 3) risulti arbitrariamente assente dall'ufficio per cinque giorni consecutivi e non riprenda servizio entro il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'ingiunzione di presentarsi, che il Superiore gli deve comunicare per iscritto.
- §5. La rinuncia dichiarata d'ufficio va comunicata all'economato per le valutazioni di sua competenza, anche a fini pensionistici.
- §6. Nel caso di lavoratori laici, circa i tempi di preavviso e le modalità del recesso dal rapporto di lavoro da parte del lavoratore, si osservi anche la normativa dei CCNL.

Art. 65*(Rinvio ai Contratti Collettivi Nazionali)*

- §1. Per tutto quanto attiene al rapporto di lavoro instaurato con il personale laico, che non è previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del CCNL.ICSC e a quelle del CCNL.UNEBA: entrambi i CCNL sono riconosciuti come fonte normativa, cui si aggiunge il medesimo regolamento.



- §2. In caso di eventuale contrasto tra le presenti disposizioni e quelle dei suddetti CCNL, prevalgono quelle più favorevoli al lavoratore.

TITOLO IV
(NORME PROCEDURALI)

Art. 66
(Espletamento della pratica)

- §1. L'Arcivescovo, personalmente o mediante la propria segreteria, di regola assegna una determinata pratica per il suo espletamento al Moderatore di curia o al responsabile di sezione a cui appartiene l'ufficio di curia competente che riceverà dall'uno o dall'altro la pratica. L'Arcivescovo può assegnare la pratica anche direttamente all'ufficio competente, ma in tal caso il direttore ordinariamente avvisi il responsabile di sezione e questi il Moderatore di curia.
- §2. L'avvio di una pratica può essere dato anche su diretta richiesta dall'esterno all'ufficio di curia, ma in tal caso deve sempre constare una richiesta scritta da parte dell'interessato. Il direttore dell'ufficio dovrà avvisare il responsabile di sezione e questi il Moderatore di curia.
- §3. Quando sussiste una pratica che non si riduca alla mera esecuzione di una disposizione, ma richieda di essere studiata, viene istruita dall'ufficio competente per iscritto mediante la redazione dell'*appunto d'ufficio* (cf *infra*, Appendice).
- §4. L'appunto d'ufficio presenta come intestazione l'oggetto della pratica. Esso consta, di regola, di tre parti: la prima sintetizza il contenuto oggettivo della questione posta all'attenzione della curia; la seconda riporta le osservazioni dell'ufficio in merito; la terza consta di una proposta. Infine, in calce all'appunto d'ufficio, vanno inseriti la data e il nominativo dell'autore dell'appunto.
- §5. L'appunto d'ufficio va firmato dal responsabile di sezione che potrà inserire il suo personale parere, in aggiunta e anche discostandosi dalle considerazioni del minutante. Il responsabile di sezione porterà la pratica al Moderatore di curia, il quale metterà la sua firma con la data e se del caso anche la sua *mens*, e la trasmetterà all'Arcivescovo, che inserirà la propria *mens* con la data. Se l'Arcivescovo ometterà tali indicazioni, il Vicario generale o il



responsabile di sezione si premunirà di fare una sintesi di quanto stabilito verbalmente dall'Arcivescovo, firmandola e datandola.

- §6. È severamente vietato rendere pubblici gli appunti d'ufficio, soprattutto se riportano la *mente* dei Superiori.
- §7. Tali appunti andranno archiviati assieme ai documenti finali, così da esplicitare, a memoria storica, le varie fasi del processo di formazione della decisione di curia.

Art. 67

(Competenze)

- §1. Ciascun ufficio di curia o organismo ha una competenza propria definita, di regola, in base al presente regolamento generale, al regolamento particolare dell'ufficio, nonché, in via residuale, all'esperienza storica del medesimo ufficio. Tuttavia, la competenza di un ufficio o organismo può essere determinata anche in base alla libera disposizione arcivescovile.
- §2. Ogni ufficio od organismo deve trattare le questioni di sua propria competenza, evitando di ingerirsi in affari di competenza altrui.
- §3. Un ufficio di curia od organismo competente in una data materia può sempre chiedere un parere scritto a un altro ufficio od organismo per gli aspetti di sua competenza, ma ciò deve avvenire sempre tramite il proprio responsabile di sezione, ai sensi dell'art. 4 § 5 dello statuto di curia, o personalmente o anche tramite breve e informale richiesta scritta sull'appunto d'ufficio.
- §4. Un ufficio di curia o un organismo può eccepire la propria presunta incompetenza, trasmettendo la pratica al Moderatore di curia il quale, in collaborazione con la cancelleria e dopo aver discusso la cosa con l'Arcivescovo, potrà assegnare la pratica all'ufficio competente, ferma restando la libera disposizione dell'Arcivescovo.
- §5. La pratica iniziata da un ufficio competente deve essere conclusa per convenienza dal medesimo. Tuttavia, qualora per espressa disposizione dell'Arcivescovo una pratica già seguita da un ufficio venisse assegnata a un altro ufficio, è opportuno che la segreteria dell'Arcivescovo o il Moderatore di curia chieda i precedenti di quella pratica e li consegni all'ufficio divenuto competente.
- §6. Nel caso di conflitto o di dubbio, sia positivo sia negativo, di competenza tra più uffici, sarà il Moderatore di curia a individuare, ai sensi



dell'art. 4 § 6 dello statuto di curia, l'ufficio competente con i quali gli altri uffici potranno essere dallo stesso invitati a collaborare.

- §7. Nel caso di competenza mista, ciascun ufficio svolgerà il suo servizio sotto la propria responsabilità: redigendo la parte materiale del documento da redigere che gli compete (il documento finale sarà ultimamente approvato dai Superiori); o istruendo e portando a compimento la pratica nella fase di sua competenza.

Art. 68

(Redazione di un documento)

- §1. Il progetto di documento ufficiale viene redatto dall'ufficio di curia che ne ha la competenza (per materia o per volontà dei Superiori).
- §2. Il responsabile di sezione dell'ufficio reputerà se e a quale altro ufficio chiedere opportunamente parere, osservazioni, suggerimenti, per gli aspetti di sua competenza.
- §3. Previa autorizzazione del Moderatore di curia, è possibile chiedere parere o collaborazione a persone esperte che sono esterne alla curia, curando che si mantenga la dovuta riservatezza.
- §4. Il progetto finale viene presentato alla cancelleria, per la verifica degli eventuali aspetti canonici da osservare e per garantire l'uniformità delle decisioni arcivescovili. La cancelleria, visto il documento, lo trasmette con le proprie osservazioni al Moderatore di curia che lo porterà all'attenzione dell'Arcivescovo il quale — dopo averlo studiato e valutato, nei casi di maggiore importanza o delicatezza con l'ausilio del Vicario generale o del Consiglio dei Vicari episcopali — provvederà eventualmente all'approvazione, apponendo la sua mente con la data e la firma.
- §5. Dopo l'approvazione del progetto, l'ufficio competente provvederà alla redazione dell'originale da sottoporre alla firma dell'Ordinario diocesano mediante la Cancelleria. È opportuno che lo stile di scrittura sia identico, almeno all'interno di ogni singolo ufficio.
- §6. Un originale, assieme agli eventuali pareri e al progetto superiormente approvato, deve essere custodito nell'archivio della cancelleria che provvederà anche alla pubblicazione del documento.
- §7. Quando il documento ha un destinatario preciso, lo si spedisca quanto prima, possibilmente anticipandolo via mail. Copia del



documento spedito e attestazione dell'avvenuta notifica devono essere conservati nell'archivio d'ufficio.

Art. 69
(*Riunioni*)

- §1. Allo scopo di favorire l'utile collaborazione tra i vari uffici e organismi curiali, è auspicato il ricorso frequente alle diverse riunioni.
- §2. Le *Riunioni plenarie* sono quelle in cui sono convocati, dal Moderatore di curia, tutti i membri di tutti gli uffici di curia di tutte le Sezioni, per discutere le questioni generali di maggiore importanza.
- §3. Le *Riunioni dei Direttori d'ufficio plenarie* sono quelle in cui sono convocati, dal Moderatore di curia, i direttori degli uffici di curia di tutte le Sezioni. Avvengano almeno due volte l'anno.
- §4. Le *Riunioni di Sezione plenarie* sono quelle in cui sono convocati, dal responsabile di sezione, tutti i membri degli uffici di curia appartenenti a quella sezione, per discutere le questioni di maggiore importanza riguardanti la sezione.
- §5. Le *Riunioni dei Direttori d'ufficio di Sezione* sono quelle in cui sono convocati, dal responsabile di sezione, i direttori degli uffici di curia di quella sezione. È opportuno che tali riunioni avvengano con una certa frequenza, nello spirito di un'autentica pastorale integrata, confrontandosi per la programmazione e la verifica dei percorsi diocesani e dei vari progetti pastorali.
- §6. Le *Riunioni di Intersezione* sono quelle in cui sono convocati, di regola dal Moderatore di curia, direttori di ufficio appartenenti a più sezioni. Possono essere convocate anche da un responsabile di sezione con il *nulla osta* del Moderatore di curia, per discutere e affrontare questioni che interessano più sezioni.
- §7. Le *Riunioni d'ufficio* sono quelle in cui sono convocati i membri del singolo ufficio di curia od organismo, per affrontare questioni riguardanti il funzionamento del medesimo ufficio o organismo.
- §8. Delle riunioni di cui ai §§ 1-6, indette con un congruo anticipo, si rediga il Verbale contenente in sintesi il contenuto della riunione (soprattutto le eventuali decisioni o proposte approvate). L'estensore del Verbale deve essere individuato all'inizio della riunione



medesima. Il Verbale va consegnato in cancelleria e una copia va all'archivio degli uffici interessati.

- §9. Di ogni riunione, incluse quelle occasionali, che si intendono tenere fisicamente all'interno della curia, sempre si ottenga previamente il *nulla osta* del Moderatore di curia che deve essere messo a conoscenza anche del giorno e dell'orario.

Art. 70

(Commissioni)

Nei casi di maggiore complessità o di competenza mista, l'Arcivescovo, mediante il Moderatore di curia, potrà istituire una Commissione specifica composta da membri della curia o collaboratori esterni, affidando a uno di essi il compito di presidente il quale potrà scegliersi all'interno della Commissione istituita, se lo ritiene opportuno, un segretario.

TITOLO V

(NORME FINALI)

Art. 71

(Abrogazione)

Con decorrenza immediata sono abrogate tutte le disposizioni particolari non compatibili con le Norme degli articoli precedenti ferme restando *ad personam* le posizioni acquisite dai dipendenti ai sensi dei mansionari dei rispettivi uffici od organismi di curia, regolarmente approvati.

Art. 72

(Modifiche al Regolamento)

Il presente regolamento può essere modificato mediante decreto dell'Arcivescovo, udito il Moderatore di curia.



APPENDICE

ORGANIGRAMMA DELLA CURIA

ARCIVESCOVO

Segreteria arcivescovile

UFFICI E ORGANISMI CENTRALI

VICARIO GENERALE e MODERATORE DI CURIA

Area di esercizio della potestà giudiziaria

VICARIO GIUDIZIALE

TRIBUNALE ECCLESIASTICO DIOCESANO

Area di esercizio della potestà esecutiva

VICARI EPISCOPALI

CONSIGLIO DEI VICARI EPISCOPALI

CANCELLIERE

ARCHIVI

CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI

ECONOMO DIOCESANO



UFFICI DI CURIA**SEZIONE AFFARI GENERALI**

(diretta dal Vicario generale)

1. Ufficio per le Comunicazioni sociali
2. Ufficio per il Personale laico

SEZIONE CULTURA

(diretta dal Vicario episcopale per la Cultura)

1. Ufficio per l'Ecumenismo e il dialogo interreligioso
2. Ufficio per l'Insegnamento della religione cattolica
3. Ufficio per la Pastorale Scolastica
4. Ufficio per la Pastorale del Tempo libero, turismo sport
5. Ufficio per la Pastorale Universitaria
6. Ufficio per la Prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica

SEZIONE ANNUNCIO E LITURGIA

(diretta dal Vicario episcopale per l'Annuncio e la Liturgia)

1. Ufficio Catechistico
2. Ufficio per la Liturgia
3. Ufficio per i Ministeri istituiti
4. Ufficio per la Famiglia
5. Ufficio per la Pastorale dei Giovani
6. Ufficio per la Pastorale dei Migranti
7. Ufficio per la Pastorale Missionaria
8. Ufficio per la Pastorale delle Vocazioni

SEZIONE CARITÀ

(diretta dal Vicario episcopale per la Carità)

1. Ufficio *Caritas* diocesana
2. Ufficio per la Pastorale Carceraria
3. Ufficio per la Pastorale delle Persone con disabilità
4. Ufficio per la Pastorale della Salute
5. Ufficio per la Pastorale Sociale e del lavoro

SEZIONE ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE

(diretta dall'Economo diocesano)

1. Economato
2. Ufficio per l'Amministrazione dei beni temporali
3. Ufficio per i Beni culturali e l'Edilizia di culto
4. Ufficio per le Confraternite



APPUNTO D'UFFICIO
(fac simile)

**Oggetto: Parrocchia S. Martino. Bozza Regolamento Consiglio
Pastorale Parrocchiale**

La Bozza in epigrafe è pervenuta a questo Ufficio in data...

Osservazioni

- 1)
 - 2)
 - 3)
-

Proposta

S.M.I. (*Salvo meliore iudicio*)
Rossi
5.II.2002



SIGLE E ABBREVIAZIONI

§	Paragrafo
AS	CONGREGAZIONE PER I VESCOVI, direttorio <i>Apostolorum Successores</i> per il ministero pastorale dei vescovi, 22 febbraio 2004
Can./cann.	canone/i
CCNL.ICSC	Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti degli Istituti per il sostentamento del clero
CCNL.UNEBA	Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente dai settori socio-assistenziale, socio-sanitario ed educativo dell'UNEBA
CD	CONCILIO VATICANO II, decreto <i>Christus Dominus</i> sulla missione pastorale dei Vescovi nella Chiesa, 28 ottobre 1965
CEI	Conferenza episcopale italiana
Cf	Confronta
CIC	<i>Codex Iuris Canonici</i>
EI	SACRA CONGREGAZIONE PER I VESCOVI, direttorio <i>Ecclesiae imago</i> , 22 febbraio 1973
FACI	Federazione Assistenza Cleri Italiano
IDSC	Istituto Diocesano Sostentamento Clero
IVC	Istituti di vita consacrata
IMA	CEI, <i>Istruzione in materia amministrativa</i> , 2005
RGCA	Regolamento generale della curia arcivescovile
SVA	Società di vita apostolica
TEIE	Tribunale Ecclesiastico Interdiocesano Etneo
UNEBA	Unione nazionale istituzioni ed iniziative di assistenza sociale



INDICE

PRESENTAZIONE	1
DECRETO DI PROMULGAZIONE	5
STATUTO	7
PRINCIPI E CRITERI	9
TITOLO I (NORME GENERALI)	10
CAPO I (NOZIONE DI CURIA)	10
Art. 1 (Natura e scopo)	10
Art. 2 (Funzioni)	10
Art. 3 (Composizione e nomenclatura)	12
Art. 4 (Struttura)	13
CAPO II (OBBLIGHI COMUNI)	14
Art. 5 (Obblighi previsti)	14
Art. 6 (Segreto d'ufficio)	14
Art. 7 (Tutela della riservatezza dei dati personali)	15
TITOLO II (UFFICI ECCLESIASTICI E ORGANISMI CENTRALI)	15
Art. 8 (Moderatore della curia)	15
CAPO I (AMBITO DI POTESTÀ ESECUTIVA)	15
Art. 9 (Vicario generale)	15
Art. 10 (Vicari episcopali)	17
Art. 11 (Consiglio dei Vicari episcopali)	18
Art. 12 (Cancelliere)	19
Art. 13 (Atti di curia)	20
Art. 14 (Archivio corrente diocesano)	21
Art. 15 (Archivio storico diocesano)	21
Art. 16 (Consiglio per gli affari economici)	22
Art. 17 (Economo diocesano)	23



CAPO II (<i>AMBITO DI POTESTÀ GIUDIZIARIA</i>)	24
Art. 18 (<i>Vicario giudiziale</i>)	24
Art. 19 (<i>Tribunale ecclesiastico diocesano</i>)	24
Art. 20 (<i>Tribunale diocesano per le cause dei Santi</i>)	25
TITOLO III (<i>UFFICI DI CURIA</i>)	25
Art. 21 (<i>Natura e Struttura</i>)	25
Art. 22 (<i>Direttore</i>)	26
Art. 23 (<i>Attività</i>)	26
Art. 24 (<i>Archivi</i>)	27
TITOLO IV (<i>IL PERSONALE</i>)	28
Art. 25 (<i>Provisione e perdita dell'ufficio di curia</i>)	28
Art. 26 (<i>Codici di condotta</i>)	28
Art. 27 (<i>Personale laico</i>)	29
Art. 28 (<i>Personale clericale</i>)	29
Art. 29 (<i>Personale della vita consacrata</i>)	30
Art. 30 (<i>Collaborazioni esterne</i>)	30
TITOLO V (<i>ORGANIZZAZIONE INTERNA E RISORSE ECONOMICHE</i>)	31
Art. 31 (<i>Responsabili</i>)	31
Art. 32 (<i>Bilanci</i>)	31
Art. 33 (<i>Contabilità e Cassa</i>)	33
Art. 34 (<i>Procedure per la manutenzione delle strutture e l'individuazione delle necessità degli acquisti</i>)	33
TITOLO VI (<i>RAPPORTI CON L'ESTERNO DELLA CURIA</i>)	34
Art. 35 (<i>Rapporti con gli enti diocesani</i>)	34
Art. 36 (<i>Rappresentanza dell'ente Arcidiocesi di Catania e degli altri enti</i>)	34
Art. 37 (<i>Rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione sociale</i>)	35
Art. 38 (<i>Pubblicazioni</i>)	36
Art. 39 (<i>Rapporti con le Istituzioni e le Autorità civili</i>)	36
TITOLO VII (<i>ENTI COLLEGATI CON LA CURIA</i>)	37
Art. 40 (<i>Descrizione ed elenco</i>)	37
TITOLO VIII (<i>NORME FINALI</i>)	37
Art. 41 (<i>Applicazione estensiva dello Statuto</i>)	37
Art. 42 (<i>Modifiche allo Statuto</i>)	38



REGOLAMENTO GENERALE	39
TITOLO I (NORME GENERALI)	41
Art. 1 (<i>Campo di applicazione</i>)	41
Art. 2 (<i>Regolamenti particolari</i>)	41
Art. 3 (<i>Conoscenza legale della normativa</i>)	41
TITOLO II (UFFICI DI CURIA)	42
Art. 4 (<i>Sezioni pastorali</i>)	42
CAPO I (SEZIONE AFFARI GENERALI)	42
Art. 5 (<i>Ufficio per le Comunicazioni sociali</i>)	42
Art. 6 (<i>Ufficio per il Personale</i>)	43
CAPO II (SEZIONE CULTURA)	44
Art. 7 (<i>Ufficio per l'Ecumenismo e il dialogo interreligioso</i>)	44
Art. 8 (<i>Ufficio per l'Insegnamento della religione cattolica</i>)	44
Art. 9 (<i>Ufficio per la Pastorale Scolastica</i>)	45
Art. 10 (<i>Ufficio per la Pastorale del Tempo libero, turismo e sport</i>)	45
Art. 11 (<i>Ufficio per la Pastorale Universitaria</i>)	46
Art. 12 (<i>Ufficio per la Prevenzione e il contrasto della dispersione scolastica</i>)	46
CAPO III (SEZIONE ANNUNCIO E LITURGIA)	47
Art. 13 (<i>Ufficio Catechistico</i>)	47
Art. 14 (<i>Ufficio per la Liturgia</i>)	47
Art. 15 (<i>Ufficio per i Ministeri istituiti</i>)	48
Art. 16 (<i>Ufficio per la Pastorale della Famiglia</i>)	49
Art. 17 (<i>Ufficio per la Pastorale dei Giovani</i>)	49
Art. 18 (<i>Ufficio per la Pastorale dei Migranti</i>)	49
Art. 19 (<i>Ufficio per la Pastorale Missionaria</i>)	50
Art. 20 (<i>Ufficio per la Pastorale delle Vocazioni</i>)	50
CAPO IV (SEZIONE CARITÀ)	51
Art. 21 (<i>Ufficio Caritas diocesana</i>)	51
Art. 22 (<i>Ufficio per la Pastorale Carceraria</i>)	52
Art. 23 (<i>Ufficio per la Pastorale delle Persone con disabilità</i>)	52
Art. 24 (<i>Ufficio per la Pastorale della Salute</i>)	52
Art. 25 (<i>Ufficio per la Pastorale Sociale e del lavoro</i>)	53
CAPO IV (SEZIONE ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE)	53
Art. 26 (<i>Ufficio Economato</i>)	53
Art. 27 (<i>Ufficio per l'Amministrazione dei beni temporali</i>)	54
Art. 28 (<i>Ufficio per i Beni culturali e l'edilizia di culto</i>)	55
Art. 29 (<i>Ufficio per le Confraternite</i>)	56
TITOLO III (IL PERSONALE)	57
CAPO I (CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE)	57



Art. 30 (<i>Tabelle organiche</i>)	57
Art. 31 (<i>Livelli funzionali</i>)	58
Art. 32 (<i>Attribuzioni del Personale</i>)	59
Art. 33 (<i>Passaggi di qualifica e di livello</i>)	59
CAPO II (<i>ASSUNZIONE</i>)	60
Art. 34 (<i>Assunzione a tempo determinato</i>)	60
Art. 35 (<i>Incarico temporaneo</i>)	61
Art. 36 (<i>Volontariato</i>)	62
Art. 37 (<i>Requisiti per l'Assunzione</i>)	62
Art. 38 (<i>Accordo tra curia e IVC o SVA</i>)	64
Art. 39 (<i>Divieti di assunzioni</i>)	65
Art. 40 (<i>Assunzione in prova</i>)	65
Art. 41 (<i>Periodo di prova</i>)	65
CAPO III (<i>ORARIO DI SERVIZIO, FESTIVITÀ E FERIE</i>)	66
Art. 42 (<i>Orario di servizio</i>)	66
Art. 43 (<i>Tempo parziale</i>)	67
Art. 44 (<i>Osservanza dell'orario di lavoro</i>)	68
Art. 45 (<i>Riposo settimanale</i>)	68
Art. 46 (<i>Lavoro straordinario</i>)	68
Art. 47 (<i>Giorni di Vacanza</i>)	69
Art. 48 (<i>Ferie annuali</i>)	69
CAPO IV (<i>PERMESSI</i>)	69
Art. 49 (<i>Esercizi spirituali</i>)	69
Art. 50 (<i>Motivi</i>)	70
Art. 51 (<i>Limiti e obblighi</i>)	70
CAPO V (<i>DOVERI E DIVIETI</i>)	71
Art. 52 (<i>Doveri del personale</i>)	71
Art. 53 (<i>Divieti per il personale</i>)	72
CAPO VI (<i>NORME DISCIPLINARI</i>)	73
Art. 54 (<i>Destituzione di diritto</i>)	73
Art. 55 (<i>Applicazione</i>)	73
Art. 56 (<i>Procedura</i>)	74
Art. 57 (<i>Commissione disciplinare</i>)	74
Art. 58 (<i>Comunicazione</i>)	75
Art. 59 (<i>Sospensione cautelare facoltativa</i>)	75
Art. 60 (<i>Sospensione cautelare necessaria</i>)	75
CAPO VII (<i>RICORSI</i>)	76
Art. 61	76
CAPO VIII (<i>CESSAZIONE DAL SERVIZIO</i>)	77
Art. 62 (<i>Limiti d'età</i>)	77
Art. 63 (<i>Provvedimento di cessazione</i>)	77
Art. 64 (<i>Rinuncia all'ufficio</i>)	78
Art. 65 (<i>Rinvio ai Contratti Collettivi Nazionali</i>)	78



INDICE	95
TITOLO IV (NORME PROCEDURALI)	79
Art. 66 (<i>Espletamento della pratica</i>)	79
Art. 67 (<i>Competenze</i>)	80
Art. 68 (<i>Redazione di un documento</i>)	81
Art. 69 (<i>Riunioni</i>)	82
Art. 70 (<i>Commissioni</i>)	83
TITOLO V (NORME FINALI)	83
Art. 71 (<i>Abrogazione</i>)	83
Art. 72 (<i>Modifiche al Regolamento</i>)	83
APPENDICE	85
ORGANIGRAMMA DELLA CURIA	85
APPUNTO D'UFFICIO (<i>FAC SIMILE</i>)	87
SIGLE E ABBREVIAZIONI	89
INDICE	91

