

STATUTO DELLA CURIA ARCIVESCOVILE

DI SPOLETO-NORCIA

PARTE PRIMA

1. LA CURIA ARCIVESCOVILE

1.1 DEFINIZIONE

La Curia Arcivescovile consta delle persone e degli organismi che aiutano l'Arcivescovo nel servizio che è chiamato a svolgere per il bene del popolo di Dio affidato alle sue cure.

1.2 FINALITÀ

§ 1. La Curia

- a) assiste l'Arcivescovo nella sua responsabilità di governo: pastorale, amministrativa e giudiziaria, fornendogli gli strumenti necessari per conoscere, valutare, decidere, guidare e verificare;
- b) consiglia l'Arcivescovo in merito ai diversi ambiti dell'azione pastorale;
- c) sostiene e coordina l'esecuzione del piano pastorale diocesano nonché delle singole iniziative.

§ 2. La Curia Arcivescovile, nel suo complesso e secondo quanto precisato nel presente Statuto,

- a) ha un riferimento autorevole nell'Arcivescovo, nel Vicario Generale e nel Consiglio Episcopale;
- b) è attenta all'opera degli organismi diocesani di partecipazione: Collegio dei Consultori, Consiglio Presbiterale, Consiglio Pastorale, Assemblea del Clero, e collabora con essi;
- c) è a servizio degli Enti dell'Archidiocesi e delle altre realtà organicamente inserite nella Chiesa diocesana;
- d) a nome dell'Arcivescovo e, in genere, della Chiesa diocesana, favorisce le relazioni con tutte le realtà ecclesiali ed il rapporto rispettoso e costruttivo con le Istituzioni della società civile.

2. DIREZIONE DELLA CURIA

2.1 IL VICARIO GENERALE

La direzione della Curia spetta al Vicario Generale che, con la potestà ordinaria di cui è munito, presta il suo aiuto al vescovo nel governo di tutta la diocesi.

2.2 IL CONSIGLIO EPISCOPALE

§ 1. Alcuni sacerdoti possono essere chiamati dall'Arcivescovo a far parte del Consiglio Episcopale. Essi condividono con lui le responsabilità di governo pastorale nei confronti dell'intera Archidiocesi.

§ 2. Qualora siano stati costituiti, i Vicari Episcopali compongono di diritto il Consiglio Episcopale.

2.3 I VICARI EPISCOPALI

§ 1. Qualora risulti opportuno e necessario, l'Arcivescovo può nominare uno o più Vicari Episcopali.

§ 2. Nel Decreto di nomina del Vicario Episcopale sono precisati gli eventuali incarichi, mandati speciali o deleghe, per i quali egli ha potestà ordinaria.

§ 3. Il Vicario Episcopale provvede ad assicurare un efficace coordinamento dell'azione pastorale nel settore di sua competenza e assicura il necessario sostegno alle attività delle pievane e delle altre realtà ecclesiali.

2.4 I DELEGATI DELL'ARCIVESCOVO

I Delegati dell'Arcivescovo seguono a suo nome e per suo incarico un particolare settore della vita diocesana. Le loro competenze sono definite nel Decreto di nomina.

2.5 IL *MODERATOR CURIAE*

Il *Moderator Curiae* è responsabile dell'organizzazione, del funzionamento e del coordinamento dell'intera struttura della Curia, sia per quanto attiene il personale che gli strumenti.

2.6 I COORDINATORI D'AREA E GLI INCARICATI

§ 1. Ciascuna delle Aree tematiche in cui è suddivisa la Curia è affidata ad un Coordinatore.

§ 2. Ogni Area comprende diversi Servizi, affidati ciascuno ad un Incaricato.

2.7 IL CONSIGLIO DI CURIA

§ 1. L'Arcivescovo o, in sua vece, il Vicario Generale convoca e presiede periodicamente il Consiglio di Curia, per un costante e sempre migliore coordinamento delle attività e

delle iniziative.

§ 2. Fanno parte del Consiglio di Curia il Vicario Generale, il *Moderator Curiae* e i Coordinatori d'Area.

3. DIRITTI, OBBLIGHI E COMPITI DEL PERSONALE

3.1 DIRITTI, OBBLIGHI E COMPITI

§ 1. L'azione di chi opera nell'ambito della Curia Arcivescovile deve essere animata da quell'autentico spirito pastorale richiesto per un adeguato servizio alla Chiesa diocesana. L'organizzazione della Curia deve garantire occasioni per una crescita in questo spirito, dando la possibilità di conoscere bene la realtà dell'Archidiocesi e le sue scelte pastorali. Nel rispetto dei diversi ruoli e funzioni, ciascuno deve sentirsi responsabilizzato e inserito in un lavoro comune. A quanti operano nella Curia sono proposte anche occasioni di formazione spirituale.

§ 2. Tutti coloro che prestano il proprio servizio in Curia devono

- promettere di adempiere fedelmente l'incarico e di osservare il segreto, secondo le modalità determinate dal diritto e dall'Arcivescovo;
- mantenere la dovuta riservatezza sulle questioni trattate, soprattutto quelle che coinvolgono risvolti personali.

§ 3. Il servizio che il personale di Curia assicura all'Archidiocesi si esplica attraverso lo svolgimento competente, puntuale e tempestivo dei propri compiti, l'accoglienza attenta e cordiale delle persone e dei rappresentanti dei diversi Enti, la disponibilità al confronto e al dialogo, la chiarezza degli interventi e delle loro motivazioni.

§ 4. Tutti sono tenuti al rispetto verso le cose e le attrezzature della Curia e ad un criterio di economicità ed efficacia nel loro utilizzo. Ciascuno dovrà concordare con il *Moderator Curiae* le eventuali assenze, garantendo la funzionalità delle Aree ed il rispetto dell'orario in vigore.

3.2 PRESBITERI E DIACONI

§ 1. I presbiteri e i diaconi sono nominati dall'Arcivescovo per cinque anni o *ad nutum Episcopi* e possono essere riconfermati. Normalmente, cessano dal servizio al compimento del settantacinquesimo anno di età.

§ 2. Presbiteri e diaconi devono avere sempre presente che la missione che svolgono in Curia è un ministero pastorale a servizio della Chiesa, nell'obbedienza all'Arcivescovo e

in riferimento alla Chiesa particolare.

3.3 RELIGIOSI E ALTRI CONSACRATI

La presenza presso la Curia di religiosi o di altri consacrati è concordata, anche per quanto concerne le modalità di collaborazione, tra il Vicario Generale e il Responsabile delle diverse Comunità.

3.4 PERSONALE LAICO

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

§ 2. Tramite apposita Convenzione, la Curia può affidare ad una Cooperativa Sociale di tipo B alcuni o tutti i servizi.

§ 3. I fedeli laici possono essere nominati Delegati degli ambiti che, per la natura delle loro funzioni, non richiedano di essere diretti da un presbitero o da un diacono. La nomina dura cinque anni e può essere rinnovata.

3.5 COLLABORAZIONI E PRESTAZIONI VOLONTARIE

Eventuali collaborazioni occasionali o continuative di professionisti o di altre persone presso la Curia devono essere preventivamente concordate e autorizzate dall'Arcivescovo, che ne approverà contenuti e compensi. Lo stesso dicasi nel caso di prestazioni volontarie.

4. GESTIONE DELLE RISORSE

4.1 IL *MODERATOR CURIAE*

Compete al *Moderator Curiae*, d'intesa con l'Economo diocesano

- a) provvedere all'organizzazione della Curia per quanto attiene il personale, la sede, le attrezzature, i vari strumenti, il materiale d'uso, ecc.;
- b) con l'assistenza del Consulente del lavoro, occuparsi del personale (orari, ferie, inquadramento contrattuale, stipendi, adempimenti di legge, ...);
- c) individuare e analizzare le risorse e i bisogni della struttura generale e delle diverse Aree;
- d) sovrintendere ad una oculata amministrazione delle risorse e degli strumenti a disposizione.

4.2 L'ECONOMO DIOCESANO

§ 1. D'intesa con il Consiglio per gli affari economici e il Servizio per l'amministrazione attua tutto quanto è più appropriato per una corretta amministrazione dei beni appartenenti all'Archidiocesi ed alle persone giuridiche pubbliche soggette all'Arcivescovo.

§ 2. Spetta all'Economo diocesano e al Servizio per l'amministrazione redigere e presentare al Consiglio diocesano per gli affari economici il preventivo e consuntivo.

§ 3. L'Economo diocesano inoltre

- provvede la logistica necessaria alle diverse attività della Curia
- in collaborazione con la Segreteria, fornisce supporto tecnico e logistico alle manifestazioni promosse e seguite dalle diverse Aree
- redige ed aggiorna l'inventario delle attrezzature e del materiale
- segue l'acquisizione, la manutenzione e l'aggiornamento degli strumenti e dei sussidi informatici
- vigila sullo stato di manutenzione dei locali e degli impianti e provvede a quanto necessario per l'ordinaria manutenzione (contratti di appalto, chiamata ditte, custodia e aggiornamento della documentazione circa la consegna, il collaudo e il funzionamento degli impianti e delle certificazioni previste per legge; etc.)
- provvede agli adempimenti di legge per la sicurezza sui luoghi di lavoro.

4.3 COPERTURA FINANZIARIA

§ 1. Le implicanze economiche (sia preventive che consuntive) delle iniziative programmate dalle Aree sono contabilizzate ascrivendole, a seconda del tipo di iniziativa, all'Area stessa o al bilancio dell'ente Diocesi attraverso il Servizio per l'amministrazione.

§ 2. Con l'assistenza degli Organismi competenti in materia, i soggetti responsabili delle sin-gole iniziative sono tenuti a verificare che non ci si discosti dai preventivi approvati e che, a conclusione, la valutazione dell'attività promossa faccia riferimento anche agli aspetti di carattere economico. I preventivi di spesa approvati potranno essere modificati solo a fronte di nuove ed impreviste circostanze, a giudizio del *Moderator Curiae*.

4.3 CONTABILITÀ E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE

§ 1. Nessuna Area può ricevere o gestire direttamente somme di denaro. Ogni

movimentazione deve essere fatta attraverso il Servizio per l'amministrazione che, quando è il caso e con l'approvazione dell'Economo, imputerà le diverse entrate e uscite a conti separati, corrispondenti alle Aree interessate o a specifiche iniziative.

§ 2. 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 *Moderator Curiae*.

5. PROTOCOLLO, ARCHIVIO E DATI PERSONALI

5.1 PROTOCOLLO E ARCHIVIO

§ 1. Tutti gli Atti di Curia che hanno per loro natura effetto giuridico devono essere sottoscritti dall'Arcivescovo e dal Cancelliere, inseriti a cura di quest'ultimo nel Protocollo generale e depositati in originale presso l'Archivio della Cancelleria Arcivescovile, retto dalle disposizioni del Codice di diritto canonico in materia.

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

§ 3. Responsabile del Protocollo generale e dell'Archivio di deposito, nel quale verranno riversate tutte le pratiche una volta concluso il loro iter, è il Cancelliere Arcivescovile che, in accordo con il *Moderator Curiae* e per il tramite della Segreteria Generale, regola questioni come l'archiviazione dei documenti, la loro consultazione da parte dei responsabili degli Uffici, il rilascio a terzi di copie, estratti, certificazioni, ...

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

5.2 DATI PERSONALI

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

§ 2. Il *Moderator Curiae* è "responsabile dei registri" (cf Decr. cit., art. 2, § 3) per tutti i dati

personali, gli schedari e altri strumenti che contengono dati conservati e utilizzati nell'ambito della Curia. A lui compete di vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni canoniche e civili in materia e coordinare l'attività degli eventuali collaboratori.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1 RAPPORTI CON L'ARCHIDIOCESI, LE PIEVANIE E GLI ALTRI ENTI

§ 1. Il *Moderator Curiae*, i Coordinatori d'Area e gli Incaricati dei diversi Servizi sono chiamati a comunicare puntualmente agli Enti interessati le linee che, in coerenza con il piano pastorale diocesano, la Curia intende seguire per la sua attività. In tali sedi potrà instaurarsi un utile confronto per un miglioramento del servizio svolto dalla Curia.

§ 2. Spetta al *Moderator Curiae* curare che i rapporti tra la Curia e le varie articolazioni dell'Archidiocesi siano sempre puntuali ed efficaci. Particolare attenzione deve essere riservata anche agli aspetti pratici, quali ad esempio l'orario di apertura al pubblico, la possibilità di individuare con chiarezza l'iter e lo *status quæstionis* di ciascuna pratica, la razionalizzazione delle comunicazioni alle pievanie e agli altri Enti.

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

§ 1. La rappresentanza legale dell'Ente "Diocesi di Spoleto-Norcia" e degli altri Enti ad essa collegati è riservata all'Arcivescovo e al Vicario Generale. Solo essi possono impegnare un Ente verso terzi, anche per quanto riguarda la richiesta di contributi.

§ 2. L'utilizzo della denominazione "Curia Archidiocesana di Spoleto-Norcia", "Archidiocesi di Spoleto-Norcia" e similari, così come della carta intestata, dei timbri di Curia e di tutto quanto fa riferimento ad essa (compresi i mezzi elettronici, quali la posta elettronica), deve avvenire con criteri di prudenza e secondo le disposizioni del Vicario Generale.

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

§ 4. Il personale della Curia, soprattutto se rivestito di compiti di responsabilità, è tenuto ad evitare che la propria partecipazione ad organismi di altri Enti anche riferiti alla realtà ecclesiale (Consigli di amministrazione di Fondazioni, Associazioni, Società,...) possa far

sorgere la convinzione o l'impressione di un coinvolgimento diretto della Curia nell'attività degli stessi.

6.3 RAPPORTI CON LA STAMPA E I MEZZI DI COMUNICAZIONE SOCIALE

I Coordinatori di Area, gli Incaricati e gli altri Collaboratori che ricevessero richieste di inter-viste o dichiarazioni su argomenti che possono riguardare la Curia o l'Archidiocesi o che dovessero emanare dichiarazioni o precisazioni dovranno necessariamente fare previo riferimento al Vicario Generale e all'Incaricato per le Comunicazioni sociali ed attenersi alle loro indicazioni.

6.4 PUBBLICAZIONI

§ 1. Organo ufficiale per la pubblicazione degli atti dell'Arcivescovo e della Curia è il sito web www.spoletonorcia.it, gestito dall'Incaricato per le Comunicazioni sociali.

§ 2. Spetta al Vicario Generale disciplinare anche la materia delle circolari e delle pubblicazioni di collegamento, a mezzo stampa o tramite strumenti elettronici, promosse dalle singole Aree o dalla Curia nel suo insieme.

6.5 RAPPORTI CON UFFICI PUBBLICI E AUTORITÀ CIVILI

§ 1. Ciascuna Area può intrattenere rapporti con Uffici pubblici, secondo la materia oggetto del proprio lavoro. Essi sono autorizzati dal Vicario Generale, soprattutto se presentano il rischio di un'implicazione della Chiesa diocesana in quanto tale o quando escono dalle normali relazioni d'ufficio.

§ 2. Le relazioni con le Autorità civili spettano di norma all'Arcivescovo. Il Vicario Generale potrà affidarle, in determinate circostanze, a Organismi diversi o anche a singole persone.

PARTE SECONDA

1. STRUTTURA DELLA CURIA

1.1 COMPOSIZIONE

§ 1. La Curia Arcivescovile è composta da chi vi esercita una funzione a nome dell'Arcivescovo, cioè il Vicario Generale, il *Moderator Curiae*, i Vicari Episcopali, i Delegati Arcivescovili, le Aree preposte ai diversi ambiti.

§ 2. La Curia è suddivisa in quattro Aree tematiche, con compiti consultivi ed esecutivi. Esse operano in spirito di collaborazione tra di loro, in conformità con il piano pastorale diocesano:

- Annuncio del Vangelo
- Testimonianza della vita cristiana
- Tecnico-Amministrativa
- Servizi Generali

1.2 LE AREE

§ 1. Ogni Area è suddivisa in più Servizi ed è affidata ad un Coordinatore, chiamato a promuovere e coordinare progetti e attività e favorire una visione d'insieme dell'azione pastorale. A tal fine, egli presiede periodicamente una riunione degli Incaricati dei diversi Servizi.

§ 2. Ogni Servizio è affidato ad un Incaricato coadiuvato, se necessario, da una équipe diocesana. Egli cura le attività del Servizio di sua competenza, in comunione di intenti con il Coordinatore dell'Area.

§ 3. Tutti gli Incaricati hanno pari dignità e sono chiamati ad un comune servizio all'Arcivescovo e alla Chiesa diocesana. Essi sono tenuti ad assicurare, ciascuno per quanto di sua competenza, il buon funzionamento della Curia 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 piano pastorale diocesano.

§ 4. Se necessario, ogni Area può comprendere del personale con compiti esecutivi, che può essere destinato anche a più Aree.

§ 5. La nomina dei Coordinatori d'Area, degli Incaricati dei Servizi e di tutti coloro che esercitano un ufficio nella Curia Archidiocesana è riservata all'Arcivescovo, che allo scopo può avvalersi della collaborazione e dei suggerimenti del Vicario Generale e del Consiglio Episcopale.

§ 6. Per l'inizio dell'anno pastorale ogni Area elabora il programma delle attività ordinarie e delle iniziative specifiche, che vengono opportunamente rese pubbliche attraverso i mezzi di comunicazione diocesani. Al termine dell'anno pastorale, fornirà una sintetica valutazione del programma realizzato.

§ 7. Al fine di garantire un effettivo coordinamento di tutte le iniziative promosse dalla Curia e per evitare sovrapposizioni e dispersione di forze, il *Moderator Curiae* può

chiedere a ciascuna Area il rispetto di particolari modalità circa i tempi e i modi di attuazione.

§ 8. Le Aree, con le loro articolazioni, mantengono rapporti con analoghe istituzioni costituite a livello regionale (in particolare quelle che fanno riferimento alla Regione Ecclesiastica Umbra) e nazionale, al fine di favorire l'inserimento e la collaborazione della Chiesa locale con le Diocesi italiane.

§ 9. L'introduzione di nuove Aree, la modifica o la soppressione di quelle esistenti è operata mediante Decreto Arcivescovile.

1.3 ORGANISMI COMPLEMENTARI

§ 1. Le Aree della Curia possono essere coadiuvate da una o più Commissioni con parere consultivo, costituite dall'Arcivescovo, che nel relativo provvedimento ne determina composizione, compiti e funzionamento.

§ 2. Possono rientrare nell'ambito della Curia anche le persone e gli Organismi che hanno incarichi a carattere temporaneo (Comitati, ecc.). La loro istituzione, i compiti e la durata del mandato sono determinati da apposito Decreto Arcivescovile. Essi sono tenuti, per quanto applicabili nel caso concreto, alle norme del presente Statuto.

§ 3. Sono Organismi collegati con la Curia Arcivescovile il Collegio dei Consultori, il Consiglio diocesano per gli affari economici, l'Istituto diocesano per il sostentamento del Clero, l'Archivio Storico diocesano e la Biblioteca Arcivescovile "Mastai Ferretti". Essi hanno un proprio regolamento che ne definisce l'attività.

2. LE AREE

1. AREA ANNUNCIO DEL VANGELO

1.1 SERVIZIO PER LA CATECHESI

- Segue e sollecita l'attività catechistica delle singole pievane e promuove scambi di esperienze fra le diverse comunità.
- Assiste le équipes pievaniali per la catechesi e accompagna la formazione dei catechisti e dei genitori nelle pievane.
- Organizza le Assemblee diocesane dei catechisti.
- Cura i rapporti con l'Ufficio catechistico nazionale e gli altri Uffici nazionali o regionali con medesime competenze.

1.2 SERVIZIO PER LA LITURGIA

- Promuove la conoscenza e l'applicazione dei libri e dei documenti liturgici.
- Cura la formazione dei ministri e degli operatori pastorali (animatori di assemblea, ministri straordinari della comunione, lettori, cori, fotografi, fiorai ...).
- Promuove ed incrementa la musica sacra, il patrimonio organario e campanario dell'Archidiocesi; cura la formazione alla musica liturgica degli operatori pastorali, dei direttori di coro, organisti, animatori; vigila ed offre indicazioni circa il servizio dei cori; definisce l'ammissibilità o meno delle elevazioni spirituali nelle chiese.
- Predisporre il calendario liturgico diocesano.
- Programma, prepara e dirige le celebrazioni diocesane.
- Promuove momenti di scambio e di confronto pastorale con le diverse realtà pievaniali al fine di far maturare uno stile celebrativo che aiuti la piena, profonda e attiva partecipazione dei fedeli alle celebrazioni.

1.3 SERVIZIO PER LA PASTORALE CON LA FAMIGLIA

- Promuove l'annuncio del vangelo del matrimonio e della famiglia attraverso incontri e per-corsi di formazione, etc.
- Propone giornate di spiritualità per coppie di sposi e promuove l'annuale Giornata per la vita.
- Organizza e coordina a livello diocesano i percorsi di preparazione al matrimonio e provvede alla formazione degli operatori di pastorale familiare.
- Accompagna il servizio del Consultorio diocesano e la cura pastorale dei divorziati risposati e di situazioni matrimoniali difficili o irregolari.

1.4 SERVIZIO PER LA PASTORALE GIOVANILE E VOCAZIONALE

- Accompagna la formazione degli educatori, degli animatori e degli operatori di pastorale giovanile.
- Favorisce momenti di conoscenza reciproca, confronto e programmazione tra gruppi, movimenti e associazioni che si interessano del mondo dell'età evolutiva e dei giovani.
- Propone itinerari educativi in riferimento alla cura delle vocazioni al sacerdozio e alla vita consacrata, al matrimonio e alla famiglia.
- Organizza momenti di incontro e di formazione per ragazzi e giovani, la Giornata mondiale di preghiera per le vocazioni, la Giornata mondiale della gioventù, etc.
- È responsabile ultimo e monitora l'azione degli oratori e di altri luoghi di aggregazione giovanile di ispirazione cristiana.
- È responsabile della conduzione e dell'animazione del Centro Archidiocesano di Pastorale Giovanile.

1.5 SERVIZIO PER LA COOPERAZIONE MISSIONARIA

- Coordina le attività missionarie diocesane.
- Favorisce l'animazione missionaria di alcuni momenti specifici: ottobre missionario, Giornata missionaria mondiale, Infanzia missionaria, etc.
- Promuove iniziative di sensibilizzazione a favore delle missioni e delle Pontificie Opere Missionarie.
- Insieme con la Caritas diocesana, cura l'attenzione e l'evangelizzazione degli immigrati.

1.6 SERVIZIO PER L'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA (IRC)

- Promuove nei dirigenti, docenti, genitori e alunni un'adeguata informazione ed una giusta consapevolezza sull'identità della disciplina IRC, secondo lo Statuto definito dagli Accordi concordatari tra Santa Sede e Repubblica Italiana (legge 121/1985).
- Cura una corretta gestione dell'IRC nei diversi gradi e ordini di scuola, secondo la normativa neoconcordataria e i successivi strumenti esecutivi (DPR n. 751 del 16 dicembre 1985, *Esecuzione dell'intesa tra l'Autorità scolastica italiana e la Conferenza Episcopale Italiana per l'insegnamento della religione cattolica*).
- Contribuisce a formare un corpo docenti di religione (sacerdoti, religiosi/e, laici) che vivano la comunione con la Chiesa e siano preparati ad operare nella scuola in modo professionalmente qualificato.
- Recluta gli insegnanti di religione e accerta i requisiti richiesti per il riconoscimento di idoneità; predispose la necessaria istruttoria per la revoca dell'idoneità nei casi e nelle forme previste dalle norme ecclesiastiche.
- D'intesa con le Autorità scolastiche competenti, assegna incarichi e supplenze di IRC.
- Cura i rapporti istituzionali con l'Istituto Superiore di Scienze Religiose, la Consulta Regionale per l'IRC ed il Servizio Nazionale per l'IRC.

1.7 SERVIZIO PER LE COMUNICAZIONI SOCIALI

- Coordina gli strumenti di comunicazione sociale che fanno riferimento all'Archidiocesi.
- Cura la preparazione e la pubblicizzazione delle informazioni circa la vita della Chiesa, mantenendo i necessari contatti con il mondo della comunicazione.
- Cura la redazione di articoli, documenti, inserti e pagine per i giornali, le conferenze stampa, le trasmissioni radio-televisive a carattere religioso.
- Cura la redazione del sito internet www.spoletonorcia.it e la parte diocesana del Bollettino Ecclesiastico Regionale.
- L'Incaricato svolge il compito di portavoce ufficiale dell'Arcivescovo: a lui, oltre che al Vicario Generale, devono far riferimento tutti i Collaboratori di Curia che ricevessero richieste di interviste o dichiarazioni riguardanti la Curia, l'Archidiocesi, la Chiesa diocesana nelle sue varie espressioni.

- Mantiene un archivio aggiornato dei dati delle pubblicazioni religiose sul territorio diocesano.
- Collabora con l'Ufficio Nazionale delle comunicazioni sociali e gli altri Organismi con medesime competenze di altre diocesi.

1.8 CONSULTA DIOCESANA DELLE AGGREGAZIONI LAICALI

- La Consulta diocesana delle Aggregazioni laicali è accompagnata da un Delegato dell'Arcivescovo.
- Vi fanno parte le Associazioni, Movimenti e Gruppi che, a giudizio dell'Arcivescovo, godano dei necessari criteri di ecclesialità, abbiano una presenza significativa per numeri o tradizione nell'Archidiocesi, intendano impegnarsi nel piano pastorale diocesano.
- Finalità della Consulta è favorire la conoscenza e il dialogo tra le varie Associazioni, Movimenti e Gruppi, individuando le forme più concrete per una attiva collaborazione pastorale.

2. AREA TESTIMONIANZA DELLA VITA CRISTIANA

2.1 CARITAS DIOCESANA

- Promuove nella comunità ecclesiale il senso della carità e della giustizia e la sua testimonianza concreta.
- Promuove, sostiene e coordina le Caritas pievane, i Centri di ascolto e gli altri Organismi ecclesiali a servizio dei poveri.
- Promuove il volontariato e la formazione degli operatori pastorali della carità.
- Coordina gli interventi di emergenza in caso di pubbliche calamità e promuove iniziative concrete in riferimento a bisogni di particolare gravità.
- A nome dell'Archidiocesi, segue la Locanda della Misericordia "Ponziano Benedetti", la Fattoria della Misericordia e la Casa S. Antonio dell'OAMI.
- Si prende cura degli immigrati, soprattutto per quanto riguarda l'accoglienza e l'inserimento sociale e civile.
- Si pone come osservatorio permanente sulle povertà e individua le iniziative opportune mediante le quali la Chiesa locale può dare il proprio contributo alle realtà assistenziali già esistenti.

2.2 SERVIZIO PER LA PASTORALE DELLA SALUTE E DELLA SOFFERENZA

- Anima la pastorale della sanità e promuove la formazione umana, spirituale e morale degli operatori sanitari.
- Favorisce l'impegno del volontariato per l'assistenza materiale e religiosa agli ammalati.
- Organizza la Giornata Mondiale del Malato.

- In collaborazione con la Caritas, presta attenzione a peculiari situazioni: malati terminali e psichici, tossicodipendenze, etc.

2.3 SERVIZIO PER LA PASTORALE SOCIALE E DEL LAVORO

- Aiuta la Chiesa diocesana a promuovere una specifica attenzione alla pastorale del lavoro, favorendo la conoscenza della dottrina sociale della Chiesa attraverso giornate di studio e confronto, tavole rotonde, etc.
- Cura l'attenzione pastorale a tutte le categorie di lavoratori e laici impegnati nel socio-politico.
- Presta attenzione alle situazioni di crisi aziendale, precariato, disoccupazione, integrazione nel mondo del lavoro.

2.4 SERVIZIO PER LA TUTELA DEI MINORI E DELLE PERSONE VULNERABILI

- monitora e documenta le iniziative di prevenzione e formazione, nonché le modalità di attuazione a livello locale delle Linee guida nazionali.
- accompagna la diocesi, le comunità religiose, le associazioni o altre realtà ecclesiali nella stesura di protocolli e indicazioni di buone prassi per la tutela dei minori.
- stimola, promuove e coordina l'informazione e la formazione degli operatori pastorali sulle tematiche della tutela dei minori e della prevenzione degli abusi.
- se richiesto dall'Arcivescovo o dal Superiore Maggiore competente, accoglie e tratta secondo i protocolli stabiliti dal SNTM le segnalazioni di abusi sessuali in ambito ecclesiale.

3. AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA

3.1 SERVIZIO PER L'AMMINISTRAZIONE

Il Servizio per l'amministrazione è articolato in due funzioni: pianificazione e controllo; autorizzazioni e consulenze.

3.1.1 Pianificazione e controllo

- Prepara il bilancio preventivo e consuntivo dell'Archidiocesi per la verifica da parte del Consiglio diocesano per gli affari economici e l'approvazione dell'Arcivescovo.
- Redige periodicamente il quadro della situazione finanziaria relativa ai conti bancari, ai debiti, ai crediti, alle anticipazioni, ai mutui, rilevando in particolare gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni.
- Conosce lo stato patrimoniale dell'Archidiocesi e di tutte le persone giuridiche pubbliche soggette all'Arcivescovo, sia per gli immobili di proprietà che per quelli comunque a disposizione dei singoli Enti.
- Gestisce i contratti di affitto, di locazione e di comodato degli immobili dell'Archidiocesi e dei vari Enti ecclesiastici e si rapporta con gli utilizzatori per ogni esigenza.

- Regolarizza e registra i contratti dei fondi rustici di proprietà dell'Archidiocesi e dei vari Enti ecclesiastici.
- Provvede, particolarmente in occasione delle visite pastorali e soprattutto del trasferimento dei titolari, a verificare la situazione contabile delle pievane e degli altri Enti, conservando e aggiornando l'inventario dei beni redatto in collaborazione con il Servizio tecnico e quello per i beni culturali ecclesiastici.
- Mantiene la relazione con gli Enti diocesani implicanti la responsabilità dell'Arcivescovo e amministrati secondo i propri Statuti.
- Cura i rapporti con gli Istituti di credito e l'accesso ai finanziamenti e/o investimenti.
- Segue le problematiche assicurative verificando la corretta copertura dei diversi Enti e fornendo consulenza in merito.
- Segue gli eventuali abbonamenti annuali.
- In collaborazione con il Servizio Tecnico
 - partecipa, se necessario, alla Commissione per l'aggiudicazione di gare di appalto
 - esegue i pagamenti inerenti i lavori in corso
 - espleta le pratiche per la richiesta di assegnazione e di erogazione di ogni tipo di contributo
 - richiede e gestisce i finanziamenti CEI e coordina e vigila sulla gestione di qualsiasi altra provvidenza per le nuove costruzioni e per il restauro e consolidamento degli edifici esistenti.
- Presenta all'Economo diocesano le richieste di acquisto di carattere ordinario concernenti le strutture comuni, i servizi di natura generale, i materiali di consumo e quelli necessari per la manutenzione delle attrezzature di ufficio.
- Verifica la congruità delle richieste con le voci del preventivo, generale o specifico, e ne informa l'Economo, che dovrà autorizzare l'evasione dell'ordine e gli adempimenti conseguenti, anche di natura contabile.

3.1.2 Autorizzazioni e consulenze

- Cura l'attività di formazione e informazione del Clero, dei Consigli Economici di pievania, etc., fornendo loro anche gli strumenti per l'applicazione delle leggi vigenti.
- Istruisce le pratiche relative all'autorizzazione degli atti di straordinaria amministrazione di qualsiasi tipo, sia sotto il profilo canonico che civile.
- Svolge opera di consulenza di carattere giuridico-amministrativo (come assistenza nella predisposizione della documentazione necessaria) per gli amministratori dei vari Enti.
- Fornisce al Consiglio per gli affari economici e al Collegio dei Consultori gli elementi necessari di natura giuridica ed economica per le valutazioni di competenza.
- Predisporre i decreti autorizzativi dell'Arcivescovo o i nullaosta emanati dall'Ufficio stesso.
- Assicura alle diverse componenti della Curia e a tutti gli Enti che compongono la realtà diocesana le competenze ed i servizi necessari all'esercizio delle attività di tipo

economico, amministrativo e tecnico.

- Insieme con il Consulente legale, verifica ed assiste nella redazione e revisione, sotto l'aspetto giuridico ed amministrativo, delle convenzioni tra le Pievanie, le ex-parrocchie e gli altri Enti.
- Con il previo consenso dell'Arcivescovo, può avvalersi della collaborazione di esperti scelti tra i professionisti operanti nel territorio.

3.2 SERVIZIO TECNICO

- Inventaria ed identifica il livello di conservazione dei beni immobili, anche attraverso la restituzione grafica su supporto informatico, tenendo aggiornato l'archivio a seguito dei mutamenti degli stati patrimoniali degli Enti (Archidiocesi, Pievanie (ex parrocchie) e Confraternite).
- Promuove la tutela e la valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Archidiocesi ed offre consulenza alle pievanie nell'ambito della gestione dei beni immobili.
- Cura la manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti e delle attrezzature della Curia, anche attraverso contratti di appalto approvati dal Vicario Generale.
- Redige perizie tecniche estimative per la quantificazione del valore dei beni immobili di proprietà dei vari Enti ecclesiastici.
- Assicura alle pievanie il necessario supporto per la realizzazione di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione su beni immobili.
- Svolge, per la parte di sua competenza, l'istruttoria delle pratiche in vista del rilascio dell'autorizzazione dell'Arcivescovo per gli interventi di amministrazione straordinaria riguardanti i beni immobili.
- Su richiesta dell'Arcivescovo, del Vicario Generale o dei pievani, compie i sopralluoghi nelle parrocchie per verifica o consulenza sul patrimonio.
- Svolge opera di consulenza di carattere tecnico per quanto concerne le nuove costruzioni e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare.
- Presta la consulenza preventiva per nuove edificazioni e restauri di beni immobili decisi dagli Enti ecclesiastici.
- Vigila sull'attuazione dei lavori svolti.
- Avvalendosi della collaborazione del Servizio per l'amministrazione
 - indice le gare di appalto e presiede la Commissione per l'aggiudicazione
 - assiste, per quanto di competenza, alla redazione e registrazione dei contratti di appalto tra Ente ecclesiastico ed Impresa esecutrice dei lavori
 - coordina i tecnici incaricati sia dei progetti da presentare che delle eventuali varianti in corso d'opera
 - espleta le pratiche per la richiesta di erogazione dei contributi già assegnati
 - redige le rendicontazioni finali
- Assiste l'Archidiocesi e gli Enti ecclesiastici in caso di danneggiamento dei beni culturali

e di culto a causa di calamità naturali (sisma o altro).

3.3 SERVIZIO PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

- Cataloga i beni mobili di culto e culturali di proprietà degli Enti ecclesiastici soggetti all'autorità del l'Arcivescovo.
- Cura e coordina le attività del Museo diocesano e della Biblioteca.
- Offre consulenza alle pievane per la gestione dei beni immobili e mobili di culto e culturali.
- Mantiene i rapporti con gli Uffici equivalenti della Regione Ecclesiastica e della CEI; con gli Enti pubblici e privati (biblioteche, musei, archivi, etc.); con gli artisti e i cultori dei beni ecclesiastici e civili.
- In accordo con il Servizio per l'amministrazione e secondo le procedure previste, segue le domande di finanziamento alla CEI e agli Enti pubblici competenti circa gli interventi relativi a beni culturali di proprietà di parrocchie ed Enti.
- Nel quadro dell'intesa tra la CEI e lo Stato italiano circa i beni culturali, costituisce il riferimento per le pievane e gli altri Enti ecclesiastici nonché per gli organi competenti delle pubbliche amministrazioni in materia di beni culturali (Soprintendenze, ...): istruttorie, documentazioni, richiesta permessi e licenze, etc.

4. AREA SERVIZI GENERALI

4.1 CANCELLERIA

- Offre consulenza e assistenza ad Enti e persone per quanto riguarda l'ambito del diritto canonico e del diritto ecclesiastico.
- Provvede alla formalizzazione giuridica degli Atti provenienti dall'Arcivescovo: controfirma, apposizione del sigillo di Curia (di cui è custode), inserzione nel protocollo generale, etc.
- Rilascia le certificazioni e le attestazioni di documenti e registri di competenza e le attestazioni di conformità delle copie all'originale.
- Predispose quanto necessario per la redazione, pubblicazione e notifica degli Atti di Curia, per la provvisione degli uffici ecclesiastici e per la vita del clero.
- Mantiene informato l'Istituto diocesano per il sostentamento del Clero circa i dati necessari alla remunerazione dei chierici (nomina, trasferimento, rinuncia, etc.).
- Cura l'archiviazione del Bollario e degli originali di tutti i documenti iscritti al protocollo generale e della relativa documentazione.
- Custodisce e aggiorna i documenti relativi alla identificazione delle persone, specialmente dei chierici, degli Enti e degli organismi (statuti, etc.) e aggiorna in formato elettronico la relativa catalogazione anagrafica.
- Custodisce negli archivi gli atti della Curia.

- Segue e garantisce gli adempimenti riguardanti la lecita e valida celebrazione, amministrazione e recezione dei sacramenti e dei sacramentali, in particolare del matrimonio e dell'ordine sacro.
- In collaborazione con le competenti Aree di Curia, cura la procedura necessaria per la modifica dei confini delle pievane.
- Sovrintende, organizza, vigila e regola a norma del diritto l'accesso all'Archivio diocesano di deposito (cartaceo, informatico, etc.).
- Concorda con l'Archivio storico e il suo responsabile la trasmissione e custodia di documentazione che possa essere considerata "storica" e dunque non più rilevante per l'espletamento dei compiti ordinari della Curia.
- Cura il collegamento con l'osservatorio giuridico-legislativo regionale e nazionale.
- Alla Cancelleria è collegato il servizio del Consulente legale.

4.2 SEGRETERIA

- Assicura il servizio unitario di segreteria di tutti i Servizi che compongono le Aree e degli altri Enti collegati con la Curia Arcivescovile (Collegio dei Consultori, Consiglio Presbiterale, Consiglio Pastorale, ...).
- Cura ordinariamente la corrispondenza dell'Arcivescovo e delle Aree di Curia con la Santa Sede, la Conferenza Episcopale, le Diocesi italiane, l'Autorità civile, etc.
- Provvede alle procedure per il conferimento di onorificenze ecclesiastiche.
- Segue e mantiene aggiornati i dati statistici relativi alla vita religiosa dell'Archidiocesi.
- Coordina il calendario per l'amministrazione delle Cresime e cura l'annotazione dei cresimati nei Registri.
- Predisponde quanto necessario per la pubblicazione degli Atti di Curia e di altri documenti di interesse.
- Gestisce il servizio di riproduzione e stampa della Curia.
- Cura la vendita della guida liturgica, dei vari sussidi pastorali, ecc.
- Insieme con l'Economo diocesano, segue l'organizzazione tecnica e logistica di eventi e manifestazioni promosse o seguite dagli Uffici di Curia.
- Organizza il servizio di portineria, centralino telefonico, pulizia, raccolta e distribuzione della posta.