

# **Diocesi di Conversano-Monopoli**

## **Regolamento della Curia vescovile**

**2015**

## Indice

<b>Parte Prima</b> .....	<b>4</b>
I – Natura e finalità .....	5
1. Definizione	
2. Finalità	
3. Servizio alla Chiesa di Conversano-Monopoli	
II – Composizione .....	6
1. Organismi di curia e soggetti che la compongono	
2. Settori, loro organizzazione interna e loro coordinamento	
III – Direzione della Curia .....	7
IV – Caratteristiche e compiti di chi opera in curia .....	8
V – Risorse economiche .....	9
VI – Protocollo, gestione degli archivi e tutela dei dati personali .....	10
VII – Rapporti con l'esterno .....	10
<b>Parte Seconda</b> .....	<b>12</b>
Organigramma .....	13
Vicario Generale .....	15
I – Delegati vescovili .....	15
II – Settore pastorale .....	19
III – Settore per gli affari economici .....	34
IV – Settore giuridico e storico .....	41



## **Parte prima**

Natura, compiti,  
struttura e funzionamento  
della Curia Vescovile

## I - Natura e finalità

### 1. Definizione

La curia vescovile «*consta degli organismi e delle persone che aiutano il Vescovo nel governo di tutta la diocesi cioè nel dirigere l'attività pastorale, nel curare l'amministrazione della diocesi come pure nell'esercitare la potestà giudiziaria*» (cf. can. 469).

### 2. Finalità

Nella diversità delle sue componenti la curia persegue finalità comuni:

**a)** essere a disposizione:

- del Vescovo per l'esercizio della sua responsabilità pastorale, amministrativa e giudiziaria, recependo le sue scelte in merito ai diversi aspetti e ambiti della vita della diocesi e adoperandosi per la loro attuazione;
- dei presbiteri per quanto è connesso con la loro vita, il ministero e l'esercizio del servizio pastorale;
- dei fedeli e di ogni persona per questioni che li riguardino in relazione agli aspetti vari della vita cristiana e dell'impegno ecclesiale;

**b)** sostenere la realizzazione del piano pastorale promosso dal Vescovo con la collaborazione del Consiglio pastorale diocesano e del Consiglio presbiterale;

**c)** dare assistenza alle diverse articolazioni della comunità diocesana e promuoverne le attività.

### 3. Servizio alla Chiesa di Conversano-Monopoli

**a)** Come strumento a servizio della Chiesa di Conversano-Monopoli e del suo Pastore, la curia ha il suo riferimento autorevole nell'Ordinario diocesano e opera in collaborazione con gli organismi che partecipano alla costruzione della pastorale diocesana. Diverse sono le modalità con cui in essa si realizza la corresponsabilità: c'è chi è impegnato nello studio e nella proposta, chi partecipa al momento decisionale e chi si dedica all'esecuzione di quanto è stato pensato e deciso.

**b)** Gli organismi di curia mantengono rapporti con analoghe istituzioni costituite a livello regionale e nazionale, al fine di favorire la comunione e la collaborazione della diocesi di Conversano-Monopoli con le altre diocesi italiane e con la Chiesa intera.

**c)** A nome del Vescovo la curia favorisce le relazioni con le Chiese e le comunità cristiane presenti in diocesi, il dialogo con le Tradizioni religiose, il rapporto costruttivo con i rappresentanti della società civile e delle istituzioni.

## II - Composizione

### 1. Organismi di curia e soggetti che la compongono

**a)** La curia è composta da chi esercita in essa funzioni di direzione e di Ufficio e dagli organismi preposti ai diversi settori: pastorale, amministrativo, giuridico e culturale.

**b)** Rientrano nell'ambito della curia anche le persone e gli organismi che hanno incarichi a carattere specifico (delegati, consulte...). La loro istituzione, i loro compiti e la durata del loro mandato sono determinati da apposito decreto vescovile.

**c)** Pur facendo parte della curia, il Tribunale diocesano è organizzato in modo autonomo rispetto agli altri organismi. Le cause di nullità matrimoniale, secondo l'ordinamento vigente in materia, sono di competenza del Tribunale Ecclesiastico Regionale Pugliese.

**d)** I singoli organismi di curia sono descritti nella *parte seconda* del presente *Regolamento*.

### 2. Settori, loro organizzazione interna e loro coordinamento

**a)** L'insieme degli organismi della curia è articolato in più **settori** individuati con riferimento all'omogeneità dei diversi ambiti di riferimento, al fine di favorire un adeguato coordinamento e un'azione pastorale ordinata ed efficace.

Di *norma* ogni settore è diretto da un **coordinatore** ed è in relazione con gli altri attraverso incontri periodici tra coordinatori, sotto la direzione del Vescovo o del Vicario Generale.

**b)** Ogni settore è articolato in **uffici**, ciascuno affidato ad un **Direttore** a cui spetta la conduzione dello stesso in riferimento e collaborazione con il coordinatore competente.

**c)** alcuni direttori potranno avvalersi della collaborazione di figure diverse (segretario, vice direttore, consulente, incaricato, ecc.) nominate dal Vescovo su indicazione del Direttore.

**d)** Per la elaborazione delle proposte e dei programmi, e quindi con finalità consultive, gli organismi di curia possono essere coadiuvati da **commissioni** che consentano la valorizzazione delle competenze e la cura delle relazioni

con le varie realtà della diocesi. Per alcune commissioni è manifesta la opportunità del radicamento nel territorio (si pensi a Caritas, catechesi, liturgia, pastorale giovanile, famiglia), per altre invece (ad esempio i Beni culturali ecclesiastici) prende maggior risalto il valore di particolari competenze. Comunque, la composizione, i compiti e le modalità di funzionamento saranno specificate nel decreto del Vescovo per la costituzione delle singole commissioni che potranno fare riferimento anche a più organismi di curia o anche a un intero settore.

### III - Direzione della curia

**1.** Il Vescovo affida al Vicario Generale la funzione di *moderator curiae* (cf. can. 473, §2) con la responsabilità di curare il funzionamento e il coordinamento dell'intera struttura della curia.

**2.** La nomina dei coordinatori di Settore e dei Direttori degli Uffici di curia è riservata al Vescovo.

**3.** Per lo studio e la elaborazione del piano pastorale diocesano il Vescovo promuove la responsabilità del Consiglio pastorale diocesano e del Consiglio presbiterale, secondo le competenze specifiche stabilite dai rispettivi statuti. Per l'attuazione del piano pastorale diocesano e delle diverse attività il Vescovo è coadiuvato dai diversi organismi e uffici della curia: si incontra periodicamente con i coordinatori dei vari settori che gli presentano proposte per i programmi annuali e singole iniziative, recepiscono le valutazioni e le decisioni del Vescovo, si fanno garanti della concreta esecuzione da parte dei servizi e degli uffici degli orientamenti assunti. In tal modo si potrà far convergere l'azione dei diversi organismi di curia per una proposta organica e unitaria alle varie articolazioni della comunità diocesana.

**4. I coordinatori di settore** operano:

**a)** riunendo periodicamente i Direttori degli uffici del settore a loro affidato per programmare, coordinare e verificare l'attività di ciascuno di essi e del settore nel suo insieme. A tali riunioni possono essere chiamati anche i responsabili di organismi di curia appartenenti ad altri settori, quando sono interessati ad attività di competenza del settore;

**b)** disciplinando, in collaborazione con il *moderator curiae*, la produzione di sussidi, circolari, ecc. da parte degli organismi appartenenti al settore.

**5. I Direttori** operano per la concreta efficienza dell'ufficio loro affidato nella gestione complessiva del settore cui appartengono, come pure nel 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 a curare l'inserimento delle singole attività nel piano pastorale diocesano.

**6.** Il *moderator curiae* e i **coordinatori di settore** si adopereranno perché tali esigenze siano rispettate, coinvolgendo nelle forme più opportune i responsabili dei diversi organismi. Oltre alle periodiche riunioni all'interno dei settori, possono essere promosse dal *moderator curiae* riunioni di tutti i Direttori per uno scambio di informazioni, per una migliore sintonia tra i diversi organismi, per il confronto circa l'andamento generale della curia.

**7.** Strumento di coordinamento è il **calendario annuale** delle iniziative diocesane promosse direttamente dalla curia o da altri soggetti, all'interno delle linee stabilite dal piano pastorale diocesano. L'elaborazione e l'aggiornamento del calendario sono affidate al coordinatore del settore pastorale.

#### **IV - Caratteristiche e compiti di chi opera in curia**

**1.** Chi è chiamato a operare in curia deve essere animato da un atteggiamento di disponibilità e collaborazione, insieme ad un autentico spirito pastorale per un adeguato Ufficio alla diocesi, alle parrocchie, alle diverse realtà ecclesiali e alle singole persone. Nel rispetto dei diversi ruoli e funzioni, ciascuno deve sentirsi responsabilizzato e inserito in un lavoro comune.

**2.** In conformità a quanto è stabilito nel can. 471 del CJC: *«Tutti coloro che sono ammessi agli uffici della curia devono:*

- a)** promettere di adempiere fedelmente l'incarico secondo le modalità determinate dal diritto o dal Vescovo;
- b)** osservare il segreto nei limiti e secondo le modalità determinate dal diritto o dal Vescovo».

**3.** Specifica attenzione va data al dovere di presenza nei giorni stabiliti per ciascun ufficio, fatti salvi gli accordi stabiliti con il Vescovo. Spetta in particolare al responsabile di ciascun organismo garantirne la funzionalità anche sotto questo profilo, curando che siano rispettati l'orario, il calendario e il disbrigo puntuale delle pratiche.

**4.** I **fedeli laici** possono essere nominati Direttori di quegli organismi di curia che per la natura delle loro funzioni e, a norma del diritto canonico, non richiedano di essere diretti da un presbitero o da un diacono. L'incarico dura **cinque anni** e può essere rinnovato. I dipendenti laici sono assunti secondo gli accordi contrattuali vigenti. Lo stesso contratto regola il rapporto di lavoro e definisce mansioni, diritti e doveri. Dovranno essere concordate, con validità anche agli effetti civili, condizioni di assunzione a tempo determinato.

**5.** I **presbiteri** sono nominati per **cinque anni o ad “nutum Episcopi”** e possono essere riconfermati. Al compimento del settantacinquesimo anno di età sono tenuti a presentare al Vescovo la rinuncia all'Ufficio. Nella nomina, o in concomitanza con la stessa, andrà precisata l'eventuale modalità a tempo parziale dell'incarico in Curia per la presenza di altre mansioni ministeriali, che dovranno essere coordinate con l'attività in Curia. I presbiteri e i diaconi sono tenuti a riferirsi al Vicario generale 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 Vicario Generale.

**6.** Al termine dell'anno pastorale i coordinatori presentano al Vescovo un resoconto sull'andamento dell'attività svolta.

## **V - Risorse economiche**

**1.** Il bilancio annuale dell'ente diocesi approntato dall'economista diocesano permette una visione sintetica delle spese e dei proventi concernenti l'intera curia, non solo a proposito di specifiche iniziative o interventi straordinari, ma anche per l'attività ordinaria.

**2.** Le implicanze economiche delle attività programmate per ciascun organismo di curia e per ogni singola iniziativa sono contabilizzate a cura dell'ufficio amministrativo.

**3.** Nessun organismo di curia gestisce direttamente somme di denaro. Ogni movimentazione va fatta attraverso l'ufficio economato, che imputerà le diverse entrate e uscite a conti separati per ciascun organismo o per specifiche iniziative. Per uscite di modesta entità (il cui limite è annualmente comunicato dall'ufficio dell'economista) ogni responsabile potrà disporre direttamente, trasmettendo poi i dati all'ufficio economato.

**4.** Le richieste concernenti i materiali correnti di consumo e gli interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e di quanto è a disposizione di ciascun organismo di curia, vanno indirizzate dal rispettivo responsabile all'ufficio economato.

## **VI - Protocollo, gestione degli archivi e tutela dei dati personali**

**1.** Tutti gli «atti di curia che hanno per loro natura effetto giuridico devono essere sottoscritti dall'Ordinario» (cf. can. 474) competente e dal cancelliere vescovile o dal vice cancelliere e inseriti a sua cura nel protocollo generale. Tali atti vanno

depositati in originale presso l'archivio della cancelleria vescovile, che è retto dalle disposizioni del Codice di diritto canonico in materia (cf. cann. 486-490).

**2.** Ciascun organismo di curia abbia un proprio archivio corrente, nel rispetto delle normative concernenti la riservatezza e l'accesso ai documenti, anche per quanto attiene il rilascio a terzi di copie, estratti, certificazioni. La consultazione degli archivi dei singoli organismi è riservata al personale addetto all'organismo stesso.

**3.** L'organizzazione degli archivi degli organismi di curia e il conferimento dei documenti all'archivio storico saranno effettuati secondo le norme stabilite dal Vescovo, sentito il parere del direttore dell'Archivio storico.

**4.** Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle disposizioni canoniche e civili. In particolare si faccia riferimento al decreto generale della CEI *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.

## VII. Rapporti con l'esterno

**1.** La curia nel suo insieme e nei suoi singoli organismi è a Ufficio della diocesi, delle parrocchie e degli altri enti che appartengono alla Chiesa di Conversano-Monopoli o operano in riferimento a essa. Tale Ufficio si esplica attraverso lo svolgimento competente e puntuale dei propri compiti, l'accoglienza attenta e cordiale, la disponibilità al confronto e al dialogo, la chiarezza degli interventi e delle loro motivazioni.

**2.** La rappresentanza legale dell'ente diocesi di Conversano-Monopoli e degli altri enti a essa collegati è stabilita dal diritto e dalle disposizioni statutarie. Solo chi ha la rappresentanza legale o agisce legittimamente con apposito mandato può impegnare la diocesi verso terzi.

**3.** L'utilizzo della denominazione dell'ente diocesi di Conversano-Monopoli, della carta intestata, dei timbri di curia e di tutto quanto fa riferimento a essa, deve avvenire solo in funzione delle attività proprie della curia.

**4.** Organo ufficiale per la promulgazione delle norme diocesane, la pubblicazione degli atti del Vescovo e degli atti di curia è *Impegno*, che sotto la responsabilità del cancelliere vescovile viene redatta da un direttore.

**5.** Le relazioni con le autorità civili spettano di norma all'Ordinario diocesano che potrà affidarle, in determinate circostanze, a organismi o singole persone. Ciascun organismo della curia può intrattenere rapporti con uffici pubblici entro l'ambito di propria competenza. Essi, quando comportano un'implicazione della diocesi in quanto tale, vanno autorizzati dall'Ordinario diocesano.



## **Parte seconda**

Organismi e persone  
della curia diocesana  
quinquennio 2015 - 2020

## **ORGANIGRAMMA**

### **MODERATORE DI CURIA**

### **DELEGATI VESCOVILI**

- 1. Delegato per la formazione del Clero**
- 2. Delegato per il Diaconato Permanente**
- 3. Delegato per la Vita Consacrata**
- 4. Delegato per il Laicato**

### **SETTORE PASTORALE**

#### **UFFICI**

**Ufficio Catechistico**

**Ufficio per la pastorale liturgica**

**Ufficio per la musica sacra e liturgica**

**Caritas diocesana**

**Ufficio per la pastorale della salute**

**Ufficio per la cooperazione missionaria**

**Ufficio per la pastorale dei migranti**

**Ufficio per l'ecumenismo e il dialogo**

**Ufficio per l'insegnamento della religione cattolica**

**Ufficio per la pastorale scolastica**

**Ufficio per la pastorale giovanile**

**Ufficio per la pastorale delle vocazioni**

**Ufficio per la cultura**

**Ufficio per la famiglia**

**Ufficio per i problemi sociali e lavoro**

**Ufficio per il tempo libero, turismo e pellegrinaggi**

**Ufficio per la pastorale dello sport**

**Ufficio per le comunicazioni sociali**

**Ufficio per le Confraternite**

## **SETTORE PER GLI AFFARI ECONOMICI**

**Ufficio Economato**

**Ufficio per l'edilizia di culto**

**Ufficio per i Beni culturali ecclesiastici e arte sacra**

**Ufficio per la promozione sostegno economico**

**Servizio informatico**

## **SETTORE GIURIDICO E STORICO**

**Cancelleria**

**Archivio Storico**

## **TRIBUNALE ECCLESIASTICO**

## **VICARIO GENERALE-MODERATOR CURIAE**

Compete al Vicario generale - Moderator Curiae, opportunamente assistito dall'economista della Diocesi :

- a)** provvedere all'organizzazione della Curia per quanto attiene il personale, la sede, le attrezzature, i vari strumenti, il materiale d'uso, ecc.;
- 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, ecc.;
- c)** individuare e analizzare le risorse e i bisogni dei diversi Organismi di Curia e della sua struttura generale;
- d)** sovrintendere in generale a un'oculata amministrazione delle risorse e degli strumenti a disposizione della Curia.

### **I - Delegati vescovili**

Il Vescovo si avvale della collaborazione di delegati per la cura pastorale di alcuni specifici ambiti:

- la formazione permanente del clero
- il diaconato permanente
- la vita consacrata
- il laicato

## **FORMAZIONE PERMANENTE DEL CLERO**

Delegato: **DON GIOVANNI INTINI**

- 1.** Il delegato vescovile per la formazione permanente del clero ha l'incarico di seguire, in stretta collaborazione con il Vescovo, la formazione del clero a partire dall'ordinazione presbiterale.
- 2.** Il delegato si adopera affinché le diverse articolazioni pastorali (parrocchie, zone pastorali) siano ambiti privilegiati per la formazione del clero; promuove direttamente, con l'aiuto dei vicari zionali e di collaboratori, specifiche iniziative (corsi, incontri, esercizi spirituali, pellegrinaggi, ecc.) e valorizza quanto proposto in materia di formazione da presbiteri, diaconi e fedeli.
- 3.** Nello svolgimento del suo compito, il delegato vescovile collabora con l'incaricato per la formazione dei presbiteri dei primi 5 anni di ordinazione e col delegato per il diaconato permanente. Mantiene, inoltre, opportune relazioni con i diversi organismi che operano in riferimento al clero.
- 4.** Le linee su cui sviluppare l'attività della formazione permanente del clero sono quelle indicate dal magistero contemporaneo, e dalle indicazioni del Vescovo.
- 5.** Al termine dell'anno pastorale il delegato presenta all'Ordinario diocesano un resoconto sull'andamento dell'attività svolta.

## **DIACONATO PERMANENTE**

Delegati: **MONS. VITO DOMENICO FUSILLO E DON GIOVANNI INTINI**

- 1.** Il delegato vescovile per il diaconato permanente opera in sintonia con il Direttorio promulgato dal Vescovo in data 11 aprile 1997, ed è coadiuvato dalla Commissione Diocesana per il Diaconato Permanente costituita dal Vescovo.
- 2.** Promuovendo la conoscenza e la valorizzazione del diaconato permanente nella realtà diocesana, il delegato si impegna per il discernimento vocazionale e la formazione dei candidati in collaborazione con il direttore spirituale e la commissione diocesana.
- 3.** In particolare egli sostiene:
  - a)** la maturazione della disponibilità al Ufficio per l'annuncio del Vangelo volto a raggiungere ogni persona nel suo ambiente di vita; l'animazione liturgica e la testimonianza della carità;

**b)** l'acquisizione delle necessarie virtù umane e cristiane e della adeguata competenza teologica;

**c)** l'approfondimento

- negli sposati: degli elementi che costituiscono una seria vita coniugale e familiare;

- nei celibi: la consapevole, libera e matura scelta del celibato per il Regno e una condotta di vita coerente.

**4.** Il delegato svolge la sua attività sia attraverso incontri periodici comuni di preghiera e di studio, sia attraverso incontri individuali volti alla verifica e alla personalizzazione del cammino intrapreso, preoccupandosi che la formazione rimanga impegno vivo anche dopo l'ordinazione.

## VITA CONSACRATA

Delegato: **DON FRANCESCO SABATELLI**

**1.** Il delegato vescovile per la vita consacrata, opera al fine di favorire la piena valorizzazione della vita consacrata nella realtà della diocesi e della sua missione.

**2.** Per questo, in collaborazione con gli organismi di coordinamento nei quali si riconoscono gli istituti maschili e femminili di vita consacrata (CISM e USMI):

**a)** si impegna per la formazione spirituale dei consacrati;

**b)** visita le comunità religiose e stimola la fedeltà al carisma e la operosa partecipazione alla pastorale diocesana;

**c)** mantiene informato il Vescovo circa le diverse situazioni e favorisce l'incontro del Vescovo con le comunità e i singoli consacrati;

**d)** promuove tra i presbiteri e i fedeli la conoscenza e la stima della vita consacrata nelle sue diverse forme, con particolare attenzione alla pastorale vocazionale.

**3.** Al termine dell'anno pastorale il delegato presenta all'Ordinario diocesano un resoconto sull'andamento dell'attività svolta.

## LAICATO

Delegato: **DON FELICE DI PALMA**

Il Delegato per il Laicato coordina una serie di uffici impegnati nella pastorale dei laici, delle loro aggregazioni e degli aspetti più rilevanti della vita laicale nella società e nella Chiesa. Promuove la coscienza ecclesiale del laicato, organizzato e non organizzato, e la sua vocazione alla santità. Promuove, inoltre, la maturazione dei laici nel loro peculiare impegno di animazione cristiana dell'ordine temporale. Favorisce e coordina nella pastorale diocesana il fenomeno associativo dei laici, secondo le norme del Codice di diritto canonico (cf canoni 327-329).

Coordina e promuove la cooperazione dell'Uffici per la Famiglia, per la pastorale giovanile, per i problemi sociali e del lavoro, per le Confraternite.

Al termine dell'anno pastorale il delegato presenta all'Ordinario diocesano un resoconto sull'andamento dell'attività svolta.

## II - Settore pastorale

Coordinatore: **Don Francesco Zaccaria**

Segretario: **Pierpaolo Pacello**

Il **coordinamento del settore pastorale** della curia segue il paradigma detto della **'pastorale integrata'**. Dal momento che la chiesa italiana, negli ultimi anni, dall'impostazione pastorale settoriale calibrata sulle *tre funzioni dell'agire ecclesiale* (catechesi, liturgia, carità) ha fatto la scelta di una pastorale tutta centrata sulla **persona** e i suoi **ambiti di vita**<sup>1</sup>.

Per **pastorale integrata** si può intendere quello **stile pastorale sinodale** con cui la chiesa locale, tenendo insieme le risorse tanto alla base del territorio diocesano (fra soggetti e settori pastorali) quanto al vertice (fra direttori di uffici diversi e servizi pastorali offerti), si impegna ad elaborare ed offrire **progetti pastorali 'unitari'**, non partendo da schemi pastorali preconcepiuti ma in ascolto del vissuto concreto della gente e in stile di accoglienza.

Il coordinamento del settore pastorale è primariamente al servizio di questo stile sinodale di chiesa **supportando l'intero processo di progettazione pastorale diocesana**, adottando il metodo del discernimento ecclesiale fra i diversi soggetti pastorali e impegnando **risorse** adeguate a rendere effettivo e sistematico un tale ascolto, allargato peraltro al contesto sociale in cui la Chiesa vive.

### **Il coordinamento provvede a far interagire:**

- a) i singoli **uffici pastorali della curia** su progetti condivisi a servizio di interventi pastorali intorno agli ambiti di vita suggeriti dagli orientamenti pastorali (nazionali e diocesani).
- b) lo staff dei **direttori** (tot.17) con i **vicari zonali** (tot.12) e i **parroci** (tot.56) per vagliare se le offerte pastorali elaborate in seno agli uffici della curia sono congrue con le domande emergenti dalle comunità e per seguire e verificare la loro implementazione.

**Il coordinamento** è guidato da un **coordinatore** che si avvale di una **segreteria unica del settore pastorale della curia** per il raggiungimento degli obiettivi del coordinamento e la realizzazione dei suoi compiti.

---

<sup>1</sup>Nel 4° convegno ecclesiale di Verona (2006) furono individuati **5 ambiti di vita**, che potrebbero diventare, in una logica di pastorale integrata, altrettanti 'raccordi' operativi per quegli uffici che, ognuno col suo specifico ma condividendo dei progetti d'intervento, si occupano della stessa persona in quella specifica situazione di vita (o passaggi): e sono *l'affettività, il lavoro e la festa, la fragilità, la tradizione, la cittadinanza*. I nuovi Orientamenti CEI per l'annuncio e la catechesi (2014) parlano di **'soglie' di vita, potenziali 'soglie' di fede: essere figli (genitorialità/vita), essere cercatori (l'avventura educativa), riscoprirsi amanti e amati (affettività), essere appassionati e compassionevoli (lavoro/festa/politica), scoprirsi fragili (malattia/morte/lutto)**. Per un approfondimento del paradigma di "pastorale integrata" si vedano anche le indicazioni emerse dai due convegni unitari degli uffici CEI del 1996 (Assisi) e 2004 (Lecce).

## UFFICIO CATECHISTICO

Direttore: **DON GIUSEPPE CITO**

Vice Direttore: **DON ANTONIO NAPOLETANO**

- 1.** L'Ufficio coordina, sostiene e promuove le attività di annuncio e di catechesi per tutte le età e le diverse condizioni delle persone e si impegna per la formazione degli operatori.
- 2.** Nella realizzazione delle sue finalità l'Ufficio può costituire le seguenti sezioni con un proprio responsabile: primo annuncio e catecumenato, Catechesi Iniziazione Cristiana, Catechesi Giovani e Adulti, Apostolato biblico, Catechesi con i Disabili.
- 3.** Pertanto l'Ufficio:
  - a)** si impegna per favorire in tutti l'ascolto della Parola biblica, secondo la costituzione conciliare *Dei Verbum* (cap. 6), gli altri documenti magisteriali e in particolare la nota pastorale della CEI *La Bibbia nella vita della Chiesa* (1995), e gli orientamenti per l'annuncio e la catechesi in Italia "Incontriamo Gesù" (29/6/2014) sostenendo l'impegno dei singoli e delle comunità, aiutando l'impostazione delle attività, segnalando bibliografia utile, realizzando momenti di incontro e di orientamento tra coloro che sono interessati ad operare per l'apostolato biblico.
  - b)** Aiuta le comunità cristiane a impostare gli itinerari previsti per l'iniziazione cristiana, soprattutto il cammino di catecumenato degli adulti non battezzati o che hanno ricevuto solo il battesimo, e quello dei fanciulli dai 7 ai 14 anni che non sono stati ancora battezzati. Nello svolgimento dei suoi compiti, l'ufficio si riferisce al Rito dell'iniziazione cristiana degli adulti [RICA] e alle note pastorali della CEI sulla iniziazione cristiana (I - Orientamenti per il catecumenato degli adulti, 1997; II - Orientamenti per l'iniziazione cristiana dei fanciulli e dei ragazzi dai 7 ai 14 anni, 1999; III - Orientamenti per il risveglio della fede e il completamento dell'iniziazione cristiana in età adulta, 2003 - Incontriamo Gesù. Orientamenti per l'annuncio e la catechesi in Italia, 2014).
  - c)** Si impegna a predisporre itinerari e sussidi per l'accompagnamento dei giovani e degli adulti che desiderano completare il cammino dell'iniziazione cristiana, favorendo un'azione pastorale che, nella preparazione agli specifici sacramenti, aiuti la persona a diventare adulta nella fede e ad inserirsi in una concreta comunità cristiana.

**d)** Per i fanciulli dai 7 ai 14 anni l'ufficio fa da riferimento per il discernimento e l'orientamento pratico da assumere.

**e)** In collaborazione con le realtà diocesane, le congregazioni religiose e le aggregazioni laicali che operano in questo ambito, si propone di stimolare nella comunità ecclesiale e nelle diverse realtà sociali la sensibilizzazione e la cura pastorale, la formazione di catechisti e l'ideazione di strumenti adeguati ai vari ambiti di disabilità motoria, intellettiva e sensoriale. Favorisce, perciò, la realizzazione di esperienze di educazione religiosa delle persone disabili considerate non più per il loro limite, bensì per le loro potenzialità anche in ordine alla testimonianza di fede.

**4.** L'Ufficio cura il collegamento con gli organismi analoghi delle altre diocesi pugliesi e con i settori dell'Ufficio Catechistico Nazionale. Collabora con gli Uffici per la cultura, l'ecumenismo e il dialogo per realizzare opportuni contatti con le attività bibliche delle altre Chiese e comunità cristiane.

## **UFFICIO PER LA PASTORALE LITURGICA**

Direttore: **DON DAVIDE GARGANESE**

**1.** L'Ufficio ha il compito di coadiuvare il Vescovo nell'esercizio della missione che gli è propria come moderatore, custode e promotore della vita liturgica in diocesi (cf. *Christus Dominus*, 15).

**2.** Pertanto l'Ufficio:

**a)** Anzitutto cerca di promuovere la conoscenza dei documenti del Magistero in materia liturgica, l'attuazione della riforma liturgica in conformità alle direttive del Concilio Vaticano II e dei documenti postconciliari, la qualificazione degli operatori di pastorale liturgica (mediante, ad esempio, corsi per animatori, settimane liturgiche, convegni di studio e di aggiornamento).

**b)** Da un punto di vista più specifico, l'ufficio segue la formazione dei ministri straordinari dell'Eucaristia, elabora sussidi per l'anno liturgico e per circostanze particolari, cura in accordo con il cerimoniere, le celebrazioni particolarmente significative per la diocesi, predispone il calendario liturgico diocesano.

**c)** Nell'ambito particolare dei beni artistici, collabora con l'ufficio per i beni culturali ecclesiastici affinché siano osservate le prescrizioni riguardanti i luoghi, le suppellettili, gli arredi sacri, la custodia delle reliquie, la costruzione e la conservazione degli organi.

**3.** L'Ufficio si mantiene in rapporto con gli uffici analoghi in sede regionale e nazionale.

## **UFFICIO PER LA MUSICA SACRA E I CANTI LITURGICI**

Direttore: **DON MAURIZIO CALDARARO**

E' compito dell'Ufficio:

- 1.** Promuovere e incrementare la musica sacra, il patrimonio organario e campanario della Diocesi;
- 2.** curare la formazione dei fedeli, dei ministri e degli operatori pastorali (direttori di coro organisti, animatori del canto assembleare) al canto e alla musica liturgica attraverso percorsi formativi specifici che tengano conto della conoscenza e della applicazione della normativa ecclesiale.
- 3.** Promuovere la diffusione delle normative, vigilare e offrire indicazioni circa la musica sacra; la formazione e l'aggiornamento dei repertori dei canti liturgici per il popolo, i cori e le scuole di canto; l'ammissibilità o meno dei programmi di concerti nelle chiese.
- 4.** Curare i rapporti con i responsabili della musica (organisti, strumentisti, direttori, ...) e del canto (cori, animatori liturgico-musicali, etc.) oltre che organizzare specifiche attività musicali o convegni e corsi di musica sacra.

## **CARITAS DIOCESANA**

Direttore: **DON MICHELE PETRUZZI**

- 1.** La Caritas si impegna, con prevalente funzione pedagogica, a favorire l'attuazione del comandamento evangelico della carità in forme consone ai tempi e ai bisogni e, in sintonia con gli indirizzi e i programmi pastorali della diocesi e della Caritas italiana, promuove e coordina le attività caritative e formative.
- 2.** Gli ambiti concreti dell'impegno della Caritas comprendono: la sensibilizzazione delle comunità cristiane alla dimensione spirituale e alla pratica della solidarietà con i fratelli bisognosi; la formazione di personale sia professionale che volontario;

la costituzione delle Caritas parrocchiali o di zona; l'attenzione ai problemi dei paesi in via di sviluppo e la promozione di iniziative in loro favore, in collaborazione con l'ufficio per la pastorale missionaria; lo studio e la elaborazione di proposte circa i problemi del disagio giovanile, in collaborazione con l'ufficio per la famiglia e l'ufficio per la pastorale giovanile e altri enti interessati agli stessi temi; la promozione del Ufficio civile; la organizzazione di attività di emergenza in caso di pubbliche calamità.

**3.** Il direttore della Caritas si impegna a favorire il dialogo e il coordinamento tra le associazioni e le istituzioni caritative di ispirazione cristiana presenti in diocesi e riconosciute dalla competente autorità ecclesiastica.

## **UFFICIO PER LA PASTORALE DELLA SALUTE**

Direttore: **DIACONO GIANNI NATILE**

**1.** L'ufficio studia gli aspetti locali della pastorale nel campo della sanità ed elabora relative proposte.

**2.** Per la realizzazione delle sue finalità l'Ufficio collabora con i religiosi e le associazioni impegnate nel settore, cura la sensibilizzazione delle comunità cristiane, promuove la conoscenza dei problemi morali e pastorali riguardanti l'educazione sanitaria e la bioetica, anima e coordina iniziative di formazione e di aggiornamento per i volontari e i vari gruppi. L'Ufficio collabora con gli altri organismi ecclesiali interessati quando si tratta di problemi che coinvolgono diversi aspetti (sanitari, sociali, familiari ...) quali: vita e aborto, tossicodipendenti, anziani, handicappati, malati di mente...

**3.** Per coordinare e animare le singole persone e le realtà organizzate che si impegnano nell'aiuto ai malati è costituita in diocesi la Consulta per la pastorale sanitaria per la condivisione della riflessione, lo scambio di esperienze e di idee, la proposta di iniziative. La Consulta è nominata dal Vescovo ed è composta dal responsabile dell'Ufficio e da soggetti attivi nell'azione pastorale o in forme di presenza cristiana all'interno del mondo della sanità: parroci, cappellani, religiosi, associazioni ecclesiali, associazioni professionali cristiane, volontari ed esperti.

## UFFICIO PER LA COOPERAZIONE MISSIONARIA

Direttore: **DON GIANCARLO CARBONARA**

**1.** L'ufficio è lo strumento con cui la Chiesa di Conversano-Monopoli promuove la missionarietà, in comunione con le disposizioni della S. Sede, in collegamento con le Pontificie Opere Missionarie. Accogliendo le scelte pastorali del Vescovo e impegnandosi a tradurle in proposte missionarie per l'intera comunità diocesana, l'ufficio studia e promuove la realizzazione di una diffusa formazione missionaria e sostiene le iniziative presenti in diocesi valorizzando le diverse esperienze.

**2.** Sul piano operativo l'ufficio si propone di: favorire la cooperazione missionaria con le altre Chiese particolari; promuovere e coordinare le iniziative missionarie a carattere diocesano; dirigere in diocesi l'attività delle Pontificie Opere Missionarie; sostenere la presenza dei laici nell'impegno missionario seguendo anche l'esperienza di organismi di volontariato; collaborare con il Centro diocesano vocazioni per coltivare vocazioni missionarie; promuovere raccolte di offerte a favore dell'attività di evangelizzazione e di promozione umana, anche in collaborazione con la Caritas; incoraggiare la costituzione di gruppi missionari a livello vicariale e parrocchiale e animarne l'attività con sussidi e iniziative.

**3.** L'ufficio:

**a)** collabora con l'Ufficio per la cultura, l'ecumenismo e il dialogo affinché nella attività missionaria sia tenuta presente la relazione con le altre Chiese e comunità cristiane e il dialogo con le diverse Tradizioni religiose;

**b)** collabora con l'ufficio per la pastorale dei migranti per fare in modo che l'attenzione pastorale ai migranti cristiani provenienti da altre Chiese particolari sia inserita nel quadro della cooperazione tra le Chiese;

**c)** partecipa alla riflessione e alle iniziative missionarie della Chiesa italiana e si rapporta con le strutture analoghe in sede regionale.

## UFFICIO PER LA PASTORALE DEI MIGRANTI

Direttore: **DON CARLOS SUÇO BILHETE**

**1.** L'Ufficio promuove lo studio delle tematiche relative mettendo a disposizione del Vescovo e della comunità diocesana informazioni aggiornate e proposte.

**2.** Per la cura pastorale dei migranti l'Ufficio:

- a)** collabora con le diverse strutture pastorali per garantire agli immigrati cattolici una specifica attenzione che favorisca l'espressione della fede anche nelle forme proprie dei Paesi di origine e il graduale inserimento nelle normali articolazioni della comunità diocesana, in primo luogo nelle parrocchie dove risiedono;
- b)** in rapporto con l'Ufficio per l'ecumenismo e il dialogo, si interessa degli immigrati appartenenti ad altre Chiese perché siano aiutati a vivere la fede in Gesù Cristo, studia e propone forme di dialogo e di evangelizzazione per i migranti appartenenti a Tradizioni religiose non cristiane o non legati ad alcuna religione;
- 3.** L'Ufficio per la pastorale dei migranti mantiene costanti rapporti con analoghi soggetti esistenti in ambito regionale e nazionale.

## UFFICIO PER L'ECUMENISMO E DIALOGO

Direttore: **DON DONATO LIUZZI**

- 1.** Nell'ambito dell'ecumenismo e del dialogo è compito dell'Ufficio promuovere, sostenere e coordinare l'attività pastorale relativa al dialogo interconfessionale, alla relazione con il popolo ebraico e all'incontro con le religioni. Il direttore opera in riferimento alle indicazioni magisteriali nel campo dell'ecumenismo e del dialogo interreligioso. Inoltre egli si pone in relazione con figure analoghe operanti a livello regionale e nazionale per un comune indirizzo pastorale.
- 2.** Nel realizzare il suo compito l'Ufficio si impegna a sostenere la qualità ecumenica della comunione ecclesiale e l'apertura al dialogo della pastorale diocesana. In questo contesto:
- a)** cura i rapporti nei vari ambiti del dialogo e dell'ecumenismo;
  - b)** propone riflessioni e indicazioni affinché l'apertura ecumenica sia presente nella pastorale ordinaria della diocesi e delle comunità;
  - c)** cura le celebrazioni annuali della giornata dell'ebraismo, della settimana di preghiera per l'unità dei cristiani e delle ricorrenze più significative nell'ambito delle relazioni ecumeniche ed interreligiose;
  - d)** ricerca una esatta conoscenza delle diverse forme di religiosità presenti nel territorio e offre indicazioni in merito, utili per l'attività pastorale delle parrocchie e delle altre realtà ecclesiali;
  - e)** collabora con l'Ufficio per la pastorale dei migranti affinché il rapporto con gli stranieri presenti in diocesi sia attento alla loro religiosità.

## UFFICIO PER L'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Direttore: **DON GIANLUCA DIBELLO**

1. L'Ufficio si prende cura dell'insegnamento della religione cattolica presso le scuole non universitarie di ogni ordine e grado, statali e non statali, presenti nel territorio diocesano, con riferimento alle indicazioni della CEI., ai criteri determinati dall'Ordinario, alle norme concordatarie, alle Intese tra CEI e Ministero della Pubblica Istruzione e alle altre norme stabilite in merito.
2. L'ufficio svolge i seguenti compiti: informa e stimola le comunità cristiane a proposito dell'IRC; a nome dell'Ordinario diocesano assegna alle scuole gli insegnanti di religione riconosciuti come idonei; cura la loro formazione, li sostiene e verifica nello svolgimento del loro compito scolastico, per quanto di competenza ecclesiastica. Per incarico dell'Ordinario diocesano, l'ufficio comunica la revoca dell'idoneità agli insegnanti, nei casi e nelle forme previste dalle norme ecclesiastiche (cf. can. 805 e delibera CEI n. 41).
4. In particolare l'ufficio:
  - a) si tiene in contatto con l'Istituto superiore di scienze religiose ed l'ufficio per la catechesi per iniziative condivise;
  - b) mantiene uno stretto rapporto con l'ufficio per la pastorale scolastica per il coordinamento delle attività.

## UFFICIO PER LA PASTORALE SCOLASTICA

Direttore: **DON GIUSEPPE RECCHIA**

1. L'Ufficio segue in particolare due ambiti: la presenza e l'impegno dei cristiani nella scuola; l'attività delle scuole cattoliche.
2. Circa l'animazione della presenza e dell'impegno dei cristiani nella scuola l'Ufficio ha il compito, già a partire dalla scuola materna, di:
  - a) offrire riflessioni e promuovere iniziative, anche in collaborazione con i docenti della religione cattolica, affinché studenti, genitori e insegnanti si sentano co-direttori nell'attuazione del ruolo educativo della scuola;
  - b) favorire il dialogo e proporre iniziative di coordinamento tra le associazioni e i movimenti operanti nella scuola;

**c)** sensibilizzare le comunità ecclesiali perché promuovano un'adeguata informazione a livello zonale e parrocchiale per sostenere e qualificare la presenza partecipativa dei cristiani nella scuola.

**3.** Circa l'attività delle scuole cattoliche l'Ufficio:

**a)** promuove i rapporti tra le scuole cattoliche esistenti sul territorio della diocesi, sviluppando la collaborazione con gli organismi ecclesiali competenti e con le associazioni di rappresentanza delle stesse scuole;

**b)** propone iniziative idonee a coltivare il loro inserimento nella prospettiva evangelizzatrice della pastorale diocesana, in particolare di quella giovanile.

## UFFICIO PER LA PASTORALE GIOVANILE

Direttore: **DON STEFANO MAZZARISI**

**1.** L'ufficio per la pastorale giovanile opera nel quadro delle scelte pastorali indicate nel Piano Pastorale.

**2.** Per i giovani l'ufficio:

**a)** contribuisce a elaborare e ad attuare gli aspetti specifici della pastorale dei giovani all'interno del piano pastorale diocesano;

**b)** cura la collaborazione con gli altri organismi interessati a vario titolo alla pastorale giovanile;

**c)** pensa itinerari, iniziative e proposte che consentano sempre più di accogliere i giovani, di coinvolgerli nella definizione dei bisogni e delle risposte educative e di renderli protagonisti in un cammino di evangelizzazione, con attenzione alle varie dimensioni della preghiera, della condivisione di gruppo, dell'impegno sociale, della testimonianza missionaria;

**d)** collabora con altri organismi della pastorale diocesana per la elaborazione di itinerari educativi per l'età giovanile in riferimento:

- alla cura delle vocazioni al matrimonio e alla famiglia, al ministero presbiterale e diaconale, alla vita consacrata;

- a situazioni particolari: giovani che vivono in condizioni di marginalità, impegnati nello studio, nel lavoro, nello sport e nel tempo libero;

**e)** favorisce momenti di incontro, confronto e programmazione tra gruppi, movimenti e associazioni che si interessano del mondo giovanile.

**3.** Per i ragazzi e l'oratorio l'ufficio:

**a)** contribuisce a elaborare e ad attuare gli aspetti specifici della pastorale dei ragazzi all'interno del piano pastorale diocesano;

**b)** opera, in collaborazione con l'ANSPI, per la valorizzazione dell'oratorio come strumento privilegiato con cui svolgere l'impegno educativo della parrocchia nei confronti di tutta la popolazione dei ragazzi e dei giovani;

**c)** segue la realizzazione a livello diocesano delle iniziative annuali nel campo della pastorale dei ragazzi;

**d)** è punto di confronto e di verifica per le iniziative promosse dalle parrocchie all'interno delle possibilità offerte dalla legislazione vigente, con l'attenzione che esse avvengano in un corretto dialogo con l'ente pubblico e nella salvaguardia della specificità ecclesiale degli oratori.

**4.** Nell'attuazione della particolare cura per le vocazioni al diaconato, al presbiterato e alla vita consacrata, l'ufficio opera in collegamento con il Centro diocesano vocazioni che ha un proprio responsabile e collaboratori nominati dal Vescovo.

## **UFFICIO PER LA PASTORALE DELLE VOCAZIONI E CDV**

Direttori: **EQUIPE SEMINARIO E  
SUORA SEGRETARIA USMI**

**1.** L'Ufficio per la pastorale delle vocazioni offre alle comunità parrocchiali, alle istituzioni e alle aggregazioni che operano nel suo ambito di competenza, un contributo per l'annuncio, la proposta e l'accompagnamento delle vocazioni al ministero ordinato, alla vita consacrata e alla missione "ad gentes".

**2.** Pertanto l'Ufficio:

- a)** Favorisce, quindi, una pastorale vocazionale unitaria e le proposte di accompagnamento e discernimento vocazionale.
- b)** Collabora con gli organismi vocazionali degli istituti di vita consacrata e delle società di vita apostolica, favorendo l'unitarietà della pastorale delle vocazioni;
- c)** Promuove e favorisce, in accordo con i responsabili ai vari livelli, progetti e iniziative atte a suscitare una maggiore consapevolezza, corresponsabilità e collaborazione nella pastorale vocazionale;

## UFFICIO PER LA CULTURA

Direttore: **DON NICOLA D'ONGHIA**

1. L'ufficio si occupa del mondo della cultura nelle sue diverse espressioni, avendo come finalità principali:

- a) Elaborare e diffondere la dimensione culturale della pastorale, così che questa possa avvalersene in modo determinante e possa anche entrare in dialogo con soggetti appartenenti a culture, tradizioni, religioni e confessioni cristiane diverse da quella cattolica.
- b) Favorire una presenza ecclesiale negli ambienti culturalmente significativi, per una evangelizzazione della cultura attraverso il dialogo e la collaborazione con le istituzioni accademiche, professionali e culturali laiche.

## UFFICIO PER LA FAMIGLIA

Direttore: **DON MIMMO BELVITO E CONIUGI**

1. L'ufficio cura e promuove la pastorale familiare a livello diocesano. L'ufficio è chiamato a prendersi cura dell'azione pastorale relativa alla preparazione al matrimonio, alla coltivazione della spiritualità coniugale e familiare, alla realizzazione del compito educativo e di testimonianza.

2. Per la realizzazione di queste finalità l'ufficio si fa promotore di iniziative che hanno diversi ambiti di attuazione:

- a) la riflessione, alla luce della dottrina della Chiesa, sui problemi religiosi, morali, sociali ed educativi che la vita coniugale e familiare oggi incontra;
- b) il coordinamento e, nel caso, la promozione delle iniziative per la preparazione dei fidanzati al matrimonio e per il sostegno delle coppie e delle famiglie;
- c) la proposta di specifiche attenzioni pastorali per le famiglie in situazione di difficoltà o irregolari;
- d) la promozione delle strutture zionali e parrocchiali operanti a Ufficio della famiglia;
- e) l'attenzione alle tematiche e alle iniziative connesse con la difesa e la promozione della vita umana;
- f) il coordinamento delle attività di pastorale familiare realizzate da gruppi, associazioni e altri soggetti ecclesiali;
- g) la formazione degli operatori pastorali che preparano i fidanzati al matrimonio e delle coppie animatrici dei gruppi familiari parrocchiali.

## UFFICIO PER I PROBLEMI SOCIALI E LAVORO

Direttore: **DON CARLO LATORRE**

Consulenti: **Sig. Giuseppe Ancona (ACI)**  
**Ing. Giovanni Montanaro**

1. L'ufficio si occupa dell'impegno dei cristiani in ambiti rilevanti della realtà sociale. Operando all'interno della pastorale ordinaria l'ufficio mantiene stretti rapporti con gli organismi che hanno attinenza con le sue finalità.
2. Nel sostenere l'impegno sociale dei cristiani nell'ambito del lavoro, la giustizia e la pace l'ufficio:
  - a) si attiva per la formazione di quanti si impegnano nella pastorale del lavoro e nell'attività politica favorendo la conoscenza della dottrina sociale della Chiesa;
  - b) mette in atto modalità opportune per sostenere nel mondo del lavoro i comportamenti ispirati al Vangelo;
  - c) si adopera perché i temi della giustizia e della pace siano presenti negli ordinari programmi formativi dei fedeli laici e, in collaborazione con la pastorale giovanile, elabora proposte per l'apertura dei giovani alla vita sociale;
  - d) favorisce la collaborazione con tutti gli organismi e le associazioni che si dedicano, anche al di fuori della Chiesa, alla promozione della giustizia e della pace e alla tutela dei diritti umani, in particolare del diritto alla libertà religiosa;
  - e) svolge un'opera di sensibilizzazione in favore della pace, soprattutto in occasione della Giornata mondiale della Pace.

## UFFICIO PER TEMPO LIBERO TURISMO E PELLEGRINAGGI

Direttore: **DON BIAGIO CONVERTINI**

1. L'Ufficio diocesano per la pastorale del tempo libero, turismo e pellegrinaggi ha la finalità di:
  - a) promuovere riflessioni e iniziative atte a favorire nella diocesi la pastorale delle realtà del tempo libero, turismo e pellegrinaggi, secondo linee operative che privilegino l'evangelizzazione e garantiscano la valorizzazione dei contenuti etici imprescindibili negli ambiti indicati;

**b)** stabilire contatti e collaborazioni possibili con Enti e Organismi a carattere civile, con categorie professionali e imprenditoriali, che lavorano nei settori indicati.

**2.** I compiti dell'Ufficio si configurano in relazione a questi ambiti:

**Tempo libero:**

**a)** approfondire, con attento discernimento, la comprensione teologica e pastorale del tempo del "non lavoro", quale sicuro riferimento per una presenza di Chiesa in esso capace di qualificarlo cristianamente;

**b)** coordinare iniziative finalizzate alla formazione di animatori del tempo libero, secondo linee ideali e pastorali organicamente legate allo sviluppo della persona e della comunità cristiana.

**Turismo:**

**a)** incrementare lo studio e la conoscenza approfondita della complessità e della varietà del fenomeno turistico secondo i diversi profili pastorali, ecumenici, sociali, culturali, educativi, ambientali, economici.

**b)** individuare e determinare obiettivi generali e particolari della pastorale nei vari settori, con particolare attenzione alle aree di maggior flusso turistico;

**c)** avere attenzione ai soggetti promotori del turismo: le parrocchie, gli oratori, le Associazioni specialistiche, i tour-operators, gli imprenditori, agenzie di viaggio, albergatori, operatori commerciali, villaggi turistici, operatori del turismo sociali, ecc.;

**Pellegrinaggi:**

**a)** favorire la riflessione pastorale a sostegno delle molteplici forme di pellegrinaggio che esprimono la fede e la prassi penitenziale cristiana;

**b)** raccordare proposte e iniziative atte a promuovere la pastorale del pellegrinaggio e del turismo religioso secondo i fini specifici della chiesa e le normative vigenti.

## UFFICIO PER LA PASTORALE DELLO SPORT

Direttore: **DON STEFANO ALTAVILLA**

**1.** L'Ufficio per la pastorale dello sport ha la finalità di:

**a)** promuovere riflessioni e iniziative atte a favorire la pastorale dello sport secondo linee operative che privilegino l'evangelizzazione e garantiscano la valorizzazione dei contenuti etici imprescindibili nell'ambito sportivo;

**b)** suscitare efficacemente raccordi e collegamenti con Enti - Organismi - Movimenti - Gruppi e Associazioni cattolici o di ispirazione cristiana che operano nel settore al fine di determinare obiettivi generali, finalità comuni, servizi competenti nella Chiesa e nella società;

**c)** stabilire contatti e collaborazioni possibili con Enti e Organismi a carattere civile, con categorie professionali e imprenditoriali, che lavorano nel settore dello sport.

**2.** Pertanto, l'Ufficio:

**a)** approfondisce linee pastorali per un progetto ecclesiale di attivazione delle istanze educative e formative dello Sport negli ambiti delle comunità cristiane, delle Associazioni, Gruppi e Movimenti;

**b)** costituisce collegamenti con gli Enti e Organismi di promozione sportiva di ispirazione cristiana al fine di elaborare obiettivi comuni pure nella diversa collocazione pastorale, metodologica e pratica;

**c)** tiene contatti con Enti, Organismi, Federazioni sportive a carattere civile per eventuali collaborazioni finalizzate all'incremento dei valori umani e alla soluzione di problemi di comune interesse.

## **UFFICIO PER LE COMUNICAZIONI SOCIALI**

Direttore: **DON STEFANO MAZZARISI**

Segretaria: **ANNA MARIA PELLEGRINO**

**1.** L'ufficio per le comunicazioni sociali opera secondo gli orientamenti espressi nel Concilio Vaticano secondo e in diversi documenti del magistero contemporaneo.

**2.** I suoi scopi sono:

**a)** aiutare la comunità ecclesiale a prendere coscienza dell'importanza della comunicazione nell'attività pastorale e ad educare al suo esercizio;

**b)** coordinare gli strumenti di comunicazione sociale che fanno riferimento alla diocesi;

**c)** curare i rapporti della diocesi e dei suoi diversi organismi con i mass media.

**3.** Per il raggiungimento di questi scopi l'ufficio cerca modalità e attiva iniziative per:

**a)** contribuire a formare una coscienza critica della comunicazione sociale e dei mass media negli utenti e negli operatori;

**b)** sostenere il mensile "Impegno", l'emittente radiofonica "Radio Amicizia" ed il sito internet della diocesi, curare i rapporti con analoghe realtà a livello regionale e nazionale;

**c)** preparare in diocesi l'annuale celebrazione della giornata mondiale delle comunicazioni sociali e altre opportune attività di sensibilizzazione.

**4.** L'ufficio si pone in relazione con analoghe strutture presenti in regione e stabilisce contatti regolari con l'ufficio Nazionale per le Comunicazioni Sociali della CEI.

## **UFFICIO PER LE CONFRATERNITE**

Direttore: **DON GIUSEPPE GOFFREDO**

Segretario: \_\_\_\_\_

L'Ufficio per le Confraternite svolge un peculiare compito di direzione e coordinamento dell'attività delle confraternite della diocesi, associazioni di diritto pubblico a norma dei canoni 312-320 del CIC, con lo scopo principale di renderle maggiormente sensibili alla vita ecclesiale della diocesi e quindi sempre più impegnate in nuovi ambiti e servizi pastorali.

L'Ufficio raccoglie gli statuti e i documenti di tutte le confraternite diocesane, provvedendo al loro periodico aggiornamento; favorisce, con opportune iniziative di carattere diocesano, la vita confraternale e vigila sull'osservanza degli statuti; cura l'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le confraternite e i parroci e le altre realtà diocesane.

### **III - Settore per gli affari economici**

#### **Coordinatore: Vicario Generale**

Il settore si occupa delle realtà economiche a disposizione della diocesi e delle sue articolazioni come strumento a Ufficio della pastorale. È coordinato dal Vicario Generale con i compiti previsti dalla normativa canonica vigente (cf CJC, cann. 494.1278; CEI, Istruzione in materia amministrativa, nn. 21, 24 e 86) ed ha costanti rapporti con il Consiglio diocesano per gli affari economici e con il Collegio dei consultori.

Sono parte di questo settore:

- Ufficio dell'economo.
- Ufficio per l'edilizia di culto.
- Ufficio per i Beni culturali ecclesiastici.
- Ufficio per la promozione sostegno economico.
- Servizio informatico.

## UFFICIO DELL'ECONOMO E UFFICIO AMMINISTRATIVO

Direttore: **DON GIUSEPPE GOFFREDO**

Cassiere Contabile: **Sig. ANTONIO BELLINI**

**1.** L'economo diocesano opera nel contesto dei citati orientamenti dati dalla normativa canonica. In collaborazione con il Consiglio diocesano per gli affari economici, il Collegio dei consultori attua tutto quanto è più appropriato per una corretta amministrazione dei beni appartenenti alla diocesi ed alle persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo. Nell'esercizio dei suoi compiti si avvale dei collaboratori che compongono il suo ufficio.

**2.** Nella sua funzione di *pianificazione e controllo* l'ufficio

**a)** formula e propone i piani economico/finanziari, a breve e lungo termine, a sostegno dei programmi pastorali del Vescovo;

**b)** prepara il bilancio preventivo e consuntivo della diocesi da presentare al Vescovo per la verifica e l'approvazione da parte del Consiglio diocesano per gli affari economici;

**c)** redige periodicamente il quadro della situazione finanziaria relativa ai conti bancari, ai debiti, ai crediti, alle anticipazioni, ai mutui, rilevando eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;

**d)** censisce lo stato patrimoniale della diocesi e di tutte le persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo, sia per gli immobili di proprietà, sia per quelli comunque a disposizione dei singoli enti;

**e)** mantiene la relazione con gli enti diocesani che implicano la responsabilità del Vescovo;

**f)** cura i rapporti con gli Istituti di credito e l'accesso ai finanziamenti;

**g)** pone attenzione alle problematiche assicurative, verificando la corretta copertura dei diversi enti e fornendo consulenza in merito;

**h)** amministra la cassa diocesana legati e dei depositi finalizzati.

Nella sua funzione di sportello per *autorizzazioni e consulenze* l'ufficio ha i seguenti compiti:

**a)** istruire le pratiche relative all'autorizzazione degli atti di straordinaria amministrazione di qualsiasi tipo, sia sotto il profilo canonico, sia sotto quello civile;

**b)** acquisire i prescritti pareri da parte degli organismi di curia, in particolare dell'ufficio per i beni culturali ecclesiastici nel caso di atti concernenti beni di valore storico, artistico, culturale;

**c)** anche avvalendosi della collaborazione di esperti scelti tra i professionisti operanti nel territorio, svolgere opera di consulenza per gli amministratori dei vari enti, sia di carattere giuridico-amministrativo come assistenza nella

predisposizione della documentazione necessaria, sia di carattere tecnico, per quanto concerne le nuove costruzioni e gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare;

**d)** fornire al Consiglio diocesano per gli affari economici e al Collegio dei consultori gli elementi necessari di natura tecnica, giuridica ed economica per le valutazioni di competenza;

**e)** predisporre i decreti autorizzativi dell'Ordinario diocesano o i *nulla osta* emanati dallo stesso ufficio;

**f)** assicurare 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;

**g)** esaminare i resoconti annuali degli enti diocesani e verificare le situazioni amministrative in occasione del cambio dei Direttori, elaborando osservazioni e suggerimenti per gli amministratori.

L'ufficio Economato, cura anche:

**a)** l'amministrazione dell'ente diocesi di Conversano-Monopoli secondo le scelte operate dal Vescovo e le indicazioni del Consiglio diocesano per gli affari economici;

**b)** la ricezione dei rendiconti annuali degli enti;

**c)** l'applicazione del tassario secondo i criteri approvati dal Vescovo e la riscossione delle competenze dovute;

**d)** il passaggio delle consegne tra i titolari degli enti in occasione dei trasferimenti.

E' compito del Cassiere contabile:

**a)** l'evasione, con il consenso dell'economista, degli ordini di acquisto di carattere ordinario concernenti la struttura e gli organismi di curia, l'emissione degli ordini di pagamento in seguito alla presentazione e al controllo della documentazione, l'effettuazione degli incassi, emettendo le relative quietanze, e il versamento dei valori ricevuti;

**b)** la preparazione dei rendiconti sintetici dell'amministrazione svolta da sottoporre periodicamente all'economista, all'Ordinario diocesano e al Consiglio diocesano per gli affari economici.

## UFFICIO PER L'EDILIZIA DI CULTO

Direttore: **ING. GIOVANNI PINTO**

Consulente: **DON VANNI D'ONGHIA**

1. La sua funzione è quella di seguire le problematiche relative alla costruzione di nuove chiese e di altre strutture pastorali nel territorio della diocesi. Nel fare questo deve curare le relazioni con il corrispondente ufficio della CEI e la collaborazione con l'ufficio dei beni culturali e dell'economista, con le parrocchie e gli enti.
2. L'ufficio ha un proprio responsabile ed è impegnato a:
  - a) favorire l'interesse per il tema delle nuove chiese e delle altre strutture utili per l'attività pastorale in modo che sia partecipato, nei suoi vari aspetti, dall'intera comunità diocesana;
  - b) promuovere la raccolta dei fondi necessari sia a livello generale, sia in riferimento a specifici progetti, suggerendo e incoraggiando modalità di partecipazione delle comunità parrocchiali interessate e forme di solidarietà tra comunità;
  - c) predisporre un programma diocesano di interventi da sottoporre all'approvazione degli organismi competenti, tenendo conto delle segnalazioni degli amministratori dei vari enti e dei vicari zionali.

## UFFICIO PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

Direttore: **ING. PIETRO D'ONGHIA**

Consulente: **DON VITO CASTIGLIONE MINISCHETTI**

L'Ufficio per i beni culturali ecclesiastici ha come principale finalità di coadiuvare in forma permanente le Parrocchie, gli Istituti Religiosi, le Confraternite e gli altri enti ecclesiastici in tutto ciò che riguarda la tutela e la corretta valorizzazione, l'adeguamento liturgico e l'incremento dei beni culturali ecclesiastici. La competenza dell'Ufficio si estende anche alla cura degli archivi, delle biblioteche, dei musei e delle collezioni ecclesiastiche.

Negli ambiti di competenza, l'Ufficio opera allo scopo di facilitare il dialogo, lo scambio di informazioni, la circolazione di esperienze e di competenze, la collaborazione tra le istituzioni ecclesiali e la Soprintendenza per i Beni Culturali.

Per quanto riguarda le questioni attinenti la liturgia, l'edilizia di culto, la catechesi, il turismo, i problemi giuridici, che risultano connesse con la cura dei beni culturali, l'Ufficio per i beni culturali procede in collaborazione e d'intesa con i competenti Uffici diocesani. Due volte l'anno e quando richiesto dalle circostanze, l'Ufficio riunisce la Commissione Diocesana per l'Arte Sacra. L'ufficio, con riferimento alla normativa canonica e civile in materia di beni culturali ecclesiastici:

- collabora con il direttore dell'Archivio storico in vista della conservazione e valorizzazione culturale dei beni archivistici di proprietà della diocesi, delle parrocchie e degli altri enti ecclesiastici;
  - avvalendosi della collaborazione del Ufficio per la pastorale liturgica, esamina le proposte di adeguamento delle chiese secondo la riforma;
  - mantiene costanti rapporti con gli organismi equivalenti delle diocesi pugliesi nell'ambito della Consulta regionale per i beni culturali ecclesiastici e con gli organismi competenti della CEI.
  - sulla base delle richieste presentate dalle parrocchie e dagli altri enti ecclesiastici provvede a istruire, in collaborazione per quanto di competenza con l'ufficio dell'economista, le pratiche relative:
    - alle autorizzazioni concernenti le varie tipologie di intervento riguardanti beni storici, artistici, culturali;
    - agli acquisti e ai prestiti dei medesimi beni;
    - per l'emissione di permessi o disposizioni verifica il parere della commissione diocesana per l'Arte Sacra e richiede il consenso dell'Ordinario diocesano;
    - in accordo con l'ufficio amministrativo diocesano e secondo le procedure previste, segue la presentazione di domande di finanziamento alla CEI e agli enti pubblici circa interventi relativi a beni culturali di proprietà di parrocchie ed enti;
- a)** nel quadro dell'intesa tra la CEI e lo Stato cura i contatti con i competenti organi delle pubbliche amministrazioni, anche a nome delle parrocchie e degli enti.
- b)** in collaborazione con i diversi soggetti competenti cura la redazione dell'inventario e del catalogo dei beni culturali delle parrocchie e degli altri enti, ne autorizza la consultazione, ne verifica l'esattezza e provvede al loro aggiornamento soprattutto in occasione del cambio dei parroci e dei Direttori degli enti;
- c)** mantiene i rapporti con gli uffici della CEI e della Regione Puglia interessati al materiale prodotto.

## **UFFICIO PROMOZIONE DEL SOSTEGNO ECONOMICO**

Incaricato: **MONS. VITO DOMENICO FUSILLO**

Sostituti: **DON GIUSEPPE GOFFREDO E DIACONO ANTONIO VALENZIANO**

Segretario: **SIG. ANTONIO BELLINI**

L'Ufficio diocesano per la promozione del sostegno economico alla Chiesa agisce come struttura di supporto operativo ed esecutivo delle iniziative per la promozione del sostegno economico alla Chiesa alla luce della recente riforma concordataria.

I criteri di riferimento e le modalità utilizzate dal Servizio per l'azione di sensibilizzazione sono contenute nel documento dei vescovi italiani "Sovvenire alle necessità della Chiesa. Corresponsabilità e partecipazione dei fedeli", approvato nella XXX Assemblea Generale Straordinaria dell'episcopato italiano (novembre 1988). In esso vengono indicate le valenze teologiche e le direttive pastorali dell'episcopato in ordine alla corretta impostazione ed alla articolazione concreta del rapporto della Chiesa con i beni temporali e le risorse finanziarie. In secondo luogo, si chiamano tutti i battezzati, in particolare i fedeli laici, ad una partecipazione più diretta e corresponsabile nell'amministrazione delle risorse materiali, in vista del raggiungimento delle finalità spirituali della Chiesa.

In sintesi, i criteri e le modalità seguite per l'azione di promozione sono:

- a)** presentare ai fedeli ed all'opinione pubblica il problema in tutta la sua ampiezza, evidenziando, in modo particolare, le molteplici iniziative realizzate con i fondi ricevuti;
- b)** informare e sensibilizzare la popolazione utilizzando sussidi, competenze tecniche e strutture di comunicazione sociale, tenendo sempre presente lo scopo formativo dell'azione di promozione;
- c)** sostenere e aiutare i referenti o incaricati parrocchiali per il sostegno economico alla chiesa.

## SERVIZIO INFORMATICO

Incaricato: **SIG. ANTONIO BELLINI**

Nella sua funzione di promozione dei *sistemi informativi diocesani* l'ufficio ha i seguenti compiti:

- a)** stabilire e intrattenere rapporti continuativi ed efficaci con gli uffici della CEI ed assicurare l'acquisizione di tutte le opportunità tecnologiche ed applicative utili allo sviluppo dell'informatica in diocesi;
- b)** pianificare e coordinare lo sviluppo del sistema informativo diocesano, fornendo strumenti informatici di gestione delle attività quotidiane tipiche degli uffici di Curia, delle Parrocchie e di altri enti ecclesiastici.

## **IV - Settore giuridico e storico**

Coordinatore: **Vicario Generale**

Gli uffici del settore giuridico e storico fanno capo, per il loro coordinamento, direttamente al Vicario generale.

Sono parte di questo settore:

- la Cancelleria vescovile,
- l'Archivio storico,
- il Tribunale ecclesiastico.

## CANCELLERIA VESCOVILE

Cancelliere: **DON CARMELO SEMERARO**

Vice Cancelliere: **DON GIANGIUSEPPE LUISI**

**1.** La Cancelleria vescovile è l'ufficio a cui sono assegnati i compiti previsti dai cann. 482-491 del Codice di diritto canonico. È affidata alla Direttoria del cancelliere vescovile, eventualmente coadiuvato da uno o più collaboratori che rivestono le funzioni precisate dal decreto di nomina (cf. cann. 483-485).

**2.** La Cancelleria vescovile ha il compito di curare lo svolgimento degli adempimenti relativi ai seguenti ambiti:

- predisposizione degli atti di curia,
- provvisione di uffici,
- ordinazioni e incarichi del clero,
- archiviazione,
- certificazione,
- coordinamento e segreteria,
- statistica.

Nel *predisporre gli atti di curia* la Cancelleria:

**a)** cura la redazione degli atti di curia (cf. can. 474) salvo che risultino essere di competenza di altri organismi; li presenta alla firma dell'Ordinario diocesano, ne cura il perfezionamento sotto il profilo della formalizzazione giuridica mediante apposizione del sigillo di curia, datazione, inserzione nel protocollo generale, controfirma a opera del cancelliere o del suo vice;

**b)** fornisce al direttore del bollettino ufficiale diocesano *Impegno* quanto necessario per la pubblicazione degli atti di curia e degli altri documenti.

Nella *provvisione degli uffici* la Cancelleria:

**a)** garantisce l'osservanza dei procedimenti previsti per la provvisione di uffici canonici da parte del Vescovo, con particolare riferimento ai parroci;

**b)** organizza e segue tutti i passaggi per le elezioni dei vari organismi di partecipazione di carattere diocesano e per la designazione dei Vicari zionali.

In occasione delle *ordinazioni* e per quanto concerne la *vita del clero* la Cancelleria:

**a)** segue, in collaborazione con i Direttori del Seminario, della formazione al diaconato permanente, degli istituti di vita consacrata o delle società di vita apostolica, gli adempimenti connessi alle ordinazioni, al conferimento dei ministeri e all'ammissione dei candidati; conserva e aggiorna i registri relativi alle ordinazioni e custodisce la documentazione inerente;

**b)** predispone gli atti relativi alla concessione di facoltà e licenze ai chierici, anche non diocesani, nonché ai procedimenti di incardinazione ed escardinazione;

**c)** trasmette le necessarie indicazioni all'Istituto per il sostentamento del clero della diocesi di Conversano-Monopoli per quanto concerne la situazione remunerativa dei sacerdoti in occasioni quali ad esempio nomine, trasferimenti, rinunce, e cura la comunicazione ai sacerdoti, una volta l'anno e in occasione di qualsiasi mutamento di incarichi ministeriali, delle apposite schede sulla situazione remunerativa.

Quanto alla *archiviazione* la Cancelleria:

**a)** cura l'archiviazione degli originali di tutti i documenti iscritti al protocollo generale e della documentazione relativa, nonché degli atti canonicamente rilevanti che non siano di pertinenza di altri organismi di curia;

**b)** custodisce l'archivio diocesano, regolamentandone l'accesso a norma del diritto (cf. cann. 486-490);

**c)** trasmette all'archivio storico i documenti non più rilevanti per l'espletamento dei compiti ordinari della curia;

**d)** custodisce nel proprio archivio i documenti relativi all'identificazione fondamentale delle persone (in particolare i chierici), degli enti (con i relativi statuti) e degli organismi;

**e)** predispone quanto necessario per l'inserimento dei dati di sua spettanza nella Guida della diocesi di Conversano-Monopoli e coordina la redazione complessiva del volume.

Per le *certificazioni* la Cancelleria:

**a)** rilascia attestazioni e certificazioni relative ai documenti e ai registri di sua spettanza e alle procedure relative alla celebrazione dei sacramenti sentito l'ufficio per il catecumenato nei casi ad esso pertinenti; opera la visura di firme e documenti e rilascia attestazioni di conformità delle copie all'originale;

Nella sua funzione di *coordinamento e segreteria* la Cancelleria:

**a)** cura ordinariamente la corrispondenza ufficiale dell'Ordinario diocesano o di organismi di curia con la Santa Sede, la Conferenza Episcopale Italiana o con altre diocesi e le comunicazioni relative agli atti di curia con l'autorità civile, con particolare riferimento al Registro delle persone giuridiche;

**b)** si occupa delle procedure per il conferimento di onorificenze pontificie;

**c)** raccoglie le domande avanzate al Vescovo per la modifica dei confini delle parrocchie o dei vicariati e ne segue l'espletamento;

**d)** coordina le procedure relative alla richiesta di indulgenze alla Penitenzieria apostolica, alla concessione di licenze per la custodia del S.S.mo Sacramento e alla benedizione o dedicazione di altari e luoghi sacri;

**e)** partecipa agli incontri periodici con i cancellieri delle diocesi pugliesi per scambio di pareri e verifiche di esperienze su problematiche connesse con l'ufficio, lo studio di questioni emergenti, la programmazione di iniziative e attività comuni.

Per la cura dei *dati statistici* la Cancelleria:

- a)** reperisce ed elabora, anche con l'aiuto di esperti esterni all'ufficio, i dati di natura statistica che interessano la diocesi nel suo insieme e nelle sue componenti;
- b)** mantiene i contatti con analoghi organismi di altre diocesi, della CEI, della S. Sede, di enti pubblici e istituti di ricerca.

## **ARCHIVIO STORICO**

Direttori: **DON ANGELO FANELLI E DON VITO CASTIGLIONE  
MINISCHETTI**

- 1.** La gestione dell'Archivio storico fa riferimento alle norme canoniche, a quanto stabilito dall'Intesa in materia di archivi ecclesiastici tra la CEI e il Ministero per i Beni e le Attività Culturali (18 aprile 2000), e alle eventuali disposizioni del Vescovo.
- 2.** L'Archivio storico raccoglie i documenti quali ad esempio scritture, disegni, mappe, cartografie che riguardino la diocesi, enti da essa dipendenti o con essa collegati, persone fisiche. All'Archivio storico diocesano devono essere conferiti i documenti storici provenienti dagli organismi di curia e dagli enti collegati, seguendo le procedure concordate con il direttore. Possono inoltre essere conferiti, secondo le disposizioni dell'autorità competente o previo accordo con i Direttori, i documenti appartenenti a enti di natura ecclesiale soppressi o anche i documenti che per motivi di conservazione o sicurezza possono essere difficilmente custoditi presso la sede del proprio ente. L'Archivio storico può, infine, sulla base di appositi accordi, accogliere temporaneamente documenti di enti ecclesiastici per motivi di tutela, studio o esposizione.
- 3.** Il direttore dell'Archivio storico coordina e promuove:
  - a)** la custodia-conservazione dei documenti e dei libri in sedi idonee, al fine di assicurarne la non sottraibilità e la non deperibilità. Cerca anche, con le necessarie autorizzazioni e servendosi di collaborazioni specializzate, di provvedere a interventi di restauro;
  - b)** l'inventariazione di tutto il materiale documentario e librario, anche in riferimento a quanto determinato dall'Intesa e dalle sue disposizioni applicative;
  - c)** l'ordinamento sistematico con il riordino dei documenti, la sistemazione di ciascun fondo, la redazione di registi o di inventari del contenuto di ciascun fondo, la schedatura dei volumi;
  - d)** la consultazione, secondo il regolamento da emanarsi dall'Ordinario diocesano, tenuto conto delle disposizioni valide a livello nazionale e delle normative in materia di riservatezza e di accesso ai documenti.

4. Nei confronti degli archivi e delle biblioteche delle parrocchie e degli altri enti che fanno riferimento alla diocesi il direttore dell'Archivio storico svolge funzioni di consulenza, promozione e verifica. In particolare:

- a) aiuta i parroci e gli amministratori degli enti nella gestione degli archivi storici, anche attraverso iniziative destinate alla formazione di incaricati specifici;
- b) collabora per le verifiche necessarie in occasione delle visite pastorali e dell'avvicendamento dei parroci;
- c) custodisce copia dell'inventario dei beni archivistici e librari relativo a ciascuna parrocchia o ente;
- d) offre indicazioni ai parroci e ai Direttori degli enti circa la consultabilità degli archivi storici locali e prepara un apposito regolamento;
- e) garantisce il deposito temporaneo dei documenti la cui consultazione richiedesse tempi particolarmente ampi o modalità complesse tali da rendere difficile un'adeguata vigilanza da parte dei Direttori dei vari enti;
- f) assiste gli enti ecclesiastici nei rapporti con gli enti pubblici.

5. L'Archivio storico collabora con l'ufficio per i beni culturali ecclesiastici e mantiene i rapporti con gli altri Archivi storici diocesani a livello sia regionale sia nazionale.

## **TRIBUNALE ECCLESIASTICO**

Vicario Giudiziale: **DON CARMELO SEMERARO**

Notaio: **DON GIANGIUSEPPE LUISI**

Difensore del Vincolo: **DON GIUSEPPE GOFFREDO**

1. Il Tribunale ecclesiastico della diocesi di Conversano-Monopoli, che è retto dalle norme del Codice di diritto canonico, è composto dal vicario giudiziale (cf. can. 1420), dal promotore di giustizia (cf. can. 1430), dal difensore del vincolo (cf. can. 1432) e da uno o più notai (cf. can. 1437). Essi sono nominati dal Vescovo, durano in carica cinque anni possono essere confermati.

2. La competenza giurisdizionale del Tribunale ecclesiastico diocesano è relativa a tutte le materie ad esso attribuite dal diritto, ad esclusione delle cause di dichiarazione di nullità matrimoniale, per le quali la competenza è del Tribunale ecclesiastico regionale pugliese.

3. Il Tribunale ecclesiastico diocesano svolge opera di consulenza per aiutare le persone a discernere la propria situazione coniugale ed eventualmente ad avviare le pratiche per la introduzione della causa di nullità.

---

Il presente regolamento con Decreto del Vescovo Mons. Domenico Padovano è stato approvato in data 15/06/2015 ad experimentum per un quinquennio.