

STATUTO
della
CURIA VESCOVILE
di
VENTIMIGLIA - SAN REMO
e
REGOLAMENTI DIOCESANI

PARTE PRIMA

NATURA, COMPITI,

STRUTTURA E FUNZIONAMENTO

1.1. NATURA E FINALITÀ

1.1 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*» (can. 469).

1.2 FINALITÀ

§ 1. Scopo della Curia è:

- a) studiare tutto quanto concerne la vita e la missione della Chiesa locale con riferimento alla responsabilità pastorale del Vescovo;
- b) consigliare il Vescovo in merito ai diversi ambiti dell'azione pastorale;
- c) assistere il Vescovo nella sua responsabilità di governo verso la Diocesi: pastorale, amministrativa e giudiziaria, fornendogli gli strumenti necessari per conoscere, valutare, decidere, guidare e verificare;
- d) sostenere e coordinare l'esecuzione del piano pastorale diocesano e dei programmi pastorali annuali, nonché delle singole iniziative, dando assistenza alle diverse articolazioni della comunità diocesana e promuovendone le attività.

§ 2. Non è di norma compito degli Organismi che compongono la Curia la diretta gestione delle attività a livello diocesano. Essa è di competenza di altri soggetti che trovano nella Curia sostegno, assistenza e coordinamento, oltre che riferimento per le autorevoli indicazioni del Vescovo. Può essere però chiesto agli Organismi di Curia di avviare particolari iniziative, a titolo sperimentale e di supplenza, in attesa di individuare specifici soggetti che se ne facciano carico, o anche di gestire direttamente, quando fosse opportuno, alcune attività collaterali al proprio ambito di azione, purché ciò non comprometta quanto è loro proprio.

1.3 SERVIZIO ALLA CHIESA LOCALE

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

- a) ha un riferimento autorevole nel Vescovo e nei suoi Vicari, riuniti nel Consiglio Episcopale;

- b) è attenta e collabora all'opera degli organismi diocesani di partecipazione: Consiglio Presbiterale, Consiglio Pastorale Diocesano;
- c) è a servizio delle articolazioni e degli enti della Diocesi: vicariati, comunità e unità pastorali, parrocchie, cappellanie, santuari, seminario, fondazioni e altre realtà organicamente inserite nella Chiesa di Ventimiglia - San Remo;
- d) a nome del Vescovo e, in genere, della Chiesa locale favorisce le relazioni con tutte le realtà ecclesiali presenti in essa, il dialogo con altre Chiese e Comunità ecclesiali e con le Tradizioni religiose, il rapporto rispettoso e costruttivo con i rappresentanti della società civile e delle istituzioni.

§ 2. Gli Organismi di Curia, con le loro articolazioni, mantengono rapporti con analoghe istituzioni costituite a livello regionale (in particolare quelle che fanno riferimento alla Regione Ecclesiastica Ligure) e nazionale, al fine di favorire l'inserimento e la collaborazione della Chiesa di Ventimiglia - San Remo, in tutti gli aspetti della sua missione, con le Diocesi italiane.

2. COMPOSIZIONE, TERMINOLOGIA E STRUTTURA

2.1 ORGANISMI DI CURIA E ALTRI SOGGETTI CHE LA COMPONGONO

§ 1. La Curia vescovile è composta da chi esercita in essa una funzione di direzione a nome del Vescovo – cioè il Vicario generale (che è anche Ordinario diocesano), i Vicari episcopali e in particolare il Moderator Curiae oltre al Vicario giudiziale – e da Organismi preposti ai diversi ambiti.

§ 2. Pur facendo parte della Curia, il Tribunale Diocesano è organizzato in modo autonomo rispetto agli altri Organismi e ha un proprio regolamento (cfr. *Appendice I*). Le cause matrimoniali, secondo l'ordinamento vigente in materia, sono di competenza del Tribunale Ecclesiastico Regionale Ligure, dipendente dalla Regione Ecclesiastica Ligure.

§ 3. Le istituzioni che compongono propriamente la Curia, sono gli *Organismi di Curia* che possono essere denominati *Uffici o Servizi*: essi sono chiamati a seguire, secondo quanto precisato dal presente Statuto, particolari aree della pastorale, anche di carattere prevalentemente amministrativo, o a garantire alla struttura della Curia nel suo insieme le necessarie risorse.

§ 4. Fanno parte della struttura della Curia anche eventuali Segreterie, Commissioni, Consulte e Coordinamenti, che di solito affiancano uno o più Servizi o Uffici, ma possono far riferimento anche ad un'Area: sono perciò denominati *Organismi di Curia complementari*.

§ 5. Sono parte della Curia anche il Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi e il Collegio dei Consultori, che hanno un proprio regolamento e una propria autonoma attività (i regolamenti sono riportati nella *Appendice II*).

§ 6. Rientrano nell'ambito della Curia anche le persone e gli organismi che hanno incarichi a carattere temporaneo (delegati, comitati, ecc.). La loro istituzione, i loro compiti, la durata del loro mandato sono determinati da apposito decreto vescovile. Essi sono tenuti, per quanto applicabili nel caso concreto, alle norme del presente Statuto.

§ 7. Gli Organismi di Curia, compresi quelli complementari, sono descritti nella *Parte Seconda* del presente Statuto. L'introduzione di nuovi Organismi, la modifica o la soppressione di quelli esistenti, è operata mediante decreto vescovile di modifica di essa.

2.2 SOGGETTI COLLEGATI CON LA CURIA: L'OPERA PER LA PRESERVAZIONE DELLA FEDE ED ALTRI ORGANISMI DIOCESANI

§ 1. È collegata con la struttura della Curia e a servizio di essa l'Opera Preservazione della Fede. Si tratta di un ente, con diversa configurazione giuridica, che persegue finalità generali di carattere diocesano. Essa deve essere amministrata secondo le disposizioni statutarie, tenendo presenti gli indirizzi di carattere generale della Diocesi e la necessità di un coordinamento con la Curia diocesana, sotto la responsabilità del Vicario episcopale competente e con il controllo e la vigilanza del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi. È, pertanto, persona giuridica che affianca l'ente Diocesi di Ventimiglia – San Remo come soggetto di attribuzione di attività che riguardano la Curia nel suo insieme o specifici Organismi di essa. Il rapporto tra Curia e l'Opera per la Preservazione della Fede, è precisato nella *Parte Seconda*, oltre che nel regolamento del Consiglio per gli Affari Economici e del Collegio dei Consultori.

§ 2. Il collegamento tra la struttura della Curia e soggetti a carattere temporaneo (comitati, associazioni, ecc.), sorti per seguire determinate iniziative diocesane, è precisato all'atto della loro costituzione.

§ 3. Alcune funzioni complementari a quelle proprie della Curia possono essere affidate a soggetti diversi (ad es. società di servizi), collegati con l'ente Diocesi di Ventimiglia – San Remo o all'Opera Preservazione della Fede o anche del tutto autonomi. Tali soggetti vanno organizzati con criteri di efficienza, economicità e funzionalità alle finalità della Diocesi. I rapporti con essi possono essere disciplinati attraverso convenzioni-quadro, oltre che con specifici accordi contrattuali.

§ 4. Uno specifico legame è previsto tra la struttura della Curia e altri soggetti a carattere diocesano, con finalità specializzate e con propria organizzazione autonoma (ad es. il Seminario vescovile, l'Istituto per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Ventimiglia – San Remo). Verso questi enti e le loro attività, gli Organismi di Curia mantengono una costante attenzione, per rendere tempestivo il loro intervento di indirizzo, di sostegno, di controllo.

§ 5. La Curia tiene, infine, gli opportuni collegamenti con gli organismi, che senza far parte della struttura della Curia diocesana, sono costituiti per seguire specifiche finalità pastorali o per realizzare luoghi di incontro e di coordinamento per chi opera in determinati campi.

2.3 I SETTORI E IL COORDINAMENTO DEI VICARI

§ 1. L'insieme degli Organismi della Curia è diviso e articolato in 5 Aree, individuate con riferimento all'omogeneità dei diversi ambiti di competenza, al fine di favorire un miglior coordinamento e un'azione pastorale ordinata ed efficace. Le Aree, con gli Organismi di Curia che ne fanno parte, sono elencati nella *Parte Seconda*.

§ 2. Di norma ogni Area è affidata ad un Vicario episcopale.

§ 3. Al fine di permettere una programmazione pastorale più unitaria e articolata, uno o più Organismi di Curia appartenenti ad un'Area possono essere collegati, stabilmente o in singoli casi, con altre Aree, secondo quanto precisato nella *Parte Seconda*. In queste evenienze gli Organismi interessati si riferiscono alle altre Aree e dipendono dal relativo Vicario limitatamente alle attività che li coinvolgono.

2.4 STRUTTURAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI; PERSONALE ADDETTO AGLI STESSI

§ 1. Ogni *Ufficio* o *Servizio* è affidato a un Responsabile (Direttore per l'Ufficio e Incaricato per il Servizio) cui compete, facendo riferimento al Vicario di settore: la conduzione dello stesso; la responsabilità del personale addetto; la cura del rapporto con gli altri Organismi di Curia; il compito di presidenza negli Organismi complementari collegati con l'Ufficio o il Servizio, salvo che esso sia riservato al Vicario episcopale di area. I Responsabili possono essere coadiuvati da uno o più Collaboratori con funzioni precisate da questo Statuto, dal provvedimento di nomina o dal Responsabile. Due o più Uffici o Servizi possono essere affidati allo stesso Responsabile.

§ 2. Collabora con ciascun Ufficio o Servizio anche personale con compiti esecutivi, che può essere destinato anche a più Organismi di Curia.

2.5 GLI ORGANISMI COMPLEMENTARI: LE SEGRETERIE, LE COMMISSIONI, LE CONSULENZE E I COORDINAMENTI

§ 1. Le Segreterie in senso proprio sono Organismi complementari, inseriti in determinati Settori, che hanno il compito di offrire un supporto di coordinamento e di sussidiatura a iniziative pastorali promosse dalla Diocesi.

§ 2. Gli Organismi di Curia possono essere coadiuvati da una o più

Commissioni composte da membri nominati dal Vescovo. Composizione, compiti e funzionamento delle diverse Commissioni sono indicati nella *Parte Seconda* e possono essere ulteriormente precisati nel provvedimento di nomina. Le Commissioni possono fare riferimento anche a più Organismi di Curia o anche ad un'intera Area. È opportuno che alcuni membri delle Commissioni siano indicati dal Consiglio Presbiterale e dal Consiglio Pastorale Diocesano secondo le diverse competenze. Salvo diversa disposizione del presente Statuto, i componenti delle Commissioni, che non siano membri di diritto, durano in carica cinque anni e sono riconfermabili una sola volta. Le Commissioni hanno voto consultivo, ma può essere stabilito che il loro parere sia necessariamente acquisito come condizione previa a iniziative dell'Organismo di Curia corrispondente o a decisioni dell'Ordinario.

§ 3. Gli Organismi di Curia possono essere aiutati, ai diversi livelli, anche da Commissioni a carattere temporaneo, costituite da chi ha la responsabilità dell'Organismo o degli Organismi coinvolti.

§ 4. Gli Organismi di Curia a carattere pastorale si avvalgono anche di apposite Consulte in cui siano rappresentate le realtà ecclesiali operanti nel loro ambito di azione. Composizione, compiti e funzionamento delle Consulte, che possono fare riferimento anche a più Organismi di Curia o anche ad un'intera Area, sono indicati nella *Parte Seconda* e possono essere ulteriormente precisati nel provvedimento di costituzione.

§ 5. Gli Organismi di Curia possono farsi promotori, in accordo con il proprio Vicario episcopale di settore e con il Moderator Curiae, di coordinamenti tra realtà ecclesiali e di ispirazione cristiana per specifici settori di azione.

§ 6. La direzione degli Organismi complementari è stabilita per ciascuno di essi nella *Parte Seconda*. Qualora un Organismo non sia presieduto dal Vicario competente, egli dovrà comunque essere informato da chi ne ha la responsabilità circa l'ordine del giorno e le deliberazioni assunte e potrà intervenire liberamente alle riunioni, assumendone in questo caso la presidenza.

§ 7. Anche gli Organismi complementari di Curia tengono gli opportuni collegamenti con le eventuali corrispondenti Commissioni dei Consigli Presbiterale e Pastorale Diocesano, nonché con gli analoghi organismi esistenti a livello di Conferenza episcopale regionale e nazionale.

3. DIREZIONE DELLA CURIA

3.1 DIREZIONE GENERALE: IL MODERATOR CURIAE

§ 1. Spetta al Moderator Curiae garantire l'unitarietà dell'azione della Curia, assumendone la direzione sotto l'autorità del Vescovo e facendo riferimento al Vicario generale, qualora non si tratti della stessa persona.

§ 2. La responsabilità del Moderator Curiae riguarda anzitutto l'organizzazione, il funzionamento e il coordinamento dell'intera struttura della Curia, sia per quanto attiene il personale, sia per quanto riguarda gli strumenti. Nello svolgimento dei suddetti compiti il Moderator Curiae si avvale degli Organismi del Settore a lui affidato e può essere coadiuvato da un Adiator Moderatoris Curiae, le cui funzioni e competenze sono indicate nel decreto di nomina o precisate dallo stesso Moderator Curiae.

§ 3. In attuazione del piano pastorale diocesano, agendo in stretta collaborazione con il Vescovo e con il Vicario generale, il Moderator Curiae ha anche il compito di coordinare l'azione dei Vicari episcopali di Area e, per il loro tramite, dei diversi Organismi di Curia, particolarmente in riferimento alle iniziative proposte alle varie articolazioni della comunità diocesana.

§ 4. Uno specifico strumento di coordinamento affidato al Moderator Curiae è il calendario annuale delle iniziative diocesane, promosse direttamente dalla Curia o da altri soggetti, all'interno delle linee stabilite dal piano pastorale diocesano e dai programmi annuali. L'elaborazione e l'aggiornamento del calendario diocesano prevede necessariamente la collaborazione dei Vicari episcopali di Area e, per quanto di competenza, dei Vicari foranei, nonché l'approvazione definitiva da parte del Consiglio Episcopale. Proposte e suggerimenti in merito al calendario diocesano possono essere formulati, anche su richiesta del Moderator Curiae e dei Vicari competenti, da parte di Organismi di Curia e di altri soggetti ecclesiali e da parte degli Organismi diocesani di partecipazione.

§ 5. Per quanto attiene la gestione e l'amministrazione del personale laico, ha i seguenti compiti:

- a) stesura dell'organigramma di ciascun Organismo di Curia, sentito il Vicario episcopale di Area, e analisi delle funzioni di ogni dipendente in riferimento agli organigrammi interessati;
- b) svolgimento degli adempimenti connessi all'assunzione di personale: selezione, in collaborazione con il Responsabile dell'Organismo interessato; formalizzazione dell'assunzione; rapporti con gli organismi preposti al collocamento e gli enti assistenziali e previdenziali, ecc.;
- c) individuazione di particolari percorsi formativi, tenuto conto delle potenzialità professionali e in riferimento all'evoluzione delle necessità della struttura della Curia;

- d) gestione dei dati anagrafici e professionali di ciascun dipendente (cartelle personali);
- e) inquadramento contrattuale dei dipendenti in relazione alle funzioni svolte;
- f) predisposizione dei dati, verifica e controllo delle elaborazioni affidate a soggetti esterni e riferite all'elaborazione degli stipendi individuali, sulla base dei dati retributivi e di inquadramento contrattuale;
- g) svolgimento degli adempimenti previsti dalle norme contrattuali e legislative; predisposizione della documentazione di legge e relativi adempimenti stabiliti dalle norme contrattuali e legislative.

Per quanto attiene gli obblighi connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, il Moderatore Curiae collabora con l'Ufficio Economato.

Analoghe funzioni potranno essere svolte a favore di Enti Centrali o di altri enti diocesani.

§ 6. La direzione del Tribunale Diocesano spetta al Vicario giudiziale, per quanto attiene alla sua funzionalità e organizzazione. Il Tribunale Diocesano, che si avvale della collaborazione del personale del Tribunale ecclesiastico regionale ligure, si riferisce alla struttura della Curia e, quindi, alla direzione del Moderatore Curiae, solo per quanto attiene gli aspetti gestionali.

3.2 IL CONSIGLIO EPISCOPALE E IL RAPPORTO CON I VICARI FORANEI

§ 1. Il Consiglio Episcopale, presieduto dal Vescovo e comprendente il Vicario generale, i Vicari episcopali e i Vicari Foranei, riveste uno specifico ruolo per la vita della Curia, particolarmente in riferimento alle scelte pastorali, visto che esso si presenta come ambito in cui sono trattate le questioni di maggior rilievo della vita diocesana, stabiliti i criteri unitari per l'azione e il governo pastorale della Diocesi e favoriti i rapporti di comunione e di collaborazione, nel rispetto delle singole competenze, fra gli organismi diocesani, anzitutto la Curia, e i Vicariati Foranei.

§ 2. Il Moderatore Curiae e, per quanto di competenza, i Vicari di Area sottopongono al Consiglio Episcopale le principali questioni relative alla vita e all'azione della Curia. A loro volta, nello stesso Consiglio, i Vicari foranei presentano le problematiche relative all'attuazione, a livello delle zone e delle diverse articolazioni delle Diocesi, del piano pastorale, dei programmi annuali e delle singole iniziative promosse dalla Diocesi attraverso la Curia diocesana. Spetta in particolare al Consiglio Episcopale l'approvazione del calendario diocesano (cfr. punto 3.1, § 4).

§ 3. Qualora un Vicario foraneo intenda promuovere un'iniziativa

specificata per la propria zona, che per sua natura coinvolga la competenza di uno o più Organismi di Curia, dovrà presentare e discutere la proposta in sede di Consiglio Episcopale al fine di armonizzarla con il programma pastorale diocesano e dovrà concordare con il Moderator Curiae e il Vicario episcopale o i Vicari episcopali di Area interessati tempi e modi della collaborazione degli Organismi di Curia all'interno dell'iniziativa programmata.

§ 4. Tenendo conto dell'unitarietà dell'azione pastorale della Diocesi e al fine di favorire il migliore coordinamento delle attività della Curia i Vicari episcopali di Area sono chiamati a partecipare a incontri periodici loro riservati e presieduti dal Vescovo o, in sua assenza, dal Vicario generale o, per quanto di competenza, dal Moderator Curiae. I Vicari episcopali di Area, in ragione della loro competenza, possono essere invitati a partecipare agli incontri periodici dei Vicariati foranei.

3.3 NOMINA E RUOLO DEI RESPONSABILI DEGLI ORGANISMI DI CURIA

§ 1. La nomina dei Responsabili degli Organismi di Curia, intesi in senso proprio (cfr. punto 2.1, § 3), è riservata al Vescovo, che allo scopo si avvale della collaborazione e dei suggerimenti del Vicario generale, del Moderator Curiae, del Vicario episcopale di Area interessato e del Consiglio Episcopale nel suo insieme.

§ 2. I Responsabili hanno tutti pari dignità e sono chiamati a un comune servizio al Vescovo e alla Chiesa diocesana. Essi sono coinvolti nella gestione complessiva della Curia e sono tenuti ad assicurare, ciascuno per quanto di sua competenza, un buon funzionamento della Curia nel suo insieme. A tal fine è necessario 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 e nei concreti programmi pastorali.

§ 3. Spetta anzitutto al Moderator Curiae e ai Vicari episcopali di Area garantire tali esigenze, coinvolgendo nelle forme più opportune i Responsabili dei diversi Organismi di Curia. Oltre alle periodiche riunioni all'interno delle Aree, sono proposte dal Moderator Curiae riunioni plenarie di tutti i Responsabili, con cadenza almeno annuale. Esse possono costituire occasione per uno scambio di informazioni, per una migliore sintonia tra i diversi Organismi di Curia, per il confronto – aperto a suggerimenti, idee e proposte – circa la conduzione generale di essa su temi quali: le procedure, il personale dipendente, l'organizzazione dei servizi di interesse generale, il calendario e gli orari, il bilancio.

4. DIRITTI, OBBLIGHI E COMPITI DEL PERSONALE

4.1 DIRITTI, OBBLIGHI E COMPITI DI TUTTI COLORO CHE OPERANO IN CURIA

§ 1. L'azione di chi è chiamato a operare nell'ambito della Curia, deve essere sempre animata da quell'autentico spirito pastorale che è richiesto per un adeguato servizio alla Chiesa diocesana e, in particolare, alle parrocchie. L'organizzazione della Curia, da parte sua, deve offrire, per quanto possibile, occasioni per una crescita in questo spirito, dando la possibilità di percorsi di formazione, non solo per acquisire competenza e professionalità, ma anche per conoscere di più la realtà della Chiesa locale e le sue scelte pastorali e, in particolare, il piano pastorale e i programmi annuali. A coloro che operano nella Curia sono proposte anche occasioni di formazione spirituale.

§ 2. Le persone inserite nella struttura della Curia sono chiamate a vivere un atteggiamento di disponibilità e di collaborazione sia verso i colleghi, sia verso coloro che si rivolgono agli Organismi di Curia dall'esterno.

§ 3. Le persone vanno rispettate e valorizzate, anche attraverso opportune iniziative, che diano loro modo di utilizzare al meglio talenti e competenze. Nel rispetto dei diversi ruoli e funzioni, ciascuno deve sentirsi responsabilizzato e inserito in un lavoro comune. Per quanto possibile, la Diocesi si impegna a preparare persone, chierici e laici, adatte ad assumere incarichi in Curia.

§ 4. «Tutti coloro che sono ammessi agli uffici della Curia devono: 1° promettere di adempiere fedelmente l'incarico secondo le modalità determinate dal diritto o dal Vescovo; 2° osservare il segreto nei limiti e secondo le modalità determinate dal diritto o dal Vescovo» (can. 471). Coloro che ricevono la nomina canonica da parte del Vescovo devono effettuare formalmente la promessa alla presenza del Moderator Curiae. A tutti è richiesta riservatezza sulle questioni trattate, soprattutto quelle che coinvolgono risvolti personali.

§ 5. Tutti sono tenuti al rispetto verso le cose e le attrezzature della Curia e ad un criterio di economicità ed efficacia nell'utilizzo di esse. Specifica attenzione va data anche al dovere di presenza, fatte salve le normative e gli accordi in materia: spetta in particolare al Responsabile di ciascun Organismo di Curia garantire anche sotto questo profilo la sua funzionalità, concordando con il personale le assenze, garantendo il rispetto dell'orario generale in vigore o di quello particolare che, per specifiche esigenze e con

l'assenso del Vicario competente e del Moderator Curiae, è stato determinato per il caso concreto.

4.2 IL PERSONALE LAICO

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

§ 2. I fedeli laici possono essere nominati responsabili di quegli Organismi di Curia 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. Dovranno essere concordate, con validità anche agli effetti civili, condizioni di assunzione a tempo determinato.

4.3 I PRESBITERI E I DIACONI

§ 1. I presbiteri e i diaconi sono nominati per cinque anni e possono essere riconfermati. Cessano dal loro servizio al compimento del settantacinquesimo anno di età. La loro nomina spetta al Vescovo.

§ 2. Nella nomina, o in concomitanza con la stessa, andrà precisata l'eventuale modalità a tempo parziale dell'incarico in Curia per la presenza di altre mansioni ministeriali, che dovranno essere coordinate con l'attività in Curia. Per i presbiteri, inoltre, andrà eventualmente stabilita la residenza presso un ente ecclesiastico, con le condizioni connesse. I presbiteri e i diaconi sono tenuti a riferirsi al Moderator Curiae 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 Moderator Curiae.

§ 3. Il sostentamento dei presbiteri è regolato dalle norme sul sostentamento del clero in Italia, come precisate dal decreto annuale del Vescovo. Quello dei diaconi va stabilito in riferimento alle vigenti disposizioni canoniche (cfr. can. 281, § 3).

§ 4. Presbiteri e diaconi devono avere sempre presente che il servizio loro richiesto in Curia è la loro modalità di esercitare il ministero a servizio della Chiesa, nell'obbedienza al Vescovo e nel riferimento alla Chiesa particolare. Nella configurazione del concreto ministero di ciascuno, però, non manchi mai lo spazio per un esercizio diretto del ministero presbiterale e diaconale presso una comunità cristiana.

§ 5. La Diocesi si impegna a preparare presbiteri e diaconi adatti ad assumere incarichi presso la Curia.

4.4 RELIGIOSI E ALTRI CONSACRATI

§ 1. La presenza presso la Curia di religiosi o di altri consacrati che non siano presbiteri o diaconi (appartenenti a società di vita apostolica, ad associazioni che assumono la vita consacrata e all'Ordo Virginum), è concordata, anche per quanto concerne le modalità di collaborazione, tra il Moderator Curiae e il Responsabile delle diverse comunità, sentito, per quanto di competenza, il delegato vescovile per la vita consacrata.

§ 2. In caso di assunzione, valgono le norme contrattuali previste per i dipendenti laici.

4.5 COLLABORAZIONE CONTINUATIVE O OCCASIONALI. PRESTAZIONI VOLONTARIE

§ 1. Eventuali collaborazioni occasionali o continuative di professionisti o di altri collaboratori presso gli Organismi di Curia, vanno preventivamente concordate con il Moderator Curiae, che ne approverà contenuti e compensi, dopo aver acquisito il parere del Responsabile del Personale Laico, Vicario Episcopale per l'Amministrazione e di altri Organismi competenti.

§ 2. Non sono ammesse collaborazioni gratuite, se non tramite accordo diretto con associazioni di appartenenza del personale volontario.

5. ATTIVITÀ DEGLI ORGANISMI DI CURIA E INIZIATIVE DIOCESANE

5.1 DIVERSE TIPOLOGIE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANISMI DI CURIA

Nell'attività di ciascun Organismo di Curia è possibile distinguere diverse tipologie, che meritano specifica attenzione in particolare sotto il profilo della programmazione e della copertura economica. Si tratta delle seguenti:

- a) *attività ordinaria* finalizzata allo svolgimento dei compiti quotidiani propri dell'Organismo, come individuati nella *Parte Seconda*;
- b) *iniziative ricorrenti* di particolare rilievo (quali «giornate», incontri, convegni, manifestazioni, pubblicazioni, ecc.) che spetta all'Organismo organizzare, anche in collaborazione con altri, nel corso della sua normale attività annuale;
- c) *iniziative straordinarie*, per sé non destinate a ripetersi negli anni successivi;
- d) *partecipazione a progetti trasversali* di natura straordinaria che coinvolgono più Organismi (cfr. punto 5.3).

5.2 PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANISMI DI CURIA IN RIFERIMENTO ALLE INIZIATIVE DIOCESANE

§ 1. Ciascun Organismo di Curia a è tenuto a svolgere le proprie attività all'interno del piano pastorale diocesano e al programma annuale, con riferimento, in particolare, al calendario delle iniziative diocesane promosse dalla Curia e da altri soggetti.

§ 2. Per l'inizio dell'anno pastorale ciascun Organismo di Curia deve avere elaborato il programma delle attività ordinarie e delle specifiche iniziative. Tale programma deve essere coordinato con quello di tutti gli Organismi di Curia appartenenti all'Area, a cura e con l'approvazione del Vicario episcopale di Area.

§ 3. Per le specifiche iniziative ricorrenti ogni anno è inoltre necessario indicare, con l'ausilio e la verifica degli Organismi competenti in materia, anche i preventivi concernenti le spese e l'eventuale acquisizione di risorse, a partire da una verifica dell'anno precedente. Per le iniziative di natura straordinaria, prima di predisporre programmi e preventivi, è necessario che i Responsabili acquisiscano un previo parere di massima circa la loro opportunità da parte del Vicario competente e del Moderator Curiae, nonché, per

le iniziative di maggior rilievo, del Consiglio Episcopale.

§ 4. I Vicari episcopali di Area verificano con il Moderator Curiae i diversi programmi e il loro inserimento o raccordo con il calendario diocesano. Il Moderator Curiae, al fine di garantire un effettivo coordinamento di tutte le iniziative promosse dalla Curia e per evitare sovrapposizioni e dispersione di forze, può chiedere a ciascun Organismo il rispetto di particolari modalità circa i tempi e i modi di attuazione. Ogni proposta di variazione del programma, soprattutto quando comporti modifiche del calendario delle attività diocesane, va portata tempestivamente a conoscenza del Vicario competente e, per suo tramite, del Moderator Curiae, per le necessarie approvazioni. Al termine dell'anno pastorale potrà essere richiesta a ciascun Organismo una sintetica valutazione dell'attuazione del programma stabilito.

5.3 PROGETTI TRASVERSALI: PROGRAMMAZIONE, ATTUAZIONE E VERIFICA

§ 1. In attuazione del programma pastorale o, comunque, in riferimento a particolari scelte diocesane, potranno essere programmati progetti trasversali che coinvolgono più Organismi di Curia, anche appartenenti a diverse Aree. La programmazione dovrà avvenire con l'alta direzione del Moderator Curiae e il coinvolgimento dei Vicari e dei Responsabili interessati. Al fine di una maggiore efficacia del progetto, andranno individuati modi, tempi e strumenti (anche con la predisposizione dei preventivi) per la sua attuazione e momenti di verifica, soprattutto alla conclusione dell'iniziativa.

§ 2. Per ogni specifico progetto potrà essere nominato, da parte del Moderator Curiae, un Responsabile di cui verranno precisati compiti e funzioni e l'ambito e i limiti della sua responsabilità con riferimento agli Organismi di Curia (e relativi Responsabili) coinvolti. Su indicazione del Moderator Curiae, alcune persone appartenenti alla struttura della Curia potranno essere temporaneamente incaricate di seguire, anche a tempo pieno, uno specifico progetto in collaborazione e alle dipendenze del Responsabile.

5.4 COPERTURA FINANZIARIA DELLE INIZIATIVE PROGRAMMATE

§ 1. Le implicanze economiche (sia preventive, sia consuntive) delle iniziative programmate per ciascun Organismo di Curia di carattere ricorrente o straordinario e quelle di progetti trasversali, sono contabilizzate, a cura dell'Ufficio Economato, analiticamente per ogni singola iniziativa o sin-

golo progetto, e sinteticamente nel bilancio preventivo e consuntivo dell'ente Diocesi di Ventimiglia - San Remo nella parte relativa alla Curia, secondo quanto indicato al punto 6.3.

§ 2. Con l'assistenza degli Organismi competenti in materia, i soggetti responsabili delle singole iniziative sono tenuti a verificare che non ci si discosti dai preventivi approvati e che, a conclusione, la valutazione dell'attività promossa faccia riferimento anche agli aspetti di carattere economico. I preventivi di spesa approvati potranno essere modificati solo a fronte di nuove e impreviste circostanze, seguendo la procedura prevista nel punto 6.5.

6. ORGANIZZAZIONE INTERNA E RISORSE ECONOMICHE

6.1 RESPONSABILITÀ DEL MODERATOR CURIAE

La vita e l'organizzazione della Curia esigono che si abbia a:

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

L'assolvimento di questi compiti, attiene alla responsabilità del Moderator Curiae.

6.2 COMMISSIONE PER GLI AFFARI ECONOMICI DELLA CURIA

§ 1. Il Moderator Curiae è assistito da una Commissione per gli Affari Economici della Curia. Essa è composta, oltre che dallo stesso Moderator Curiae, che la presiede, dall'eventuale Adiutor Moderatoris Curiae, dall'Economo diocesano, dal Responsabile dell'Ufficio per l'Informatica e la Comunicazioni Sociali. Eventuali altre persone potranno occasionalmente essere chiamate a partecipare ai lavori della Commissione su invito del Moderator Curiae.

§ 2. Spetta alla Commissione per gli Affari Economici della Curia dare necessariamente il proprio parere al Moderator Curiae circa:

- * la precisazione, da rivedere periodicamente, delle procedure per la manutenzione delle strutture della Curia e l'individuazione delle necessità e per gli acquisti (cfr. punto 6.5);
- * i preventivi annuali relativi alle spese ordinarie per la struttura della Curia (spese per utenze, impianti, manutenzioni, servizi generali, sostituzioni, ecc.);
- * le scelte standardizzate di materiali e attrezzature destinati alla Curia nel suo insieme o ai suoi Organismi (arredamento, apparecchiature elettroniche,

attrezzature e dotazioni per ufficio, ecc.);

* i contratti di appalto di manutenzioni e servizi concernenti la struttura della Curia;

* gli interventi di natura straordinaria concernenti la struttura della Curia.

I pareri espressi dalla Commissione per gli Affari Economici della Curia acquistano efficacia con l'approvazione del Moderator Curiae e, ove previsto, con l'acquisizione di pareri e approvazioni di altri Organismi e Autorità.

6.3 VOCI RELATIVE ALLA CURIA ALL'INTERNO DEL BILANCIO DELL'ENTE DIOCESI

§ 1. Il bilancio preventivo e quello consuntivo dell'ente Diocesi di Ventimiglia – San Remo devono permettere, nella parte destinata alla Curia, una visione sintetica delle spese e dei proventi concernenti l'intera Curia, sulla base di rilevazioni analitiche riguardanti non solo specifici progetti e iniziative o interventi straordinari strutturali, ma anche l'attività ordinaria della Curia (Organismi e struttura) nel suo insieme. A tal fine devono essere evidenziati i seguenti capitoli:

* le spese e i proventi di natura ordinaria, riferiti all'intera Curia (comprese le spese per il personale) e alle attività ordinarie e ricorrenti degli Organismi che la compongono;

* le spese e i proventi concernenti interventi di natura straordinaria riguardanti la Curia (manutenzione straordinaria o ristrutturazione degli immobili, sostituzioni o approntamento di nuovi impianti e attrezzature, ecc.);

* le spese e i proventi relativi a ciascuna delle iniziative straordinarie di Organismi di Curia e dei progetti trasversali.

§ 2. Spetta al Moderator Curiae, in collaborazione con l'Economo diocesano e con l'ausilio dei competenti Organismi, sovrintendere alla predisposizione dei suddetti capitoli, sia per quanto concerne il bilancio preventivo che quello consuntivo.

§ 3. Il bilancio, una volta approvato dal Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi, è sottoposto all'approvazione definitiva del Vescovo. Della parte relativa alla Curia occorre dare conto, oltre che in Consiglio Episcopale, anche ai Responsabili degli Organismi di Curia, al Collegio dei Consultori, al Consiglio Presbiterale nelle modalità stabilite dal Moderator Curiae.

§ 4. Qualunque spesa di natura ordinaria o straordinaria, concernente la Curia o suoi Organismi, deve essere approvata con il preventivo.

L'eventuale decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato può essere presa dal Vescovo, su proposta del Moderator Curiae coadiuvato dall'Economo diocesano, solo dopo l'approvazione del Consiglio per gli Affari Economici e, qualora l'ammontare della spesa superi la somma minima fissata dalla Conferenza Episcopale Italiana (cfr. delibera CEI n. 20), anche del Collegio dei Consultori (cfr. can. 1277, delibera CEI n. 37).

§ 5. L'ampliamento dell'organico della Curia (con l'esclusione dei Sacerdoti), con il benessere del Vicario competente, l'approvazione del Moderator Curiae, è soggetto al consenso del Consiglio per gli Affari Economici in sede di approvazione del preventivo. L'assunzione di nuovo personale nel corso dell'anno, non prevista nel preventivo, è soggetta a specifica approvazione (cfr. § 4).

6.4 CONTABILITÀ E CASSA UNIFICATA

Nessun Organismo di Curia può ricevere o gestire direttamente somme di denaro. Ogni movimentazione va fatta utilizzando la Segreteria Unificata, che, quando è il caso e con l'approvazione del Moderator Curiae, imputerà le diverse entrate e uscite a conti separati, corrispondenti agli Organismi di Curia interessati o a specifiche iniziative.

6.5 PROCEDURE PER LA MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE DELLA CURIA E L'INDIVIDUAZIONE DELLE NECESSITÀ E PER GLI ACQUISTI

§ 1. Spetta all'Ufficio Economato e, per la parte di competenza, all'Ufficio per l'Informatica:

- * la manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti e delle attrezzature della Curia, anche attraverso contratti di appalto (approvati dal Moderator Curiae con il parere della Commissione per gli Affari Economici della Curia);
- * la presentazione delle richieste di acquisto di carattere ordinario concernenti gli stabili, le strutture comuni, i servizi di natura generale, i materiali di consumo e quelli necessari per la manutenzione delle attrezzature di ufficio, destinati all'intera Curia e ai suoi Organismi, che, redatte su appositi moduli e firmate dal Responsabile dell'uno o dell'altro Ufficio a seconda della competenza, devono essere controfirmate dal Moderator Curiae.

§ 2. Le richieste concernenti i materiali correnti di consumo e gli interventi di manutenzione ordinaria delle attrezzature e dei materiali a disposizione di ciascun Organismo di Curia, redatte in forma scritta, vanno indirizzate dal Responsabile direttamente all'Ufficio Economato o all'Ufficio per l'Informatica, per quanto di competenza. Tutte le altre richieste di acquisti di beni e di servizi e di quanto riguarda l'attività degli Organismi di Curia, devono essere presentate in forma scritta con riferimento alle tipologie di attività, firmate dal Responsabile e controfirmate dal Vicario episcopale di Area e dal Moderator Curiae. Nel caso di progetti trasversali, le richieste sono presentate dal Responsabile del progetto stesso. Analoga procedura deve essere seguita per le richieste documentate di rimborso spese.

§ 3. Spetta all'Ufficio Economato verificare la congruenza delle richieste con le voci del preventivo, generale o specifico, e procedere all'evazione dell'ordine e agli adempimenti conseguenti, anche di natura contabile.

§ 4. Gli interventi di manutenzione e gli acquisti di natura straordinaria concernenti la struttura della Curia, sempre all'interno dei preventivi approvati, avvengono sotto la diretta responsabilità del Moderator Curiae (che può incaricare di ciò l'eventuale Adiuutor Moderatoris Curiae), coadiuvato dalla Commissione per gli Affari Economici della Curia, e con specifiche procedure decise all'interno di essa.

6.6 PROCEDURE PER IL CONTROLLO, LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI E IL CONFERIMENTO ALL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

§ 1. Tutti i decreti ossia gli *«atti di curia che hanno per loro natura effetto giuridico devono essere sottoscritti dall'Ordinario»* (can. 474) competente e dal Cancelliere vescovile e inseriti a sua cura nel protocollo generale, anche se predisposti da altro Organismo di Curia. I suddetti atti devono essere depositati in originale presso l'archivio unico della Curia nella sezione Cancelleria, che è retto dalle disposizioni del Codice di diritto canonico in materia (cfr. cann. 486-490).

§ 2. È previsto un protocollo e un archivio unico per tutti gli Organismi di Curia. È compito dell'Archivista organizzare l'archivio corrente e la gestione di esso.

§ 3. L'archivio va organizzato e tenuto secondo le indicazioni date dal Moderator Curiae, sentito l'Archivista diocesano, nel rispetto delle normative concernenti la riservatezza e l'accesso ai documenti, anche per quan-

to attiene il rilascio a terzi di copie, estratti, certificazioni, eccetera. La consultazione delle sezioni di archivio dei singoli Organismi di Curia è riservata al personale addetto all'Organismo. I Responsabili e gli addetti di altri Organismi possono accedervi solo su esplicito benestare del Responsabile e per motivi inerenti alla propria attività.

§ 4. Il conferimento dei documenti dall'archivio degli Organismi di Curia all'Archivio Storico, o, in prima istanza, a un archivio di deposito, va effettuato seguendo le procedure emanate dal Moderator Curiae, sulla base delle indicazioni dell'Archivista diocesano, e in accordo e sotto la responsabilità dell'Archivista stesso.

6.7 TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

§ 1. Il trattamento dei dati personali all'interno della Curia deve avvenire nel rispetto delle disposizioni canoniche e anche civili (quando il trattamento si svolge al di fuori delle previsioni dell'ordinamento canonico). Occorrerà in particolare fare riferimento al decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza* (20 ottobre 1999) e alle disposizioni applicative, che regolano anche l'accesso ai documenti.

§ 2. Il Moderator Curiae è «responsabile dei registri» (cfr. decr. cit., art. 2, § 3) per tutti i dati personali, i registri e altri strumenti che contengono dati, conservati e utilizzati nell'ambito della Curia. A lui «*spetta vigilare sulla corretta osservanza delle disposizioni canoniche [e civili] in materia e coordinare l'attività degli eventuali collaboratori*» (ibid.).

6.8 ALTRE PROCEDURE SPECIFICHE

§ 1. Il Moderator Curiae può approvare specifiche procedure, studiate dagli organi competenti, sui diversi aspetti organizzativi della Curia.

§ 2. Prima di essere approvate, tali procedure vanno sottoposte al giudizio del Vicario episcopale di Area e devono ottenere, se implicano aspetti economici, il benestare dell'Ufficio Economato.

PARTE SECONDA

STRUTTURA DELLA CURIA

AREA PER GLI AFFARI GENERALI

L'Area per gli Affari Generali ha come compito la gestione di alcune attività di rilievo generale e di alcuni compiti funzionali al buon andamento della Curia e alla realizzazione delle iniziative diocesane.

È presieduta dal Moderator Curiae.

Fanno parte del Settore i seguenti Uffici e Servizi:

- * Cancelleria vescovile
- * Archivio Storico Diocesano
- * Ufficio per le Comunicazioni sociali
- * Servizio informatico
- * Servizio per la Pastorale del Turismo e i Pellegrinaggi
- * Servizio diocesano per la promozione del sostegno economico alla Chiesa.

Per la sua natura di carattere generale e funzionale alle attività dei diversi Organismi l'Area si preoccuperà di sviluppare relazioni con tutte le realtà di cui si compone la Curia vescovile, ponendosi in particolare al servizio della conduzione unitaria della stessa.

CANCELLERIA VESCOVILE

La *Cancelleria vescovile* è l'Ufficio, definito e strutturato secondo quanto determinato dal punto 2.4 della Parte Prima, a cui sono assegnati i compiti previsti dai cann. 482-491 del Codice di diritto canonico. È affidata alla responsabilità del Cancelliere vescovile, eventualmente coadiuvato dal Pro Cancelliere vescovile e da uno o più Collaboratori, che rivestono le funzioni di Notaio di Curia nei termini precisati dal decreto di nomina (cfr. cann. 483-485). La Cancelleria vescovile appartiene all'Area per gli Affari Generali.

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

1. *Predisposizione degli atti di Curia.*

In particolare, la Cancelleria vescovile:

cura la redazione (direttamente o indirettamente, con la collaborazione di altri Uffici o Servizi) degli atti di Curia (cfr. can. 474), salvo che, secondo le indicazioni del presente Statuto o del Moderator Curiae, risultino essere di competenza di altri Organismi di Curia; li presenta alla firma del Vescovo o del Vicario generale (salvo che sia diversamente stabilito); ne cura il perfezionamento, sotto il profilo della formalizzazione giuridica, insieme agli altri documenti ufficiali provenienti dagli Ordinari diocesani mediante apposizione del sigillo di Curia (di cui la Cancelleria è custode), datazione, inserzione nel protocollo generale (redatto e archiviato in formato elettronico) e, per gli atti di Curia, controfirma a opera del Cancelliere (o del Pro Cancelliere).

2. *Provvisione di uffici.*

In particolare, la Cancelleria vescovile:

- a) garantisce l'osservanza dei procedimenti previsti per la provvisione di uffici canonici da parte del Vescovo o dell'Ordinario diocesano, con particolare riferimento ai parroci, e aggiorna a tal fine uno scadenziario relativo alla durata delle diverse nomine presso gli organismi ed enti dipendenti dalla Diocesi o collegati con essa;
- b) gestisce le elezioni per i vari organismi di partecipazione di carattere diocesano.

3. *Ordinazioni e vita del clero.*

In particolare, la Cancelleria vescovile:

- a) segue, in collaborazione con i responsabili del Seminario vescovile e della formazione al diaconato permanente, e con le competenti autorità 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 comprendente, per i presbiteri diocesani, un dettagliato elenco di quanto custodito nell'archivio del Seminario vescovile;
- 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 Ventimiglia - San Remo per quanto concerne la situazione remunerativa dei sacerdoti in occasioni di nomine, trasferimenti, rinunce, ecc., e con l'aiuto di questo cura la comunicazione ai sacerdoti, una volta l'anno e in occasione di qualsiasi mutamento di incarichi ministeriali, delle apposite schede sulla situazione remunerativa.

4. *Matrimoni.*

È compito proprio della Cancelleria vescovile la verifica e la vidimazione delle pratiche matrimoniali ed offrire sostegno ai Parroci nell'istruzione delle pratiche matrimoniali più complesse.

5. *Archiviazione*

In particolare, la Cancelleria vescovile:

- a) cura personalmente o tramite collaboratore designato dal Vescovo (can. 487 § 1) l'archiviazione degli originali di tutti i documenti iscritti al protocollo generale e della documentazione relativa;
- b) tiene, organizza e custodisce l'archivio diocesano, regolamentandone l'accesso a norma del diritto (cfr. cann. 486-490) e gode delle medesime responsabilità rispetto alla trasposizione in formato elettronico dell'archivio diocesano;
- c) concorda con il Responsabile dell'Archivio Storico Diocesano le procedure per la trasmissione di documenti non più rilevanti per l'espletamento dei compiti ordinari della Curia vescovile;
- d) custodisce in sezione dedicata dell'archivio i documenti relativi all'identificazione fondamentale delle persone (in particolare i chierici), degli enti (con i relativi statuti) e degli organismi, e predispone e aggiorna in formato

elettronico la relativa catalogazione anagrafica;

e) predispone quanto necessario per l'inserimento dei dati di sua spettanza nell'Annuario Diocesano e coordina la redazione complessiva del volume, comprensivo dell'apporto di informazioni provenienti da altri Organismi di Curia.

6. *Certificazione.*

In particolare, la Cancelleria vescovile:

- a) rilascia, attenendosi alle norme vigenti (cfr. *Parte Prima*, punto 6.6), attestazioni e certificazioni relative ai documenti e ai registri di sua spettanza, opera la visura di firme e documenti e rilascia attestazioni di conformità delle copie all'originale (le firme del Cancelliere, del Pro Cancelliere e di altri eventuali Collaboratori con funzioni notarili sono depositate presso le competenti autorità dello Stato italiano e le autorità consolari);
- b) predispone l'apposita «Carta di riconoscimento» per i sacerdoti e i diaconi permanenti incardinati in Diocesi;

7. *Coordinamento e segreteria.*

In particolare, la Cancelleria vescovile:

- a) cura ordinariamente la corrispondenza 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) raccoglie e trasmette alla Santa Sede ed alla Conferenza Episcopale Italiana i dati statistici necessari e richiesti;
- c) funge da segreteria organizzativa relativamente alle procedure per il conferimento di onorificenze pontificie;
- d) raccoglie le domande avanzate al Vescovo per la modifica dei confini delle parrocchie o dei vicariati e ne segue l'espletamento fino alla concessione del relativo decreto, avvalendosi della collaborazione anche dell'Ufficio Amministrativo Diocesano;
- e) funge da coordinamento per le procedure relative alla richiesta di indulgenze alla Penitenzieria apostolica, alla concessione di licenze per la custodia del Santissimo Sacramento e alla benedizione o dedicazione di altari e luoghi sacri e in quest'ultimo caso cura anche la trasmissione del nulla osta conclusivo, custodendo in archivio il relativo attestato.

La Cancelleria vescovile svolge funzioni di coordinamento in riferimento ai

Censori ecclesiastici (il Cancelliere è di diritto segretario del Collegio), presieduti dal Vicario generale.

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

L'Archivio Storico Diocesano realizza quanto prescritto dal can. 491, § 2 del Codice di diritto canonico: «Il Vescovo diocesano abbia anche cura che nella Diocesi vi sia un archivio storico e che i documenti che hanno valore storico vi si custodiscano diligentemente e siano ordinati sistematicamente».

Costituisce riferimento per l'Archivio Storico Diocesano quanto stabilito dall'Intesa in materia di archivi ecclesiastici, sottoscritta dal Presidente della CEI e dal Ministro per i Beni e le Attività Culturali in data 18 aprile 2000.

L'Archivio Storico Diocesano ha, in relazione ai documenti diocesani avente carattere storico, le seguenti finalità:

- a) garantire la custodia e la migliore conservazione nel tempo;
- b) provvedere al loro ordinamento sistematico, secondo i criteri della scienza archivistica;
- c) favorire la loro consultazione e il loro studio.

Formano oggetto dell'Archivio Storico Diocesano i documenti, cioè scritte (compresi disegni, mappe, cartografie) su qualsiasi supporto, che siano depositati presso lo stesso, e che provengano o riguardino la Diocesi, altri enti da essa dipendenti o con essa collegati, o persone fisiche (autorità ecclesiastiche o privati). All'Archivio Storico Diocesano devono essere necessariamente conferiti i documenti storici provenienti dagli Organismi di Curia e dagli enti collegati, seguendo le apposite procedure emanate dal Moderator Curiae, su indicazioni del Responsabile dell'Archivio Storico Diocesano. Possono, inoltre, essere conferiti, secondo le disposizioni dell'autorità competente o previo accordo con i responsabili, i documenti appartenenti a enti (di natura ecclesiale) soppressi o anche i documenti che per motivi di conservazione o sicurezza possono essere difficilmente conservati presso la sede del proprio ente. L'Archivio Storico Diocesano può, infine, sulla base di appositi accordi, accogliere temporaneamente, per motivi di tutela, studio, esposizione, ecc. documenti di enti di natura ecclesiale (cfr. *Intesa*, art. 1, c. 4).

L'Archivio Storico Diocesano persegue i propri scopi garantendo in particolare:

- a) la *custodia-conservazione* dei documenti, in un'idonea sede con apposite strutture, al fine di assicurare la non sottraibilità e la non deperibilità dei

documenti. Provvede anche, con le necessarie autorizzazioni e servendosi di collaborazioni specializzate, a interventi di restauro;

b) *l'inventariazione* di tutto il materiale documentario e archivistico, anche in riferimento a quanto disposto dall'Intesa e dalle sue disposizioni applicative;

c) *l'ordinamento sistematico*, che intende ottenere: il riordino dei documenti per gruppi omogenei (c.d. fondi); la sistemazione razionale (per serie, per date, ecc.) dei documenti di ciascun fondo; la pubblicazione di registi o di inventari del contenuto di ciascun fondo;

d) la *consultazione-studio*, secondo il Regolamento da emanarsi dal Vescovo (cfr. can. 491, § 3), tenuto conto delle disposizioni emanate a livello nazionale in materia di archivi storici ecclesiastici, anche in attuazione dell'Intesa (cfr. art. 2, c. 2), e delle normative in materia di riservatezza e di accesso ai documenti (cfr. *Parte Prima*, punti 6.6 e 6.7).

L'Archivio Storico Diocesano nei confronti degli archivi parrocchiali e degli altri enti che fanno riferimento alla Diocesi ha funzioni di consulenza, coordinamento, promozione e controllo. In particolare:

a) aiuta i parroci e gli amministratori degli enti nella gestione degli archivi storici, anche attraverso iniziative destinate alla formazione degli amministratori degli enti ecclesiastici e dei loro collaboratori;

b) è a disposizione, soprattutto in occasione delle visite pastorali e dell'avvicendamento dei parroci, per interventi di verifica, consulenza, ecc. presso gli archivi parrocchiali;

c) custodisce copia dell'inventario dei beni archivistici relativo a ciascuna parrocchia o ente;

d) offre pareri ai parroci e ai responsabili degli enti circa la consultabilità degli archivi storici locali;

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 responsabili;

f) assiste gli enti ecclesiastici nei rapporti con gli enti pubblici.

L'Archivio Storico Diocesano collabora con l'Ufficio per i Beni Culturali per quanto concerne in particolare i profili di tutela e di valorizzazione culturale dei beni archivistici di proprietà della Diocesi, delle parrocchie e degli altri enti ecclesiastici.

L'Archivio Storico Diocesano mantiene i rapporti con analoghi Organismi a livello regionale e nazionale.

UFFICIO PER LE COMUNICAZIONI SOCIALI

L'Ufficio per le Comunicazioni Sociali è un Organismo di Curia, appartenente all'Area per gli Affari Generali, che si pone al servizio dell'intera struttura della Curia e della Diocesi nelle sue articolazioni.

I suoi scopi sono:

- a) aiutare a prendere coscienza dell'importanza della comunicazione nell'attività pastorale e, pertanto, educare alla comunicazione;
- 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;
- d) promuovere e coordinare la ricerca e la documentazione in materia di comunicazioni sociali.

Gli scopi sopra indicati si traducono in una serie di compiti:

- a) studiare il piano pastorale relativo alle comunicazioni sociali in particolare riferimento ai seguenti obiettivi:
 - *) approfondire la conoscenza del mondo e delle dinamiche della comunicazione sociale in genere e del concreto porsi dei mezzi della comunicazione sociale nel nostro contesto culturale, anche sotto il profilo della relazione con l'annuncio del Vangelo e con la vita delle comunità cristiane;
 - *) contribuire a formare una coscienza critica verso la comunicazione sociale e verso i *mass media*, negli utenti e negli operatori, impegnati in strumenti di natura ecclesiale o laica e curarne l'attuazione con opportune iniziative;
- b) preoccuparsi, insieme con i competenti Organismi di Curia, «che la comunicazione sia parte integrante d'ogni piano pastorale» (Cfr. Pontificio Consiglio delle Comunicazioni Sociali, Istruzione *Aetatis novae*, 22.2.1992, n.17);
- c) offrire un sostegno competente ai vari organismi di Curia e ad altre realtà che operano nell'ambito dell'annuncio e della formazione per lo studio dei metodi più adeguati per evangelizzare, compreso l'uso dei mezzi di comunicazione sociale, affinché in tutte le sue espressioni sia effettivamente messa a servizio del Vangelo;
- d) promuovere, anche in collaborazione con altri Organismi di Curia, iniziative generali e di area destinate a formare ad una mentalità comunicativa rivolte a presbiteri, diaconi, consacrati e laici, che siano coinvolti nel campo

della comunicazione sociale come utenti, educatori, operatori professionisti e volontari, curando in particolare la formazione degli operatori dei media diocesani;

e) determinare le linee di orientamento e di coordinamento di tutte le pubblicazioni e iniziative editoriali emananti dalla Curia nel suo insieme e dagli Organismi che la compongono (cfr. *Parte Prima*, punto 7.4) e curarne la stampa e la diffusione;

f) seguire la redazione d'ogni organo o foglio informativo che la Diocesi riterrà pastoralmente utile editare e coordinare le pubblicazioni che fanno riferimento alla Diocesi, anche attraverso periodici incontri con i responsabili delle stesse; promuovere e curare la collaborazione con il quotidiano "Avvenire";

g) predisporre quanto necessario per la pubblicazione degli atti di Curia e degli altri documenti di interesse nella Rivista Diocesana.

h) determinare le linee d'orientamento e il coordinamento delle forme di presenza tramite rete elettronica (*internet*) della Diocesi e delle sue espressioni;

i) essere punto di collaborazione di riferimento e di orientamento per presbiteri e consacrati che collaborano con emittenti pubbliche e private;

j) mantenere responsabilmente, a livello diocesano, i contatti con la stampa, la radio, la televisione, sia per la convocazione di conferenze stampa, sia per altre iniziative concernenti contatti e rapporti con gli operatori della comunicazione sociale;

k) offrire agli Organismi di Curia e ad altri organismi collegati con la stessa una Rassegna stampa specializzata e ogni altro sussidio d'informazione;

l) stabilire rapporti costruttivi con le emittenti radiofoniche e televisive, che offrano una corretta programmazione e che siano aperte al dialogo.

L'Ufficio si avvale di analoghe strutture presenti a livello regionale e nazionale e stabilisce contatti regolari e rapporti di collaborazione con l'Ufficio Nazionale per le Comunicazioni Sociali.

L'Ufficio è retto secondo la strutturazione prevista nella *Parte Prima* dello Statuto della Curia vescovile per gli uffici (cfr. punto 2.4).

Al Responsabile dell'Ufficio, oltre che al Moderator Curiae, devono fare riferimento i Responsabili degli Organismi di Curia o i loro Collaboratori che ricevessero richieste di interviste o dichiarazioni su argomenti che possono riguardare la Curia o la Diocesi. Sempre alle sue indicazioni devono attenersi i Responsabili degli Organismi di Curia, qualora fosse necessario rilasciare dichiarazioni o precisazioni, previo il benestare preventivo da parte del Moderator Curiae (cfr. *Parte Prima*, punto 7.3). Il suo parere è inoltre richiesto per le pubblicazioni promosse da Organismi di Curia (cfr. *Parte Prima*, punto 7.4).

SERVIZIO INFORMATICO

Il *Servizio Informatico* è un Organismo di Curia, appartenente all'Area per gli Affari Generali, cui sono affidati i seguenti compiti:

- a) studio, definizione e aggiornamento dei sistemi informativi integrati e di altri eventuali strumenti informatici destinati alla Curia nel suo insieme e ai suoi Organismi e al rapporto e collegamento con le parrocchie e le articolazioni della Diocesi;
- b) individuazione delle necessità di supporto informatico (comprese quelle di telecomunicazione), sia per le attrezzature, sia per i programmi, per la struttura della Curia e per i suoi Organismi, con la conseguente ricerca delle risorse e opportunità offerte dal mercato;
- c) manutenzione e aggiornamento dei diversi strumenti e sussidi;
- d) definizione di eventuali contratti di manutenzione e verifica dell'attuazione degli stessi;
- e) evasione delle richieste concernenti i materiali correnti di consumo e gli interventi di manutenzione ordinaria di propria competenza, ricevute direttamente dagli Organismi di Curia (cfr. *Parte Prima*, punto 6.5);
- f) assistenza al personale di Curia per l'utilizzo corretto ed efficace delle risorse informatiche disponibili;
- g) eventuale collaborazione per quanto attiene gli strumenti informatici, secondo le specifiche indicazioni del Moderator Curiae, con gli altri enti diocesani;
- h) reperimento ed elaborazione, anche con l'eventuale aiuto di soggetti esterni, di dati di natura statistica che interessano la Diocesi nel suo insieme e nella sua strutturazione, mantenendo a tale riguardo contatti con analoghi Organismi di altre Diocesi, della Chiesa italiana, della Santa Sede e degli Enti pubblici (comuni, province, regioni, ecc.) e con centri di ricerca e istituti specializzati.

Il Servizio è retto secondo la strutturazione prevista nella *Parte Prima* dello Statuto della Curia vescovile per gli uffici (cfr. punto 2.4).

Il Servizio è responsabile dell'architettura tecnica e tecnologica per quanto attiene ai programmi in uso presso la Curia nel suo insieme e nei suoi Organismi e per quanto riguarda il collegamento con le parrocchie e gli altri enti.

Il Servizio offre la propria collaborazione agli Organismi di Curia interessati in relazione agli strumenti e i dati di competenza (in particolare gli Organismi che raccolgono e gestiscono dati relativi a persone ed enti), compreso l'utilizzo di reti informatiche.

Il Servizio per l'Informatica può essere affiancato da Organismi complementari di carattere permanente o riferiti a singoli progetti informatici o statistici.

SERVIZIO PER LA PASTORALE DEL TURISMO E I PELLEGRINAGGI

Il Servizio per la Pastorale del Turismo e i Pellegrinaggi ha come compiti principali:

- a) promuovere un'adeguata riflessione sul significato culturale, sociale, etico ed ecclesiale di questi fenomeni;
- b) sostenere le parrocchie, le scuole cattoliche, le associazioni, i gruppi e i movimenti nella programmazione delle attività pastorali in questi settori, compresa la promozione di pellegrinaggi;
- c) coordinare le iniziative finalizzate alla formazione degli animatori degli stessi settori;
- d) offrire un servizio di consulenza per tutti i problemi connessi a queste attività.

In particolare il Servizio, in collaborazione con gli Organismi di Curia competenti:

- a) cura l'organizzazione di pubblicazioni e convegni in materia;
- b) coordina le iniziative diocesane, parrocchiali e dei vari enti di ispirazione cristiana operanti nei settori del turismo e dei pellegrinaggi;
- c) cura la formazione di operatori pastorali;

Il Servizio si avvale di una Consulta.

Essa collabora con il Servizio nei seguenti compiti:

- a) curare la crescita nella ispirazione e motivazione spirituale di coloro che operano nel settore;
- b) raccogliere e riproporre sussidi e iniziative formative;
- c) curare la programmazione delle iniziative diocesane nel settore e la sussidiatura pastorale perché risultino una occasione di "nuova evangelizzazione";
- d) seguire lo sviluppo della normativa regionale e nazionale in fatto di assetto giuridico, fiscale e assicurativo delle diverse iniziative.

**SERVIZIO DIOCESANO PER LA PROMOZIONE
DEL SOSTEGNO ECONOMICO ALLA CHIESA**

Il Servizio diocesano per la Promozione del Sostegno Economico alla Chiesa, inserito nel Settore per gli Affari Generali, è un Organismo complementare (cfr. Parte Prima, punto 2.5, § 1). Compiti e funzionalità del Servizio fanno riferimento alle indicazioni CEI in materia.

L'organismo fa riferimento al Moderator Curiae e ha un proprio Responsabile.

Il Servizio svolge la sua opera in connessione con altri soggetti diocesani, in particolare avvalendosi della collaborazione dell'Istituto diocesano per il sostentamento del clero della Diocesi di Ventimiglia - San Remo.

Secondo le indicazioni CEI il Servizio può avvalersi della collaborazione di un Gruppo di lavoro.

AREA AMMINISTRAZIONE

L'Area Amministrazione si occupa delle realtà economiche che costituiscono uno strumento a servizio della pastorale.

È presieduto dal Vicario episcopale per l'Amministrazione, che svolge anche la funzione di Direttore dell'Ufficio Amministrativo e può svolgere, a giudizio del Vescovo, anche la funzione di Economo Diocesano, con i compiti previsti dalla normativa canonica vigente, e quella di Procuratore del Vescovo per la gestione dell'ente Diocesi di Ventimiglia - San Remo.

L'Area ha costanti rapporti con il Consiglio per gli Affari economici della Diocesi, con il Collegio dei Consulenti e con gli amministratori degli Enti Centrali. Collabora con altri Organismi interessati alle questioni economiche.

Sono parte di questo Settore:

- * l'Ufficio Amministrativo Diocesano;
- * l'Economato;
- * l'Ufficio per i Beni Culturali;
- * la Segreteria Unificata Autorizzazioni e Controllo
- * l'Ufficio Nuova Edilizia di Culto.

UFFICIO AMMINISTRATIVO DIOCESANO

L'Ufficio Amministrativo Diocesano è costituito all'interno dell'Area Amministrazione. Suo scopo è quello di collaborare con il Vescovo e i suoi Vicari, con il Consiglio per gli affari economici della diocesi (CAED) e il Collegio dei Consultori (CoCo) e l'Economo diocesano, per tutto quanto concerne l'amministrazione dei beni appartenenti alle persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo.

In particolare:

- a) presta consulenza agli amministratori sia di carattere generale, sia per i singoli atti;
- b) vigila sull'amministrazione ordinaria e straordinaria (cfr. can. 1276, § 1);
- c) provvede a istruire le pratiche relative alle autorizzazioni di competenza del Vescovo o dell'Ordinario diocesano e alla predisposizione dei relativi decreti;
- d) conserva aggiornata la situazione patrimoniale degli enti e il relativo archivio.

Nell'esercizio delle predette funzioni l'Ufficio si avvale della collaborazione degli altri Organismi di Curia secondo la specifica competenza di ciascuno, come determinata dal presente Statuto.

L'Ufficio è retto secondo la strutturazione prevista nella *Parte Prima* per gli uffici (cfr. punto 2.4).

Spetta in particolare al Responsabile, oltre alla conduzione e organizzazione dell'Ufficio:

- a) il rapporto con gli amministratori degli Enti per quanto attiene gli orientamenti di carattere generale in materia amministrativa e una prima valutazione dei singoli atti;
- b) il rilascio, al termine dell'iter previsto, come delegato dell'Ordinario diocesano, delle autorizzazioni di competenza stabilite nell'*Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione* e nello specifico decreto dell'Ordinario;

All'Ufficio Amministrativo Diocesano è annessa la Segreteria Unificata Au-

torizzazioni, funzionalmente dipendente dal Responsabile dell'Ufficio, ma che offre anche all'Ufficio per i Beni Culturali e all'Ufficio per la Nuova Edilizia di Culto il supporto per quanto attiene le richieste di autorizzazione nelle materie di competenza.

UFFICIO ECONOMATO

La figura dell'*Economo diocesano* assume per l'amministrazione dell'Ente Diocesi un ruolo assai rilevante (cfr. can. 494) come risulta dalla particolare procedura previa alla nomina da parte del Vescovo, dalle doti personali richieste, da una certa stabilità dell'incarico.

All'Economo il diritto universale affida i seguenti compiti:

- a) amministrare sotto l'autorità del Vescovo e secondo le modalità definite dal CDAE i beni dell'Ente diocesi e degli Enti centrali ad essa collegati;
- b) provvedere alle spese disposte dal Vescovo;
- c) sottoporre al CDAE il bilancio consuntivo.

Per questi motivi l'Economo Diocesano opererà in stretta collaborazione con tutti gli organismi dell'Area Amministrazione.

UFFICIO PER I BENI CULTURALI

Scopo dell'*Ufficio per i Beni Culturali* è seguire le problematiche relative alla tutela, valorizzazione e fruizione, anzitutto pastorale, dei beni culturali appartenenti a enti ecclesiastici della Diocesi.

L'Ufficio si riferisce all'Area Amministrativa ed al Vicario Episcopale che ne ha la responsabilità per quanto riguarda le problematiche concernenti la tutela dei beni culturali stessi, particolarmente il rilascio delle autorizzazioni previste per gli interventi di amministrazione straordinaria. Nell'esercizio di queste ultime funzioni l'Ufficio collabora con l'Ufficio Amministrativo Diocesano e si avvale della *Segreteria Unificata Autorizzazioni*, che offre anche all'Ufficio per i Beni Culturali il supporto per quanto attiene le richieste di autorizzazioni nelle materie di competenza.

L'Ufficio collabora, inoltre, con gli altri Organismi di Curia interessati alla materia secondo la specifica competenza di ciascuno, come determinato dal presente Statuto, e mantiene rapporti con analoghi Organismi a livello regionale e nazionale.

Spetta in particolare al Responsabile, oltre alla conduzione e all'organizzazione dell'Ufficio e il rapporto con gli altri Organismi di Curia e con il Vicario episcopale di area:

- a) la presidenza della Commissione per l'Arte Sacra e i Beni Culturali;
- b) la funzione di Delegato del Vescovo per le funzioni previste dall'Intesa tra la CEI e lo Stato italiano circa i beni culturali;
- c) il rilascio dell'autorizzazione a consultare l'inventario e il catalogo dei beni culturali delle parrocchie e degli altri enti che fanno riferimento alla Diocesi.

L'Ufficio per i Beni Culturali, con riferimento alla normativa canonica e civile in materia di beni culturali (cfr. in particolare: CEI, *I beni culturali della Chiesa in Italia* - 9 dicembre 1992; *Intesa tra il Ministro per i Beni culturali e ambientali e il Presidente della CEI circa la tutela dei beni culturali ecclesiastici* - 13 settembre 1996), svolge le seguenti attività:

- a) anima i diversi ambiti di pastorale in riferimento ai beni culturali (di interesse archeologico, storico, artistico, archivistico, librario, audiovisivo,

ambientale, naturalistico, demoantropologico), ai musei e alle raccolte, alle biblioteche e agli archivi di proprietà ecclesiastica o che fanno riferimento alla realtà ecclesiale;

b) svolge funzioni di consulenza, coordinamento, promozione e controllo di quanto attiene alla tutela, conservazione, valorizzazione e fruizione dei beni culturali, con particolare attenzione all'arte destinata all'uso liturgico, coadiuvato dalla Commissione per l'Arte Sacra e i Beni Culturali e in rapporto, per quanto di competenza, con il Servizio per la Pastorale liturgica e con l'Ufficio Amministrativo Diocesano;

c) studia forme di valorizzazione dei beni culturali ecclesiastici in riferimento alla evangelizzazione e alla catechesi, in collaborazione con l'Area per l'Evangelizzazione e i Sacramenti (in particolare il Servizio per la Catechesi), e in riferimento alle iniziative di pellegrinaggio e di turismo sociale, in collaborazione con il Servizio per la Pastorale del Turismo e i Pellegrinaggi;

d) sulla base delle richieste presentate dalle parrocchie e dagli altri enti ecclesiastici alla Segreteria Unificata Autorizzazioni, provvede a istruire, in collaborazione per quanto di competenza con l'Ufficio Amministrativo Diocesano, le pratiche relative alle autorizzazioni concernenti gli interventi riguardanti opere di abbellimento artistico e interventi di restauro relativo a beni mobili e immobili storici, artistici, culturali e gli acquisti e i prestiti di beni culturali e alla predisposizione dei relativi provvedimenti di competenza dell'Ordinario diocesano, sentita la Commissione per l'Arte Sacra e i Beni Culturali nei casi previsti; sempre con riferimento alle domande presentate alla Segreteria Unificata Autorizzazioni, esprime il proprio preventivo parere, sentita nei casi previsti la Commissione, per tutti gli altri interventi, relativi a beni culturali, soggetti ad autorizzazione da parte del Vescovo o dell'Ordinario;

e) promuove iniziative destinate alla formazione degli amministratori degli enti ecclesiastici e dei loro collaboratori, specie se volontari, e all'aggiornamento di quanti operano nel settore con una specifica competenza professionale

f) mantiene costanti rapporti con gli organi equivalenti delle Diocesi liguri nell'ambito della Consulta regionale per i Beni Culturali ecclesiastici e con gli organismi competenti della CEI;

g) 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 competenti circa gli interventi relativi a beni culturali di proprietà di parrocchie ed enti;

h) nel quadro dell'Intesa tra la CEI e lo Stato italiano circa i beni culturali,

cura, attraverso il Responsabile che riveste la funzione di Delegato del Vescovo, i contatti e collabora con i competenti organi delle pubbliche amministrazioni, anche a nome delle parrocchie e degli enti;

i) mantiene i rapporti con le associazioni e gli enti operanti nell'ambito dei beni culturali;

j) in collaborazione con il Museo Diocesano segue la creazione di raccolte e musei parrocchiali, coordinandone l'attività;

k) collabora con il Responsabile dell'Archivio Storico Diocesano alla tutela e valorizzazione culturale dei beni archivistici di proprietà della Diocesi, delle parrocchie e degli altri enti ecclesiastici;

l) segue, con le opportune collaborazioni, le biblioteche di rilevante interesse di proprietà della Diocesi, delle parrocchie e degli altri enti ecclesiastici e ne promuove la valorizzazione e il coordinamento;

m) cura, anche in collaborazione con i diversi Enti competenti, la redazione dell'inventario e del catalogo (dati e immagini), anche su supporto informatico, dei beni culturali delle parrocchie e degli altri enti, da collegare con l'inventario patrimoniale generale gestito dall'Ufficio Amministrativo Diocesano, e ne autorizza, a firma del Responsabile come delegato dell'Ordinario, la consultazione.

Al fine di favorire un efficace coordinamento in riferimento al servizio da offrire alle parrocchie e agli altri enti ecclesiastici e al rapporto con gli enti pubblici (in particolare per l'attuazione dell'*Intesa sui beni culturali*), potranno essere promossi periodici incontri tra il Responsabile dell'Ufficio e i Responsabili di altri Organismi di Curia interessati, in particolare dell'Ufficio Amministrativo Diocesano e del Servizio per la Pastorale Liturgica.

Per garantire un'assistenza univoca e tempestiva alle parrocchie e agli altri enti in riferimento agli atti soggetti ad autorizzazione, l'Ufficio dovrà stabilire rapporti continuativi di collaborazione con l'Ufficio Amministrativo Diocesano, oltre che per il servizio fornito dalla Segreteria Unificata Autorizzazioni, anche per consulenze tecniche, sopralluoghi, eccetera.

COMMISSIONE PER L'ARTE SACRA E I BENI CULTURALI

La Commissione per l'Arte sacra e i Beni culturali affianca l'Ufficio nella sua attività.

Essa è presieduta dal Responsabile dell'Ufficio, ed è composta sia da esperti

nei vari settori dei beni culturali a carattere religioso (fino a un massimo di quattro), sia da esperti in materia liturgica (fino al massimo di due, uno dei quali è di diritto il Vicario Episcopale per l'Area Liturgica). La presenza di esperti in materia liturgica è richiesta in ragione del fatto che i beni culturali e artistici ecclesiali sono sovente di interesse anche per l'ambito liturgico e per questo motivo il loro giudizio sarà tenuto in particolare considerazione da tutta la Commissione quando si tratti di dare un parere relativo a beni di uso liturgico. Partecipa alle riunioni della Commissione anche il Responsabile diocesano per l'Edilizia di Culto quando si tratta di materie di propria competenza. Il Responsabile dell'Ufficio per i Beni culturali ha inoltre la facoltà di invitare altri esperti, che possano offrire il loro contributo in termini di competenza specifica relativamente a singole questioni su cui la Commissione sia chiamata a pronunciarsi.

La Commissione, che ha funzioni consultive, ha i seguenti compiti:

- a) offrire indicazioni all'Ufficio circa il programma annuale di attività e ogni altra questione che venga ritenuta utile dal Responsabile;
- b) dare necessariamente un parere circa le disposizioni di carattere generale predisposte dall'Ufficio e circa le principali scelte in materia di beni culturali da operarsi da parte della Diocesi;
- c) dare obbligatoriamente un parere per il rilascio di autorizzazioni da parte dell'Ordinario relative a interventi concernenti opere di abbellimento artistico e interventi di restauro circa beni mobili e immobili storici, artistici, culturali e gli acquisti e i prestiti di beni culturali, quando stabilito dall'apposita istruzione diocesana in materia di atti di straordinaria amministrazione; il parere della Commissione può essere inoltre richiesto dal Responsabile dell'Ufficio (che può essere sollecitato su istanza del Responsabile del Servizio di Pastorale Liturgica) anche in riferimento ad altri casi di autorizzazioni o su altre materie che siano di competenza dell'Ufficio (n.b.: i componenti della Commissione, che avessero in essere rapporti con le parrocchie o gli enti interessati alla specifica autorizzazione, sono tenuti a non partecipare alla formazione del parere della Commissione);
- d) collaborare con il Responsabile dell'Ufficio, nella sua qualità di Delegato del Vescovo, per quanto concerne i programmi o proposte di programmi pluriennali e annuali o anche i singoli interventi in materia di beni culturali ecclesiastici da concordare con le competenti Soprintendenze, secondo le disposizioni dell'*Intesa*.

In riferimento a interventi che investono più competenze, la Commissione potrà essere invitata a sedute comuni.

SEGRETERIA UNIFICATA AUTORIZZAZIONI - CONTROLLO

La Segreteria Unificata per le Autorizzazioni – Controllo ha il compito di:

- a) istruire le pratiche relative all'autorizzazione degli atti di straordinaria amministrazione di qualsiasi tipo, sia sotto il profilo canonico, sia sotto quello civile (quando richiesto);
- b) ottenere i prescritti pareri da parte degli Organismi di Curia, dei Vicari episcopali o foranei di volta in volta interessati, con particolare attenzione al rapporto con l'Ufficio per i Beni Culturali, l'Ufficio Nuova Edilizia di Culto e le relative Commissioni;
- c) procurare opera di consulenza giuridico-amministrativa per gli amministratori dei vari Enti, fornendo la necessaria assistenza nella predisposizione degli strumenti contrattuali più adeguati alle varie fattispecie;
- d) procurare opera di consulenza di carattere tecnico, per quanto concerne le nuove costruzioni e gli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio immobiliare esistente; in particolare: valutare i progetti di massima e i progetti esecutivi degli interventi da realizzare, esaminare la congruità dei costi relativi e verificare la corretta esecuzione delle opere;
- e) fornire al CAED e al CoCo, tramite il loro Segretario, gli elementi necessari, di natura tecnica, giuridica, economica e pastorale, per la valutazione di competenza;
- f) predisporre i decreti autorizzativi dell'Ordinario diocesano e del Vicario Episcopale per l'Amministrazione o i nullaosta emanati dallo stesso Ufficio.

In ordine alla funzione di *Controllo* ha il compito di:

- a) conoscere il patrimonio immobiliare di tutte le persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo, redigendone e aggiornandone lo stato patrimoniale, sia per quanto concerne gli immobili di proprietà, sia per quelli comunque a disposizione dei singoli enti, con attenzione anche all'utilizzo dei diversi immobili;
- b) vigilare sul predetto patrimonio, suggerendo agli amministratori degli enti eventuali interventi di manutenzione, di trasformazione o costruzione, di utilizzo;
- c) avere particolare attenzione alle problematiche assicurative, verificando la corretta e soddisfacente copertura assicurativa dei diversi enti e fornendo consulenza in merito;
- d) ricevere ed esaminare i rendiconti annuali degli enti, redatti su schemi

- predisposti dalla stessa sezione; prestare assistenza per la loro redazione, dando indicazioni sugli adempimenti contabili di competenza di parrocchie ed enti; fornire osservazioni e suggerimenti agli amministratori a partire dai dati dei rendiconti, in materia giuridica, fiscale, economica;
- e) provvedere al passaggio delle consegne tra titolari e amministratori degli enti, fornendo loro tutti i dati e provvedendo alla consegna e all'aggiornamento dell'inventario dei beni (cfr. can. 1283);
 - f) attuare verifiche presso gli enti in occasione dei trasferimenti dei titolari e di cambio degli amministratori e delle visite pastorali, nonché in particolari circostanze su richiesta del Responsabile dell'Ufficio;
 - g) ricevere e gestire direttamente somme di denaro;
 - h) curare in stretta collaborazione con l'Economo e sotto la sua diretta vigilanza ogni movimentazione di denaro;
 - i) tenere le scritture contabili ai fini del bilancio e gestire la cassa della Curia (*Vedi 6.4*).

AREA PER LA EVANGELIZZAZIONE

L'Area per l'Evangelizzazione ha lo scopo di seguire, promuovere e coordinare, a nome del Vescovo e a favore della Chiesa locale in tutte le sue articolazioni, il ministero della Parola, e il ministero della Liturgia, che si intrecciano nella tematica dell'iniziazione cristiana e sono indissolubilmente legati con il terzo ministero, quello della carità. Rientra tra le competenze di questo Settore anche la cura specifica richiesta dai fedeli migranti e di lingua straniera.

È presieduta dal Vicario episcopale per l'Evangelizzazione.

Fanno parte dell'Area i seguenti Uffici e Servizi, che possono essere affiancati da appositi Organismi complementari - Commissioni e Consulte - che possono avere, secondo quanto più oltre indicato, una specifica e autonoma configurazione:

Ufficio di Pastorale Catechistica;
Servizio di Pastorale giovanile
Servizio per l'Insegnamento della religione cattolica
Servizio per il Catecumenato
Servizio per l'Ecumenismo e il Dialogo interreligioso
Ufficio di Pastorale Familiare;
Ufficio di Pastorale vocazionale;
Ufficio di Pastorale Turismo, Sport e Tempo libero;
Consulta Diocesana delle Aggregazioni Laicali;

L'Area per l'Evangelizzazione, nel suo insieme e con le collaborazioni sopra indicate, è impegnata nella elaborazione e nell'attuazione del programma pastorale diocesano.

PASTORALE CATECHISTICA

L'Ufficio per la Pastorale Catechistica:

- a) coordina, sostiene, promuove le attività di evangelizzazione, di catechesi e di formazione degli operatori.
- b) presta una specifica attenzione alla preparazione dei catechisti, compresi quelli per persone in situazioni particolari;
- c) offre un giudizio critico circa i sussidi scritti o audiovisivi per la catechesi ai vari livelli e per altre forme di ministero della Parola e ne promuove la preparazione;
- d) collabora con il Servizio per l'Insegnamento della Religione Cattolica per quanto concerne le iniziative di formazione degli insegnanti;
- e) collabora con il Servizio per il Catecumenato nella delineazione dei cammini catechetici per l'iniziazione cristiana;
- f) collabora inoltre con il Servizio per l'Ecumenismo e il Dialogo, l'Ufficio per la Pastorale Missionaria, l'Ufficio per la Pastorale dei Migranti, il Servizio di Pastorale Giovanile, l'Azione Cattolica e in genere con gli altri Organismi di Curia e con tutti quei soggetti ecclesiali che hanno competenze rilevanti in rapporto al ministero della catechesi; in particolare con gli istituti di insegnamento nei quali vengono formati i catechisti e le catechiste;
- g) mantiene gli opportuni raccordi con l'Ufficio Catechistico Nazionale e con gli analoghi organismi delle Diocesi che appartengono alla Regione Ecclesiastica Ligure.

Nell'espletamento dei suoi compiti il Servizio per la Pastorale Catechistica potrà essere coadiuvato da una o più commissioni composte da esperti nei singoli ambiti nei quali si svolge la sua azione pastorale e si avvale della collaborazione di una consulta composta da rappresentanti dei soggetti che operano nei diversi ambiti di sua competenza.

LA CONSULTA DIOCESANA PER LA CATECHESI è così regolamentata:

1. Finalità

La Consulta diocesana per la Catechesi collabora con il Servizio per la Pastorale Catechistica in ordine al perseguimento delle sue finalità generali: il coordinamento, il sostegno e la promozione delle attività di evangelizzazione, di catechesi e di formazione degli operatori.

In particolare:

- a) è luogo di coordinamento dei soggetti ecclesiali che hanno competenze rilevanti in rapporto al ministero della catechesi;
- b) esprime il proprio parere consultivo circa gli indirizzi di pastorale catechistica della Diocesi e di formazione dei catechisti.

2. *Composizione*

La Consulta è presieduta dal Responsabile del Servizio per la Pastorale Catechistica.

Vi fanno parte i rappresentanti dei soggetti che operano nei diversi ambiti di competenza del Servizio per la Pastorale Catechistica tra i quali: il Responsabile della Scuola Diocesana per Operatori Pastorali, rappresentanti dei vicariati e rappresentanti di associazioni ecclesiali. È composta inoltre da esperti designati dal Responsabile del Servizio per la Pastorale Catechistica, anche su indicazione di altri componenti della Consulta.

3. *Funzionamento*

La Consulta si riunisce almeno tre volte all'anno; affronta i temi all'ordine del giorno ed esprime motivati pareri in merito.

La Consulta elegge tra i suoi membri un Segretario, che cura la stesura dei verbali delle riunioni e raccoglie le indicazioni dei membri della Consulta relative alla preparazione dell'ordine del giorno.

SERVIZIO DI PASTORALE GIOVANILE

Il *Servizio di Pastorale giovanile* ha lo scopo di promuovere tutto il cammino giovanile e vocazionale per i giovani, a partire dall'inizio del cammino dei sedicenni fino al trentesimo anno di età, tempo nel quale si affrontano le scelte e le responsabilità della vita e si dà orientamento vocazionale alla propria esistenza.

In particolare il Servizio, in rapporto di collaborazione con gli altri Organismi di Curia interessati a vario titolo alla pastorale giovanile e con l'Azione Cattolica:

- a) contribuisce a elaborare e ad attuare gli aspetti specifici della pastorale dei giovani all'interno dei progetti pastorali diocesani annuali;
- b) elabora 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 nuovo cammino di evangelizzazione con attenzione alla triplice dimensione orante, fraterna, civile e missionaria;
- c) segue la realizzazione a livello diocesano delle iniziative annuali nel campo della pastorale dei giovani, quali ad esempio: la *Lectio Divina*; la *Veglia missionaria*; la *Giornata mondiale della gioventù* e *Jubilmusic*;
- d) collabora alla elaborazione di itinerari educativi per l'età giovanile in riferimento: alla cura delle vocazioni al matrimonio cristiano e alla famiglia e di quelle ai ministeri ordinati e alla vita di speciale consacrazione; alle particolari situazioni di giovani in riferimento al legame con la comunità cristiana (da chi si assume responsabilità a chi vive situazioni di indifferenza e lontananza); alle condizioni di disabilità di giovani; a chi vive situazioni di marginalità; ai giovani che vivono particolari momenti di vita (ad es. il servizio militare e quello civile o la presenza in particolari strutture); al mondo della università, del lavoro e dello sport e tempo libero; ai giovani che si recano in pellegrinaggio diocesano a Lourdes in collaborazione con il servizio giovani del Santuario;
- e) favorisce momenti di incontro, confronto e programmazione comune tra gruppi, movimenti e associazioni che si interessano del mondo giovanile, in particolare attraverso la *Consulta Diocesana per le Aggregazioni Laicali*.

Il Servizio può avvalersi di apposite Commissioni.

SERVIZIO PER L'INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA

Il Servizio per l'Insegnamento della Religione Cattolica (I.R.C.) si prende cura di tale insegnamento presso le scuole presenti nel territorio diocesano di ogni ordine e grado, statali e non statali.

In analogia, comunione e coerenza con le indicazioni della CEI e con i suoi organismi centrali, il suddetto Servizio ha i seguenti compiti:

- a) assegnare alle scuole, a nome dell'Ordinario diocesano, gli insegnanti di religione preventivamente ritenuti idonei dallo stesso, con provvedimento a firma del Responsabile in qualità di delegato dell'Ordinario; questa idoneità sarà valutata in base alle indicazioni dei cann. 804-805 del Codice di diritto canonico;
- b) curare direttamente o indirettamente, ossia mediante altri soggetti specifici compreso il Servizio per la Catechesi, la formazione degli insegnanti di religione;
- c) sostenere, accompagnare, aiutare e verificare gli stessi nello svolgimento del loro compito scolastico, per quanto di competenza ecclesiastica;
- d) curare la loro formazione permanente o aggiornamento, anche collaborando con le istituzioni accademiche con le associazioni professionali ed altri enti specifici operanti in Diocesi o di carattere sovradiocesano;
- e) revocare, a nome dell'Ordinario diocesano, l'idoneità agli insegnanti, nei casi e nelle forme previste dalle norme ecclesiastiche, con provvedimento a firma del Responsabile in qualità di delegato dell'Ordinario;
- f) stimolare, informare, illuminare le comunità cristiane sull'I.R.C. e sui suoi problemi;
- g) seguire la preparazione e l'iter di approvazione dei testi scolastici per l'I.R.C.

Per l'assegnazione degli insegnanti di religione il Servizio si attiene ai criteri determinati dall'Ordinario, alle norme concordatarie, alle *Intese* tra CEI e Ministero della Pubblica Istruzione e alle altre norme stabilite in merito.

Il Servizio per l'Insegnamento della Religione Cattolica mantiene un costante rapporto con Servizio per la Catechesi, specialmente a proposito delle attività di formazione e aggiornamento e analoghi rapporti sono sviluppati anche con il Servizio di Pastorale Giovanile.

Il servizio si avvale di apposita commissione per l'attività in generale e specificamente per definire percorsi di formazione di base e permanente, per l'organizzazione del tirocinio, per la valutazione dei docenti e per la predisposizione di graduatorie.

SERVIZIO PER IL CATECUMENATO

Il *Servizio per il Catecumenato* ha lo scopo di aiutare le comunità cristiane a impostare in modo corretto ed efficace 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 in età scolare non ancora battezzati. Il Servizio si riferisce, nello svolgimento dei suoi compiti, ai documenti ecclesiali in materia, in particolare al *Rito dell'iniziazione cristiana degli adulti* [RICA] e alle note pastorali della CEI sulla iniziazione cristiana: 1. *Orientamenti per il catecumenato degli adulti* (30 marzo 1997) e 2. *Orientamenti per l'iniziazione dei fanciulli e dei ragazzi dai 7 ai 14 anni*" (23 maggio 1999).

Esso ha come compiti:

- a) la conoscenza della situazione in Diocesi;
- b) lo studio, con l'aiuto di esperti e di eventuali gruppi di lavoro, dell'iniziazione cristiana sotto il profilo teologico, liturgico, catechetico, canonico, pastorale, in vista della predisposizione di proposte operative circa gli itinerari di iniziazione cristiana;
- c) la precisazione dei contenuti del primo annuncio e della catechesi, tenendo presenti la cultura e l'eventuale tradizione religiosa di appartenenza dei catecumeni, in collaborazione con l'Ufficio per la Pastorale Missionaria, l'Ufficio per la Pastorale dei Migranti e il Servizio per l'Ecumenismo e il Dialogo, e mediante la valorizzazione dell'esperienza di missionari e di sacerdoti "fidei donum";
- d) la consulenza e la valutazione finale per i casi concreti con la predisposizione dei documenti autorizzativi da sottoporre all'Ordinario diocesano;
- e) la sensibilizzazione di sacerdoti, diaconi, catechisti, accompagnatori e operatori pastorali in genere sul tema del catecumenato, promuovendo la conoscenza del RICA e delle linee pastorali diocesane e offrendo occasioni di formazione;
- f) l'avvio, in accordo con i Vicari foranei interessati, di nuove esperienze di primo annuncio e di catecumenato ai diversi livelli (parrocchie, vicariati, zone pastorali);
- g) la predisposizione di strumenti e sussidi, in accordo con il Servizio per l'Area Liturgica e con il Servizio per la Pastorale Catechistica, con attenzione anche al caso di coloro che, pur avendo ricevuto i sacramenti, domandano

un recupero della vita di fede;

h) la verifica e l'approfondimento di quanto si sta operando;

i) la consulenza, in collegamento con il Servizio per l'Ecumenismo e il Dialogo, circa la preparazione dottrinale e spirituale, di coloro che, già validamente battezzati e fuori della comunione visibile della Chiesa cattolica, chiedono di essere ammessi alla piena comunione con essa; la cura del collegamento con gli organismi analoghi delle altre Diocesi liguri e il Servizio nazionale per il Catecumenato costituito presso la CEI.

In particolare:

a) per le persone non battezzate che hanno compiuto i 14 anni, il Servizio si preoccuperà che si seguano fedelmente i momenti e le tappe stabilite dal RICA e le indicazioni della CEI. A tale proposito, poiché spetta al Vescovo di determinare, regolare e valorizzare personalmente o per mezzo di un delegato l'istruzione pastorale dei catecumeni e ammettere i candidati all'elezione e ai sacramenti (RICA, n. 44; cfr. anche n. 66), il Servizio:

* incontra chi svolge la prima fase di accoglienza e di evangelizzazione degli aspiranti cristiani, domandando i dati opportuni e formulando il giudizio circa l'ammissione tra i catecumeni;

* indica itinerari specifici, strumenti, accompagnatori e modalità di verifica, tenendo conto in particolare delle diverse età e situazioni, per il catecumenato in senso proprio (dall'ammissione all'elezione), curando che non vengano bruciate le tappe e verificando la durata del cammino anche nei singoli casi;

* prepara l'elenco dei candidati all'elezione, la cui celebrazione avviene di norma nella prima domenica di Quaresima, sotto la presidenza del Vescovo;

* suggerisce un adeguato svolgimento del cammino quaresimale, così che la comunità cristiana risulti coinvolta nella celebrazione degli scrutini e dei riti preparatori;

* riceve la richiesta di licenza per la celebrazione unitaria dei sacramenti dell'iniziazione cristiana in parrocchia e ne predispose il decreto da sottoporre all'Ordinario diocesano;

* dà suggerimenti perché i neofiti siano gradualmente e fattivamente inseriti nella vita della parrocchia;

* conserva il libro nel quale vanno registrate le tappe principali.

È prerogativa del Servizio per il Catecumenato stabilire in singoli casi se sussistano i requisiti per un opportuno adattamento dei tempi e dei riti dell'iniziazione e per l'eventuale utilizzo del cap. II del RICA;

b) per fanciulli e ragazzi che non hanno compiuto i 14 anni e che devono an-

cora ricevere il battesimo, il Servizio per il Catecumenato offrirà le opportune indicazioni riferimento agli appositi *Orientamenti* della CEI e predisporrà l'eventuale decreto da sottoporre all'Ordinario diocesano;

c) per l'accompagnamento dei giovani e degli adulti che desiderano completare il cammino dell'iniziazione cristiana (cfr. RICA, cap. IV), il Servizio per il Catecumenato proporrà itinerari e strumenti per favorire un'azione pastorale mirante a una preparazione agli specifici sacramenti e anche ad aiutare la persona a diventare adulta nella fede, con una vita cristiana più coerente e con l'inserimento in una concreta comunità.

SERVIZIO PER L'ECUMENISMO E IL DIALOGO

Il Servizio per l'Ecumenismo e il Dialogo costituisce lo strumento di cui la Chiesa diocesana si avvale per la promozione, il sostegno e il coordinamento di iniziative negli ambiti del dialogo interconfessionale, della relazione con il Popolo Ebraico e dell'incontro con le Religioni.

Opera nell'ambito delle scelte pastorali diocesane e in riferimento alle autorevoli indicazioni magisteriali nel campo dell'ecumenismo e del dialogo interreligioso.

Il Servizio realizza il suo compito curando la qualità ecumenica della comunione ecclesiale e l'apertura al dialogo della pastorale diocesana.

In questo contesto pastorale il Servizio:

- a) cura i rapporti sia nei vari ambiti del dialogo, sia con tutti i soggetti operatori di ecumenismo; in tale ambito spetta al Responsabile del Servizio, d'intesa con il Vescovo, mantenere i rapporti con i rappresentanti a livello locale delle Chiese cristiane e Comunità ecclesiali e delle altre Tradizioni religiose presenti sul territorio della Diocesi;
- b) ricerca le opportune collaborazioni con le istituzioni formative e pastorali della Diocesi, allo scopo di ottenere che l'impegno ecumenico qualifichi la pastorale ordinaria nella vita quotidiana delle comunità;
- c) offre alle parrocchie, alle comunità religiose, alle aggregazioni ecclesiali e ai centri culturali consulenze per la promozione di iniziative ecumeniche a livello locale o di base e per la formazione dei fedeli all'ecumenismo, all'interculturalità e al dialogo interreligioso;
- d) propone iniziative di formazione e di spiritualità ecumenica; in particolare cura le celebrazioni annuali della Giornata dell'Ebraismo, della Settimana di preghiera per l'unità dei cristiani, la Giornata per la salvaguardia e la custodia del creato e delle ricorrenze più significative nell'ambito delle relazioni ecumeniche ed interreligiose;
- e) prende conoscenza delle diverse forme di religiosità presenti nel territorio della Diocesi, ne studia le caratteristiche e tiene i contatti con i rappresentanti di esse;
- f) favorisce nelle varie articolazioni della Diocesi occasioni di conoscenza, confronto e dialogo con rappresentanti di Religioni presenti nel territorio e presta attenzione alle esperienze di dialogo interreligioso;
- g) studia il fenomeno delle nuove forme di religiosità e dei relativi movi-

menti (o sette); offre indicazioni in merito alle parrocchie e agli altri soggetti della pastorale;

h) promuove gruppi di studio e di animazione rispetto a specifici problemi e temi all'interno dei propri ambiti di competenza;

i) collabora con l'Ufficio per la Pastorale Missionaria affinché l'attività di missione sia sempre inserita in un contesto di rapporto con le altre Chiese e Comunità ecclesiali e di dialogo con le diverse Tradizioni religiose;

j) collabora con l'Ufficio per le Comunicazioni sociali in vista di una maggiore correttezza e qualità dell'informazione, almeno a livello diocesano, su temi riguardanti le Confessioni cristiane e le Religioni storiche.

Il Servizio partecipa all'elaborazione e attuazione del programma pastorale diocesano; si coordina con analoghi Organismi a livello regionale e a livello nazionale per comuni iniziative negli ambiti dell'ecumenismo e del dialogo.

Il Servizio per l'Ecumenismo e il Dialogo tiene gli opportuni contatti con soggetti a composizione interconfessionale presenti in Diocesi.

SERVIZIO PER LA FAMIGLIA CONSULTA DIOCESANA PER LA PASTORALE DELLA FAMIGLIA

Il *Servizio per la Famiglia* è l'organismo specifico per la cura e la promozione della pastorale familiare a livello diocesano. Tra gli scopi principali che esso è chiamato a perseguire, in collegamento e collaborazione con altri uffici o organismi di curia, rientrano:

- a) la promozione dell'annuncio del Vangelo del matrimonio e della famiglia;
- b) lo studio dei problemi religiosi, morali e sociali che la vita coniugale e familiare incontra di volta in volta, alla luce della dottrina della Chiesa e tenendo conto delle leggi vigenti e della loro evoluzione;
- c) il coordinamento e, nel caso, la promozione delle iniziative per la preparazione dei giovani e dei fidanzati al matrimonio e per il sostegno e l'accompagnamento delle coppie e delle famiglie;
- d) la proposta di specifiche attenzioni pastorali per le famiglie lontane o in situazione difficile o irregolare;
- e) la collaborazione con la scuola diocesana per operatori pastorali, nella specializzazione di pastorale familiare;
- f) la promozione delle strutture zonali e parrocchiali operanti a servizio della famiglia;
- g) l'attenzione alle tematiche e alle iniziative connesse con la difesa e la promozione della vita umana;
- h) la promozione, ogni anno, della Festa della famiglia e della Giornata per la vita;
- i) il sostegno e il coordinamento delle varie iniziative di servizio alla famiglia e alla vita, a cominciare dal consultorio familiare;
- l) il confronto e il dialogo con le diverse realtà culturali e sociali e con le stesse strutture civili sui temi riguardanti la famiglia e la vita;
- m) il coordinamento dell'attività della pastorale familiare, sia quella riferita alle articolazioni della vita diocesana sia quella legata alla presenza e all'azione di gruppi e movimenti.

Il Servizio offre, in particolare, un aiuto alle singole parrocchie a realizzare la loro attenzione pastorale ai temi della famiglia con alcune indicazioni che riguardano i seguenti temi:

- a) una conoscenza dei presbiteri e delle persone impegnate nella pastorale familiare;

- b) la cura e la pubblicazione di alcuni sussidi che possono sostenere specifici compiti pastorali;
- c) la segnalazione di proposte, iniziative, attività che possono risultare di arricchimento e di integrazione della proposta pastorale parrocchiale.

Il Servizio si preoccupa, inoltre, di curare la formazione:

- dei presbiteri, diaconi e consacrati, che seguono la pastorale familiare;
- degli operatori pastorali che preparano i fidanzati al matrimonio;
- delle coppie animatrici-guida dei gruppi familiari parrocchiali;
- dei genitori.

Sul versante degli strumenti di coordinamento pastorale il Servizio:

- favorisce e incrementa il collegamento parrocchiale degli operatori impegnati nella pastorale familiare;
- concorre a promuovere in ogni vicariato un coordinamento decanale con un presbitero ed una coppia in qualità di responsabili.

Il Servizio si avvale di una CONSULTA DIOCESANA PER LA PASTORALE DELLA FAMIGLIA, presieduta dal Responsabile, nella quale sono presenti i rappresentanti delle varie realtà operanti in Diocesi a servizio della famiglia, per una migliore condivisione della responsabilità pastorale. La consulta abbia cura di progettare anche momenti di riflessione specifica sulle tematiche familiari più urgenti, creando occasioni e luoghi in cui sia possibile un confronto argomentato e disteso sui principali nodi della vita familiare, libero dall'immediata preoccupazione di organizzazione pastorale. È necessario infatti che la competenza teologica e morale degli specialisti si incontri con l'esperienza delle famiglie per favorire una migliore comprensione della ricchezza e delle ragioni del magistero della Chiesa sulla famiglia.

AREA PER LA LITURGIA

L'Area per la Liturgia segue quanto concerne l'aspetto disciplinare dell'amministrazione dei sacramenti, a servizio dell'autorità del Vescovo, cui è affidato il compito di determinare la regolare e fruttuosa distribuzione dei sacramenti (cfr. *Lumen gentium*, 26).

Suoi compiti sono:

- a) richiamare l'attenzione della comunità diocesana e, in particolare, dei pastori d'anime circa le norme stabilite dalla suprema autorità della Chiesa per la validità dei Sacramenti e quelle determinate dalla medesima autorità e da ogni altra autorità competente per la lecita celebrazione, amministrazione e recezione dei sacramenti (cfr. cann. 838 - 841);
- b) approfondire lo studio dei problemi di pastorale sacramentaria in riferimento alle direttive del Codice di diritto canonico e alle attuali condizioni di vita dei fedeli, nonché collaborare nell'aggiornamento del diritto particolare in detta materia;
- c) favorire con opportune iniziative e d'intesa con gli altri organismi di Curia a ciò direttamente interessati, in particolare con il Servizio per il Catecumenato, il Servizio per la Pastorale Liturgica e il Servizio per la Famiglia, l'unitarietà della prassi sacramentaria e una corretta e fruttuosa vita liturgica in armonia con il piano pastorale diocesano, presso tutte le comunità della Diocesi.

In particolare, il Servizio per la Disciplina dei Sacramenti:

- a) esamina le domande riguardanti la amministrazione dei Sacramenti e delle esequie quando sia richiesta la licenza dell'Ordinario diocesano o la dispensa da impedimenti (le domande che riguardano l'iniziazione cristiana sono di competenza del Servizio per il Catecumenato con il quale il Servizio per la Disciplina dei Sacramenti collabora);
- b) segue le problematiche relative alle annotazioni circa i Sacramenti, in particolare il Battesimo, anche in riferimento all'atto formale di defezione dalla Chiesa cattolica;
- c) in collaborazione con il Servizio per il Catecumenato esamina le domande relative a coloro che, già validamente battezzati e fuori dalla comunione visibile con la Chiesa cattolica, chiedono di essere ammessi alla piena comunione con essa;
- d) si occupa di quanto concerne l'istituzione dei ministri straordinari della comunione eucaristica e il rinnovo dei loro mandati;
- e) in collaborazione con il Servizio per il Catecumenato segue le problematiche connesse all'amministrazione della Confermazione ai nubendi che vivessero situazioni particolari (conviventi, sposati solo civilmente), desiderosi di completare l'iniziazione prima del matrimonio e si occupa degli altri casi particolari di amministrazione di tale Sacramento;
- f) predispone i decreti autorizzativi in collaborazione con la Cancelleria;
- g) presta la consulenza ai pastori d'anime nei casi difficili di celebrazione dei Sacramenti.

SERVIZIO PER LA PASTORALE LITURGICA E PER LA DISCIPLINA DEI SACRAMENTI

Il *Servizio per la Pastorale Liturgica* ha il compito di essere sicuro punto di riferimento della pastorale liturgica diocesana, coadiuvando il Vescovo nell'esercizio della missione che gli è propria come moderatore, custode e promotore della vita liturgica (cfr. *Christus Dominus*, 15).

Esso ha i seguenti compiti:

- a) promuovere la conoscenza dei documenti del Magistero in materia liturgica e l'attuazione della riforma liturgica in conformità alle direttive del Concilio Vaticano II e dei documenti postconciliari, studiare i problemi di pastorale liturgica;
- b) essere il centro propulsore della formazione liturgica dei vari operatori pastorali, coordinando le iniziative riguardanti la valorizzazione della preghiera liturgica e, in particolare, la formazione dei fedeli allo spirito della liturgia;
- c) essere laboratorio liturgico per sussidi e pubblicazioni che siano di aiuto alle parrocchie.

In particolare, il Servizio si preoccupa di:

- a) favorire la conoscenza dei libri liturgici, sia nei contenuti teologici dei "*Praenotanda*", sia nel significato spirituale dei riti, per favorire una reale "sapienza celebrativa";
- b) curare la qualificazione dei responsabili e degli operatori di pastorale liturgica;
- c) seguire la formazione dei ministri straordinari della comunione eucaristica;
- d) elaborare sussidi e programmare e curare le celebrazioni liturgiche particolarmente significative per la Diocesi;
- e) curare l'informazione attraverso i vari strumenti di comunicazione sociale;
- f) curare l'osservanza delle norme liturgiche ed educare a una corretta "creatività" nella fedeltà allo spirito della liturgia;
- g) garantire la conformità delle edizioni liturgiche ai testi approvati;
- h) predisporre il calendario liturgico diocesano;
- i) curare, in rapporto con l'Ufficio per i Beni Culturali (e venendo interpellato dalla Segreteria Unificata Autorizzazioni operante presso l'Ufficio Amministrativo Diocesano in occasione di richieste di autorizzazioni in materia), l'adempimento delle prescrizioni riguardanti i luoghi, le suppellettili, gli arredi sacri, la custodia delle reliquie, la costruzione di nuovi organi, la conservazione e il ripristino degli organi di valore storico e artistico;
- j) promuovere la diffusione, la conoscenza e lo studio dei documenti e delle direttive

ecclesiastiche che riguardano la musica sacra;

k) offrire criteri e contenuti intesi a formare e aggiornare i repertori dei canti liturgici per il popolo e per le «*scholae*»;

l) incrementare e indirizzare le composizioni di nuove musiche;

m) mantenere rapporti con i responsabili della musica (organisti, strumentisti, direttori...) e del canto («*scholae*», animatori liturgico-musicali, ecc.);

n) orientare e vigilare sulla programmazione e sulla attuazione dei concerti nelle chiese in conformità alle disposizioni dell'Ordinario.

AREA PER LA CARITÀ' E LA MISSIONE

L'Area per la Missione e la Carità ha lo scopo di seguire una delle due fondamentali dimensioni della pastorale, cioè la missione «*ad gentes*» e la cooperazione tra le Chiese e uno dei tre ministeri fondamentali, quello della carità.

È presieduta dal Vicario episcopale per la Carità, la Salute e la Missione.

Fanno parte di quest'Area i seguenti Uffici e Organismi, che possono essere affiancati da appositi Organismi complementari – Commissioni e Consulte – che possono avere, secondo quanto più oltre indicato, una specifica e autonoma configurazione:

- * Caritas Diocesana
- * Ufficio per la Pastorale della Salute
- * Servizio per la Vita Sociale e il Lavoro
- * Ufficio per la Pastorale dei Migranti
- * Ufficio per la Pastorale Missionaria
- * Servizio di Pastorale dell'esorcismo

Il sorgere e lo sviluppo delle relazioni relative alla cooperazione missionaria con altre Chiese, con riferimento al compito del sacerdoti *fidei donum*, dei diaconi, dei consacrati e dei laici è affidato al Vicario generale.

Al Vicario che presiede l'Area nel suo insieme fanno riferimento anche i soggetti che operano nel mondo del carcere, sia sotto il profilo pastorale e religioso, sia sotto il profilo caritativo assistenziale.

CARITAS E ORGANISMI COLLEGATI

La *Caritas*, Ufficio all'interno dell'Area per la Carità, la Salute e la Missione è retta dalle seguenti norme:

1. *Natura*

La *Caritas* è l'organismo pastorale istituito dal Vescovo al fine di promuovere la testimonianza della carità della comunità ecclesiale diocesana e delle comunità minori, specie parrocchiali, in forme consone ai tempi e ai bisogni, in vista dello sviluppo integrale dell'uomo, della giustizia sociale e della pace, con particolare attenzione agli ultimi e con prevalente funzione pedagogica. La *Caritas* è lo strumento ufficiale della Diocesi per la promozione e il coordinamento delle iniziative caritative e assistenziali, all'interno delle altre specifiche competenze diocesane.

2. *Compiti*

Compiti della *Caritas* sono:

- a) coltivare nella comunità diocesana il senso della carità e anche l'impegno a tradurlo in interventi concreti; impegnarsi a fare in modo che l'amore preferenziale per i poveri, esigenza intrinseca del Vangelo, sia un criterio di discernimento pastorale per tutta la pastorale diocesana;
- b) promuovere, sostenere ed armonizzare le *caritas* parrocchiali e vicariali, assicurandone l'indirizzo pastorale, secondo le indicazioni del Vescovo;
- c) curare il coordinamento delle iniziative caritative e assistenziali, operando in collaborazione con gli altri Uffici ed Organismi di pastorale diocesana e con la *Caritas* italiana;
- d) mantenere rapporti con le istituzioni civili preposte ad attività socio-assistenziali;
- e) indire, organizzare e coordinare interventi nelle diverse situazioni di emergenza;
- f) promuovere studi e ricerche su bisogni e risorse e favorire la formazione degli operatori pastorali della carità;
- g) promuovere e sostenere il volontariato, specialmente se di iniziativa cristiana;
- h) coltivare l'attenzione ai problemi dello sviluppo dei paesi del Terzo Mondo, e, quindi, promuovere le opere in suo favore; in particolare con iniziative volte a favorire l'educazione alla pace e alla solidarietà tra i popoli e a promuovere l'obiezione di coscienza e l'Anno di volontariato sociale e il Servizio Civile in genere, formando, in collaborazione con la pastorale giovanile e gli altri ambiti pastorali interessati, i giovani impegnati in queste esperienze;
- i) promuovere iniziative concrete rivolte a bisogni di particolare gravità, attivando

servizi sperimentali come modello e profezia.

3. *Organi, Organismi collegati*

Organi della Caritas sono:

1. il Direttore;
2. il Consiglio Diocesano Caritas.

La Caritas è inoltre dotata di una Consulta e di un Osservatorio permanente e può dare origine a uno o più Coordinamenti.

4. *Il Direttore*

Il Direttore, nominato dal Vescovo, assicura il perseguimento dei fini della Caritas. In particolare:

- a) nel quadro del piano pastorale della Diocesi formula, con l'ausilio del Consiglio Diocesano Caritas, le proposte dei programmi annuali da sottoporre al Vescovo;
- b) provvede all'attuazione dei predetti programmi;
- c) informa periodicamente il Vescovo sull'attività e gli presenta l'annuale relazione;
- d) tiene proficui rapporti con la Caritas Italiana, con le Caritas Diocesane e con istituzioni civili ed ecclesiali.

5. *Il Consiglio Diocesano Caritas*

Il Consiglio è costituito, oltre che dal Direttore, da 4 a 10 membri, laici, presbiteri, diaconi e religiosi, nominati dal Vescovo per un quinquennio. Di essi, uno è designato dal Consiglio Presbiterale, uno dal Consiglio Pastorale Diocesano e uno da ogni Vicariato foraneo.

Il Consiglio, convocato e presieduto dal Direttore:

- a) aiuta il Direttore nel formulare i programmi annuali;
- b) collabora all'attuazione dei programmi formulati, anche attraverso una articolata distribuzione dei compiti;
- c) propone iniziative per la raccolta dei fondi, salva la facoltà del Direttore di procedere nei casi di urgenza di intesa con il Vescovo.

6. *Rapporto con altri soggetti*

La Caritas non gestisce direttamente attività di accoglienza e di servizio ma ha come soggetti giuridici, cui fare riferimento per le proprie operatività, i Centri di Ascolto ed eventualmente altri soggetti cui affidare alcune attività e con cui instaurare rapporti

di collaborazione.

7. *La Consulta*

La Consulta è costituita dai membri del Consiglio Diocesano Caritas e da membri rappresentanti di istituzioni caritative e assistenziali della Diocesi, di organismi di volontariato cristiano, di associazioni, gruppi e movimenti ecclesiali operanti nel settore. La Consulta, presieduta dal Direttore della Caritas, ha lo scopo di consentire la periodica consultazione sui programmi della Caritas, oltre che di facilitare il possibile coordinamento delle iniziative e delle opere, ivi compresa la formazione e l'aggiornamento delle strutture e del personale.

8. *Collaborazioni pastorali*

La Caritas Diocesana agisce in stretta unione con gli altri Organismi di Curia, che operano nello stesso ambito o in ambiti affini.

9. *Rapporti con la Caritas italiana e le altre Caritas diocesane, in particolare quelle liguri*

La Caritas Diocesana è organismo pastorale, espressione originale della Chiesa locale. Essa, subordinatamente agli indirizzi e ai programmi pastorali della Diocesi, opera in armonia con gli indirizzi generali della Caritas Italiana (cui spetta il coordinamento degli interventi di emergenza nazionale e internazionale) e in spirito di comunione e di collaborazione con le altre Caritas diocesane. In particolare, collabora con il Delegato regionale e con le Caritas diocesane della Liguria, per la realizzazione delle delibere e degli indirizzi della Conferenza Episcopale Liguria, con particolare attenzione ai problemi del territorio.

10. *Rapporto con le istituzioni civili del territorio*

La Caritas, d'intesa con il Vicario competente e con il Moderator Curiae, mantiene rapporti con le istituzioni civili preposte ad attività socio-assistenziali, in atteggiamento di collaborazione e di servizio, e può intervenire, a nome della Diocesi, a incontri pubblici e partecipare a iniziative e a organismi che si occupano dei temi di sua competenza. Eventuali convenzioni o accordi possono essere sottoscritti per il tramite dei Centri di Ascolto o di altri soggetti collegati.

12. *Caritas vicariali e parrocchiali*

La Caritas promuove le Caritas vicariali e parrocchiali, che agiscono sotto la responsabilità dei Vicari e dei parroci e in stretto collegamento con i Consigli pastorali vicariali e parrocchiali, per il conseguimento delle finalità caritativo-assistenziali e il coordinamento delle diverse espressioni caritative del vicariato e della parrocchia.

SERVIZIO PER LA PASTORALE DELLA SALUTE CONSULTA DIOCESANA PER LA PASTORALE DELLA SALUTE

Il Servizio per la Pastorale della Salute:

- a) studia, in collaborazione con gli altri uffici e organismi, le linee pastorali diocesane nel campo della sanità e ne segue l'attuazione;
- b) cura la sensibilizzazione delle comunità cristiane;
- c) anima e coordina iniziative di formazione e di aggiornamento fra le varie associazioni e gruppi specifici;

In particolare il Servizio ha i seguenti compiti:

- a) orientamento e coordinamento dell'azione pastorale del personale ecclesiastico assegnato agli ospedali, alle case di cura e agli istituti per anziani, in collaborazione con il Vicario di Area;
- b) animazione della pastorale della salute sul territorio con particolare riferimento alle parrocchie e ai vicariati;
- c) coordinamento delle associazioni apostoliche del settore, nonché delle associazioni e dei gruppi di volontariato sanitario;
- d) studio dei problemi morali e pastorali riguardanti l'educazione sanitaria e la bioetica;
- e) attenzione, in collegamento con le altre competenze, ai problemi di frontiera tra il sanitario, il sociale e il familiare, quali vita e aborto, tossicodipendenti, anziani, handicappati, malati di mente, eccetera.

Il Servizio mantiene un particolare contatto con la Caritas e con gli altri Organismi di Curia interessati alla materia.

La CONSULTA DIOCESANA PER LA PASTORALE SALUTE è così regolamentata:

1. *Scopo*

La Consulta Diocesana per la Pastorale della Salute è luogo per lo studio delle questioni, lo scambio di esperienze, il confronto di idee e progetti, la proposta di iniziative, con lo scopo di contribuire, in particolare, a elaborare e aggiornare il progetto unitario diocesano nell'ambito della pastorale della sanità. In particolare, ha lo scopo di favorire la promozione e il coordinamento nella Diocesi:

- delle attività pastorali nel campo della salute, nel rispetto dei fini propri e dei cari-

smi di ciascuna formazione ecclesiale;

- degli studi e dell'attività degli organismi e gruppi ecclesiali operanti nel settore.

2. *Compiti*

Per l'attuazione delle sue finalità, la Consulta svolge in particolare i seguenti compiti:

- a) studio dei problemi connessi con la pastorale della salute;
- b) promozione e coordinamento delle attività sviluppate dalle istituzioni diocesane, istituti di vita consacrata e delle aggregazioni ecclesiali;
- c) promozione e coordinamento dell'assistenza religiosa, delle attività connesse alla formazione culturale, scientifica o professionale dei cristiani, singoli o associati, che operano o sono destinati ad operare nel settore.

3. *Membri della Consulta*

La Consulta Diocesana per la Pastorale della Salute è composta, oltre che dal Vicario di Area, da soggetti attivi nell'azione pastorale o in forme di presenza cristiana all'interno del mondo della sanità: parroci, cappellani, assistenti religiose, associazioni ecclesiali e di ispirazione cristiana, associazioni professionali cristiane. Vengono chiamati a far parte della Consulta Diocesana anche alcuni esperti del settore sanitario.

La Consulta Diocesana è presieduta dal Responsabile del Servizio per la Pastorale della Salute. Sono membri della Consulta:

- a) un presbitero diocesano o religioso per ognuno dei Vicariati foranei;
- b) i Cappellani ospedalieri;
- c) due diaconi impegnati nella pastorale della salute,
- d) due Religiose operanti nel settore, designate dall'USMI;
- e) un rappresentante per ognuna delle associazioni, movimenti e gruppi ecclesiali e di ispirazione cristiana impegnati nel settore;
- f) un Ministro Straordinario della S. Comunione indicato da ciascun Vicario Foraneo fra quelli che prestano servizio nella loro zona;
- g) un rappresentante della Caritas Diocesana;
- h) alcuni esperti in numero non superiore a cinque.

4. *Metodo di lavoro*

La Consulta Diocesana si riunisce in assemblea ordinaria e plenaria almeno tre volte all'anno.

Può essere convocata in seduta straordinaria ogni qualvolta si ritenga necessario dal Presidente o da almeno un terzo dei componenti.

SERVIZIO PER LA VITA SOCIALE E IL LAVORO

Il *Servizio per la Vita sociale e il Lavoro* è la struttura specifica della Diocesi per la promozione della presenza della Chiesa nel mondo del lavoro e dell'economia. Esso si attiva per garantire concreti percorsi formativi sia ai laici che operano nel mondo del lavoro e dell'economia, sia ai presbiteri nel quadro della formazione permanente e, insieme con l'approfondimento comunitario dei documenti del magistero sociale, affronta anche la trattazione dei temi sociali che hanno maggiore rilievo nel dibattito culturale e nella prassi pastorale.

In particolare il Servizio realizza tale compito, in stretta collaborazione con gli altri Organismi di Curia:

- a) promuovendo una specifica attenzione alla pastorale del lavoro;
- b) attivandosi per la formazione dei presbiteri, diaconi, consacrati e laici impegnati nella pastorale del lavoro;
- c) programmando alcuni percorsi formativi a livello diocesano;
- d) curando la pubblicazione di sussidi per la formazione e l'aggiornamento;
- e) coinvolgendo e aiutando le comunità cristiane nella preparazione e celebrazione delle giornate diocesane annuali: la Veglia dei lavoratori e la Giornata Nazionale del Ringraziamento;
- f) prestando particolare attenzione alle situazioni di crisi occupazionali;
- g) favorendo la conoscenza e la diffusione della Dottrina Sociale della Chiesa, affinché sia inserita nella catechesi ordinaria e nella formazione seminaristica;
- h) curando il rapporto e il coordinamento di associazioni, movimenti, fondazioni ed altri enti ecclesiali e di ispirazione ecclesiale, che operano nel mondo del lavoro;
- i) accompagnando le realtà associative che si occupano di questioni sociali, in modo stabile.

UFFICIO PER LA PASTORALE DEI MIGRANTI

L'Ufficio per la Pastorale dei Migranti ha il compito di promuovere:

- a) lo studio del fenomeno immigratorio e il suo monitoraggio;
- b) una concreta accoglienza con interventi di aiuto, di coscientizzazione e di coinvolgimento dell'intera comunità cristiana;
- c) l'evangelizzazione degli immigrati;
- d) la formazione degli operatori delle strutture ecclesiali che si interessano del fenomeno immigratorio;
- e) il collegamento tra le diverse iniziative ecclesiali e il loro coordinamento;
- f) l'attuazione di più adeguati provvedimenti da parte dell'autorità civile.

In particolare, l'Ufficio, avvalendosi delle collaborazioni dei vari Organismi di Curia:

1. nei confronti del *fenomeno della immigrazione* in quanto tale:

- a) provvede a studiare ed approfondire le tematiche relative e mette a disposizione della comunità diocesana nel suo insieme, delle comunità parrocchiali e della società civile informazioni, conoscenze, documentazioni, progetti, ecc., anche in collaborazione con Caritas Diocesana e l'Ufficio per le Comunicazioni Sociali;
- b) mantiene rapporti di collaborazione con l'Autorità civile e di stimolo per i suoi interventi secondo le norme esistenti in materia di immigrazione e dei diritti dei migranti. A tal fine, d'intesa con il Vicario competente e con il Moderator Curiae, il Responsabile dell'Ufficio può intervenire, a nome della Diocesi, a incontri pubblici e partecipare a iniziative e a organismi che si occupano del tema della migrazione;
- c) in concorso con la Caritas segue e coordina le iniziative ecclesiali (anche promosse da istituti religiosi e da soggetti quali associazioni, fondazioni, organizzazioni di volontariato, organizzazioni non lucrative di utilità sociale) di prima e di seconda accoglienza per gli immigrati, sia quelle a livello diocesano, sia quelle a livello locale, cercando di sensibilizzare e coinvolgere sempre più le comunità cristiane;
- d) cura, con la collaborazione degli organismi interessati, iniziative di formazione per gli operatori impegnati in questo ambito;

2. nei confronti della *cura pastorale dei migranti*:

- a) coordina e collega le diverse iniziative ecclesiali adottate nell'ambito della Diocesi sugli aspetti religiosi e pastorali legati alla presenza degli stranieri;
- b) presta particolare attenzione, in rapporto con il Servizio per l'Ecumenismo e il

Dialogo, agli immigrati appartenenti ad altre Chiese e Comunità ecclesiali, perché sia garantito il loro vivere la fede in Gesù Cristo, anche se si trovano in un paese diverso dal loro, e si attuino iniziative di dialogo e di confronto;

c) in collaborazione con il Servizio per l'Ecumenismo e il Dialogo e il Servizio per il Catecumenato studia e propone forme di dialogo ed evangelizzazione per i migranti appartenenti a Tradizioni religiose non cristiane o non legati ad alcuna religione.

L'Ufficio per la Pastorale dei Migranti mantiene costanti rapporti con analoghi soggetti esistenti in ambito regionale e nazionale, in particolare con la Fondazione Migrantes e le sue articolazioni (il Responsabile dell'Ufficio assolve il compito di Direttore diocesano Migrantes).

UFFICIO PER LA PASTORALE MISSIONARIA CONSULTA MISSIONARIA DIOCESANA

L'Ufficio per la Pastorale Missionaria è il luogo e lo strumento prioritario con cui la Chiesa Diocesana educa e promuove la missionarietà, in collegamento con le Pontificie Opere Missionarie. Suo compito è:

- a) fornire indicazioni al Vescovo, accoglierne le scelte pastorali e tradurle in proposte missionarie per l'intera comunità diocesana;
- b) studiare, promuovere e seguire, favorendo e sostenendo le iniziative missionarie presenti in Diocesi, la realizzazione di un progetto diocesano globale di formazione missionaria, con particolare attenzione agli eventuali presbiteri e diaconi fidei donum, ai laici missionari e agli operatori pastorali;
- c) collaborare con gli organismi di volontariato internazionale di ispirazione cristiana, appoggiandone le iniziative di formazione;
- d) cooperare nella ricerca e valorizzazione di esperienze e testimonianze di sensibilità missionaria presenti sul territorio, coordinandole e promuovendone di nuove.

In particolare, in collaborazione con altri Organismi di Curia e con altri soggetti interessati:

- a) si pone a servizio della cooperazione tra la Chiesa diocesana e le Chiese impegnate nell'annuncio del Vangelo nelle aree geografiche non ancora sufficientemente evangelizzate, valorizzando le iniziative di collaborazione, curando l'inserimento di persone inviate dalla Chiesa diocesana nelle diverse Chiese, prendendosi a cuore l'accoglienza dei rappresentanti delle altre Chiese, sia in visita alla nostra Chiesa, sia disponibili a collaborare stabilmente con essa;
- b) promuove e coordina le iniziative a carattere diocesano, quali la Giornata Missionaria Mondiale e l'Avvento di Carità in collaborazione con Caritas Diocesana;
- c) dirige, promuove e sostiene in Diocesi le Pontificie Opere Missionarie;
- d) cura la formazione allo spirito missionario nei diversi ambiti;
- e) si impegna a promuovere e seguire una presenza di laici nell'impegno missionario, eventualmente promovendo nuove forme associative e avvalendosi della collaborazione delle esistenti;
- f) valorizza, incoraggia e sostiene l'esperienza di organismi di volontariato internazionale, presenti in Diocesi;
- g) valorizza la presenza in Diocesi di soggetti impegnati nella missione e collabora con loro;
- h) in collaborazione con il Centro Diocesano Vocazioni, promuove e coltiva vocazio-

ni missionarie, sensibilizzando a tale riguardo le comunità cristiane;

- i) favorisce, in collaborazione con la Caritas Diocesana esperienze e iniziative di educazione alla mondialità;
- j) promuove raccolte di offerte a favore dell'attività evangelizzatrice e di promozione umana per uno sviluppo integrale, anche sotto forma di microrealizzazioni e iniziative analoghe progettate in collaborazione con la Caritas Diocesana;
- k) incoraggia la costituzione di Commissioni missionarie a livello vicariale e parrocchiale e ne anima l'attività con appositi sussidi e iniziative;
- l) in accordo con i Vicari Foranei, provvede a indicare «animatori missionari».

L'Ufficio per la Pastorale Missionaria collabora strettamente con il Servizio per l'Ecumenismo e il Dialogo, affinché l'attività missionaria sia sempre inserita in un contesto di rapporto con le altre Chiese e Comunità ecclesiali e di dialogo con le diverse Tradizioni religiose, e con l'Ufficio per la Pastorale dei Migranti.

L'Ufficio partecipa all'elaborazione e nell'attuazione del programma pastorale diocesano.

L'Ufficio, inoltre, partecipa, a livello nazionale, alla riflessione e alle iniziative missionarie della Chiesa italiana e si rapporta con le strutture previste; analogamente in sede regionale.

L'Ufficio è retto secondo la strutturazione prevista nella *Parte Prima* per gli Uffici (cfr. punto 2.4).

L'Ufficio è affiancato dalla *Consulta Missionaria Diocesana*, presieduta dal Responsabile dell'Ufficio e composta da rappresentanti degli istituti missionari e degli animatori, da presbiteri in rappresentanza dei vicariati, da presbiteri che hanno vissuto l'esperienza dei «*fidei donum*», da laici rappresentanti delle commissioni vicariali. La Consulta ha lo scopo di confrontare situazioni, scelte e realizzazioni di pastorale missionaria con le istanze missionarie presenti sul territorio.

VICARIO EPISCOPALE PER LA FORMAZIONE DEL CLERO

Il *Vicario episcopale per la Formazione del Clero* ha l'incarico di seguire la formazione del clero a partire dall'ordinazione presbiterale e, per i diaconi permanenti, da quella diaconale, a favore anzitutto dei presbiteri e diaconi diocesani, ma anche dei presbiteri e diaconi che hanno incarichi diocesani o comunque risiedono nel territorio della Diocesi.

Egli, inoltre, in collaborazione con il Vicario generale si prende cura della vita dei presbiteri e diaconi e delle loro necessità, soprattutto in occasione di difficoltà, malattia e vecchiaia.

Il Vicario episcopale si preoccupa affinché le diverse articolazioni pastorali (parrocchie, comunità e unità pastorali, vicariati e zone) siano ambiti privilegiati per la formazione del clero; promuove direttamente specifiche iniziative (corsi, incontri, esercizi spirituali, pellegrinaggi, ecc.) ai diversi livelli e apprezza e favorisce quanto proposto in materia di formazione da presbiteri e diaconi e da associazioni clericali.

Mantiene opportune relazioni con i diversi organismi che operano in riferimento al clero o ne esprimono la partecipazione quali il Seminario diocesano, il Consiglio per il Diaconato, l'Istituto per il Sostentamento del Clero della Diocesi e il Consiglio Presbiterale.

DELEGATO VESCOVILE PER LA VITA CONSACRATA

Il *Delegato Vescovile per la Vita Consacrata* svolge funzioni di collegamento tra i consacrati e la Chiesa diocesana; promuove la conoscenza e la stima della vita consacrata nelle diverse forme, con attenzione alla pastorale vocazionale unitaria; aiuta i presbiteri e i fedeli a meglio comprenderne la natura e la missione; favorisce la cordiale e responsabile partecipazione delle persone consacrate alla pastorale diocesana.

Il *Delegato Vescovile per la Vita Consacrata* si prende cura, in collaborazione con i competenti Organismi, anche delle associazioni di consacrati. Collabora, inoltre, con il Vescovo in riferimento all'*Ordo Virginum* e ad altre forme individuali assimilate alla vita consacrata.

APPENDICE PRIMA TRIBUNALE DIOCESANO

REGOLAMENTO DEL TRIBUNALE ECCLESIASTICO DIOCESANO

Premesse

“La Chiesa giudica per diritto proprio ed esclusivo:

- 1°) le cause che riguardano cose spirituali e quelle connesse con cose spirituali;
- 2°) la violazione delle leggi ecclesiastiche e tutto ciò che presenta ragione di peccato, per quanto riguarda la determinazione della colpa e l’irrogazione delle pene ecclesiastiche” (can. 1401).

“In ciascuna diocesi e per tutte le cause non eccettuate espressamente dal diritto, Giudice di prima istanza è il Vescovo diocesano, che può esercitare la potestà giudiziaria personalmente o per mezzo di altri” (can. 1419).

Art. 1

§ 1 - Costituiscono l’organico del Tribunale Ecclesiastico Diocesano di Ventimiglia - San Remo:

- A) il Vicario Giudiziale, ed eventualmente, il Vicario Giudiziale Aggiunto (can. 1420),
- B) i Giudici Diocesani (can. 1421),
- C) il Promotore di Giustizia (can. 1430),
- D) il Difensore del Vincolo (can. 1432),
- E) i Notai-Attuari Giudiziali (can. 1437).

§ 2 - La nomina dei membri del Tribunale Ecclesiastico spetta al Vescovo diocesano; essi restano in carica cinque anni e possono essere confermati.

§ 3 - Il Cancelliere e il Vice Cancelliere Vescovile sono per ciò stesso Notai-Attuari “ad omnia” (can. 482 § 3).

§ 4 - Nelle cause in cui è in discussione la buona fama di un Sacerdote, anche il Notaio-Attuario deve esserlo (can. 483 § 2). È opportuno che analogo criterio sia adottato per il Promotore di Giustizia e il Difensore del Vincolo.

Art. 2

§ 1 - L’attività del Tribunale Ecclesiastico Diocesano è disciplinata dalle disposizioni

del Codice di Diritto Canonico e dalle altre norme peculiari.

§ 2 - Giudica le materie riservate alla giurisdizione del Vescovo di Ventimiglia - San Remo; sono escluse dalla sua competenza le materie espressamente eccettuate dal diritto, in particolare le cause per la dichiarazione di nullità del vincolo coniugale, le quali sono trattate, a tenore della Lettera Apostolica "Qua cura" del 8.XII.1938, dal Tribunale Ecclesiastico Regionale Ligure.

Art. 3

§ 1 - Il Tribunale Ecclesiastico Diocesano ha sede presso la Curia Vescovile, a San Remo, in Via Carlo Pisacane n. 2.

§ 2 - Il Tribunale opera con le attrezzature e nei locali messi a disposizione dalla Curia Vescovile. Gli aspetti amministrativi sono coordinati con l'Economato diocesano.

Art. 4

Ogni materia non espressamente regolata dalle presenti norme, sarà decisa dal Vescovo diocesano tenendo presenti le disposizioni canoniche.

APPENDICE SECONDA

CONSIGLIO

PER GLI AFFARI ECONOMICI DELLA DIOCESI COLLEGIO DEI CONSULTORI

CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI
DELLA DIOCESI DI VENTIMIGLIA - SAN REMO

REGOLAMENTO

I. NATURA E FINALITÀ

Art. 1

Il Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi [CAED] è l'organismo che coadiuva il Vescovo nell'amministrazione dei beni della Diocesi e delle persone giuridiche a lui soggette, con particolare riguardo ai profili tecnici, soprattutto giuridici ed economici.

Art. 2

Le norme relative alla sua natura, ai suoi compiti e al suo funzionamento sono stabilite dal Codice di diritto canonico e dalle delibere applicative della CEI in materia amministrativa.

II. COMPITI

Art. 3

Il CAED esercita funzioni di indirizzo per l'amministrazione dei beni della Chiesa diocesana, offrendo al Vescovo *pareri* circa:

- a) l'elaborazione della normativa diocesana sui beni (cann. 1276, § 2; 1277), in particolare nell'individuare gli atti di amministrazione straordinaria posti dagli enti soggetti al Vescovo (can. 1281, § 2) e nello stabilire la misura e le modalità del tributo ordinario (can. 1263);
- b) le scelte di maggior rilievo, sia di carattere generale, sia per casi singoli.

Art. 4

Il CAED esprime al Vescovo il proprio *consenso* circa:

- a) gli atti di amministrazione straordinaria posti dal Vescovo, così come individuati

dalla CEI (can. 1277; delibera CEI n. 37);

b) gli atti di alienazione di beni ecclesiastici di valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI (delibera n. 20: 250.000 euro) oppure di “ex voto” e di oggetti di valore artistico e storico (can. 1292);

c) la stipulazione di contratti di locazione di immobili appartenenti alla Diocesi o ad altra persona giuridica amministrata dal Vescovo diocesano, di valore superiore alla somma minima fissata dalla delibera n. 20, eccetto il caso che il locatario sia un ente ecclesiastico (can. 1297; delibera CEI n. 38).

Art. 5

Il CAED esprime al Vescovo il proprio *parere* circa:

a) gli atti di amministrazione straordinaria, posti dagli enti diocesani, per i quali è richiesto il nulla osta dell’Ordinario (can. 1281, §1; cost. 338, §1;) nei termini previsti dalla normativa diocesana;

b) i rendiconti annuali presentati dagli enti soggetti al Vescovo (can. 1287, §1);

c) la custodia e l’investimento, tramite la Cassa diocesana legati, di beni assegnati a titolo di dote alle pie fondazioni (can. 1305);

d) la riduzione degli oneri relativi a pie fondazioni, esclusi quelli per la celebrazione di Messe (can. 1310, §2);

e) la nomina e la rimozione dell’Economo della Diocesi (can. 494, §§1 e 2);

f) ogni altra questione su cui il Vescovo ritiene opportuno sentire il Consiglio.

Art. 6

Nell’esercitare le sue funzioni di controllo e vigilanza sull’ente Diocesi di Ventimiglia – San Remo e sugli altri enti centrali, il Consiglio avrà cura di verificare gli indirizzi delle loro attività anche al fine di assicurarne il necessario coordinamento.

In particolare:

a) definisce le modalità a cui l’Economo della Diocesi e gli Amministratori degli enti centrali della Diocesi, ovvero degli enti che perseguono finalità generali di carattere diocesano, qualunque sia la loro configurazione giuridica, devono attenersi nell’adempimento del loro compito e ne verifica l’esecuzione (can. 494, §3);

b) ogni anno, entro il mese di aprile, cura che venga predisposto il bilancio preventivo della Diocesi e dei singoli enti centrali e ne approva il bilancio consuntivo (cann. 493 e 494, §4);

c) su proposta del Moderator Curiae, delibera l’assunzione e il trattamento economico del personale laico della Curia, secondo il Regolamento della stessa.

III. COMPOSIZIONE, DURATA IN CARICA E OBBLIGHI DEI CONSIGLIERI**Art. 7**

Il Consiglio per gli affari economici è composto da membri scelti dal Vescovo in ragione delle loro specifiche competenze, nel numero minimo di cinque e massimo di quindici consiglieri. Essi siano preferibilmente laici.

I membri del CAED devono avere i requisiti di cui al can. 492.

Art. 8

Il Consiglio dura in carica cinque anni (can. 492, §2), tuttavia al termine del quinquennio continua a esercitare le sue funzioni fino alla costituzione del nuovo CAED.

Il mandato dei consiglieri può essere rinnovato più volte (can. 492, §2).

Qualora nel corso del quinquennio si rendesse necessario integrare il numero o sostituire uno o più consiglieri, i nuovi membri dureranno in carica fino al termine del mandato dell'intero Consiglio.

Art. 9

Al momento dell'accettazione della nomina, i Consiglieri garantiscono con giuramento davanti all'Ordinario di svolgere onestamente e fedelmente il proprio incarico (can. 1283, 1°).

I Consiglieri hanno l'obbligo di presenziare alle sessioni. In caso di tre assenze ingiustificate consecutive, il Consigliere decade dal mandato.

Art. 10

Oltre ai membri effettivi, sono sempre tenuti a partecipare alle riunioni del Consiglio: l'Economo diocesano e il Responsabile dell'Ufficio amministrativo.

Essi non hanno diritto di voto, ma contribuiscono con la loro specifica competenza ed esperienza alla formazione delle deliberazioni del Consiglio.

I Responsabili degli altri Uffici e Servizi di Curia sono invitati dal Presidente di volta in volta, in occasione della presentazione di pratiche di loro competenza.

IV. PRESIDENTE E SEGRETARIO

Art. 11

Il CAED è presieduto dal Vescovo (can. 492, §1), o da un suo delegato. Essi si astengono dalle votazioni.

Art. 12

Spetta al Presidente, in particolare: convocare il Consiglio, moderare le sedute, mantenere i rapporti con altri organismi diocesani, in particolare con il Consiglio episcopale, il Collegio dei Consultori (CoCo) e gli Uffici o Servizi di Curia.

Art. 13

Il Segretario è nominato dal Vescovo, anche al di fuori dei membri del CAED, e svolge la stessa funzione presso il CoCo, al fine di garantire un efficace coordinamento tra il Collegio dei consultori e il Consiglio per gli affari economici della Diocesi. Egli dura in carica per cinque anni e il suo mandato può essere rinnovato anche più volte. Spetta in particolare al Segretario, o a un collaboratore da lui incaricato: redigere il verbale delle sedute, curare l'archivio del Consiglio, preparare il materiale relativo alle diverse pratiche in accordo con i competenti Uffici o Servizi di Curia e trasmettere agli stessi le delibere dopo l'approvazione del Vescovo.

V. SESSIONI

Art. 14

Il CAED si raduna secondo un calendario predisposto dal Vescovo all'inizio di ogni anno solare per esaminare le pratiche di sua competenza. Alcune sessioni possono essere dedicate allo studio di tematiche particolari. Convocazioni straordinarie, o in seduta congiunta con il CoCo, possono essere richieste dal Vescovo o da almeno tre Consiglieri.

Art. 15

Il Vescovo può invitare a partecipare al CAED, senza diritto di voto, le persone la cui presenza riterrà utile ai fini della sessione, oltre ai Responsabili degli Uffici o Servizi di Curia interessati dalle materie in discussione (cfr. art. 10).

Art. 16

Entro i dieci giorni precedenti la sessione, il Segretario trasmette ai Consiglieri l'ordine del giorno, firmato dal Vescovo, e mette a disposizione presso la propria sede la documentazione relativa alle pratiche da esaminare.

Art. 17

Le singole questioni vengono illustrate dal Presidente o, su suo incarico, dal Segretario o dal Responsabile dell'Ufficio o Servizio competente.

Art. 18

Quando il Consiglio è chiamato a offrire un parere o a dare il consenso circa una determinata questione, i Consiglieri devono pronunciarsi formalmente tramite voto, su invito del Presidente.

Il voto viene normalmente espresso a voce o per alzata di mano. Su richiesta del Vescovo o su istanza di almeno tre Consiglieri, il voto va espresso in forma segreta. Quanto sottoposto a votazione è approvato se, presenti la maggioranza assoluta dei Consiglieri, ha ottenuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti, il *consenso* (cfr. art. 4) del CAED si ritiene non dato; il *parere* (cfr. artt. 3 e 5), invece, viene messo a verbale con le motivazioni dei diversi orientamenti. È diritto di ogni Consigliere richiedere che venga messa a verbale la propria opposizione motivata o qualunque altra osservazione.

Ciascun Consigliere non può intervenire alla discussione e partecipare al voto quando si tratti di questioni relative a enti presso i quali svolge funzioni di responsabilità amministrativa.

Art. 19

I Consiglieri e i partecipanti al CAED sono tenuti al riserbo sulle questioni discusse. Sono vincolati anche al segreto sull'espressione del voto e sulle questioni trattate, quando è richiesto dal Presidente (can. 127, §3).

VI. VERBALE**Art. 20**

Il verbale delle sessioni viene redatto dal Segretario. Esso contiene, oltre alle pratiche di competenza solo del CAED, anche quelle di competenza comune con il CoCo e approvate dai due organismi.

VII. PROCEDURA D'URGENZA**Art. 21**

Qualora esistano ragioni d'urgenza per deliberare su una pratica di competenza del CAED e non sia possibile attendere la riunione programmata del Consiglio, si può ricorrere a una procedura speciale.

Sarà sufficiente, in questo caso, per l'approvazione della pratica il benestare del Presidente e di due Consiglieri.

Nella seduta successiva, il Presidente, o uno dei Consiglieri firmatari della delibera d'urgenza, illustrerà al CAED la pratica in questione, motivando la decisione presa con carattere d'urgenza.

**COLLEGIO DEI CONSULTORI
DELLA DIOCESI DI VENTIMIGLIA - SAN REMO**

REGOLAMENTO

I. NATURA E FINALITÀ

Art. 1

Il Collegio dei Consultori [CoCo], formato da presbiteri scelti dal Vescovo tra i membri del Consiglio presbiterale, ha il compito di coadiuvare il Vescovo nell'amministrazione dei beni della Diocesi e delle persone giuridiche a lui soggette, con particolare attenzione alle finalità pastorali dei beni ecclesiastici. Altre funzioni, oltre a quelle specificamente previste dal Codice di diritto canonico in caso di sede vacante o impedita, possono essere delegate al Collegio dei Consultori dal Consiglio presbiterale o attribuite dal Vescovo allo stesso Collegio.

Art. 2

Le norme relative alla sua natura, ai suoi compiti e al suo funzionamento sono stabilite dal Codice di diritto canonico, dalle delibere applicative della CEI in materia amministrativa e dal presente Regolamento.

II. COMPITI

Art. 3

Il CoCo esercita funzioni di reggenza della Diocesi in caso di sede impedita o di sede vacante:

a) in sede impedita:

elegge il sacerdote che deve governare la Diocesi, qualora non ci sia il Vescovo coadiutore o sia a sua volta impedito e non sia stato indicato un reggente dal Vescovo stesso, a norma del can. 413, § 1 (can. 413, § 2);

b) in sede vacante:

1. in mancanza di uno specifico intervento della Santa Sede, regge la Diocesi fino alla costituzione dell'Amministratore diocesano (can. 419);

2. entro otto giorni da quando si è ricevuta notizia che la sede vescovile è

vacante, elegge l'Amministratore diocesano (can. 421, § 1);

3. assiste alla professione di fede dell'Amministratore diocesano (can. 833, 4°);

4. svolge i compiti propri del Consiglio presbiterale, che decade in sede vacante, fino alla costituzione del nuovo Consiglio entro un anno dalla presa di possesso del nuovo Vescovo (can. 501, § 2);

5. esprime il proprio consenso all'Amministratore diocesano in relazione a tre circostanze:

- la concessione dell'escardinazione, dell'incardinazione e della licenza di trasferirsi in altra Chiesa particolare, dopo un anno di sede vacante (can. 272);

- la rimozione dall'ufficio del Cancelliere o di altri notai di Curia (can. 485);

- la concessione delle lettere dimissorie (can. 1018, § 1, 2°);

6. viene sentito in alcuni suoi membri dal Legato pontificio in occasione della nomina del nuovo Vescovo diocesano o del Vescovo coadiutore (can. 377, § 3);

7. assiste alla presa di possesso del nuovo Vescovo (can. 382, § 3).

Art. 4

Il CoCo coadiuva il Vescovo nell'amministrazione dei beni della Diocesi e delle persone giuridiche a lui soggette:

a) esprimendo il proprio *consenso* circa:

1. gli atti di amministrazione straordinaria posti dal Vescovo in qualità di amministratore della Diocesi o di altri enti diocesani, così come individuati dalla CEI (can. 1277; delibera CEI n. 37);

2. gli atti di alienazione di beni ecclesiastici di valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI (delibera n. 20: 250.000 euro) oppure di "ex voto" e di oggetti di valore artistico e storico (can. 1292);

3. la stipulazione di contratti di locazione di immobili appartenenti alla Diocesi o ad altra persona giuridica amministrata dal Vescovo diocesano, di valore superiore alla somma minima fissata dalla delibera n. 20, eccetto il caso che il locatario sia un ente ecclesiastico (can. 1297; delibera CEI n. 38);

b) esprimendo il proprio *parere* circa:

1. le scelte di maggior rilievo, nell'ambito dell'amministrazione dei beni della Chiesa diocesana, sia di carattere generale (per es. sulle modalità di investimento delle somme appartenenti agli enti ecclesiastici), sia per casi singoli (per es. la destinazione di un immobile di particolare valore di proprietà di un ente centrale della

Diocesi) (can. 1277);

2. la nomina e la rimozione dell'Economo della Diocesi (can. 494, §§ 1 e 2);

3. l'utilizzo del "fondo comune diocesano" a favore prevalentemente delle parrocchie in particolari difficoltà;

4. gli atti di amministrazione straordinaria, posti dagli enti diocesani, per i quali è richiesto il nulla osta dell'Ordinario (can. 1281, § 1; cost. 338, § 1) nei termini previsti dalla normativa diocesana;

5. ogni altra questione su cui il Vescovo ritenga opportuno sentire il Collegio.

Art. 5

Il CoCo, in rappresentanza del Consiglio presbiterale e su mandato dello stesso, è chiamato a esprimere al vescovo il proprio *parere* circa:

a) l'erezione, la soppressione e la modifica delle parrocchie (can. 515, § 2);

b) la costruzione di una nuova chiesa (can. 1215, § 2);

c) la riduzione a uso profano di una chiesa (can. 1222, § 2);

d) le determinazioni per la Diocesi di Ventimiglia - San Remo della normativa relativa al sostentamento del clero (ammontare della quota a carico degli enti, concessione di riduzioni, modalità di attribuzione dei punti aggiuntivi, ecc.);

e) ogni altra questione di competenza del Consiglio presbiterale e dallo stesso delegata, a norma del proprio statuto, al Collegio.

Con cadenza annuale il CoCo darà relazione al Consiglio presbiterale circa la propria attività, i criteri pastorali ispiratori di essa e gli orientamenti assunti sulle materie demandategli dallo stesso Consiglio.

III. COMPOSIZIONE, DURATA IN CARICA E OBBLIGHI DEI CONSULTORI

Art. 6

Il Collegio dei Consultori della Diocesi è composto da sette presbiteri, scelti dal Vescovo tra i membri del Consiglio presbiterale in carica.

Art. 7

Il Collegio dura in carica cinque anni, tuttavia al termine del quinquennio continua a esercitare le sue funzioni fino alla costituzione del nuovo CoCo (can. 502, § 1).

Durante il mandato i componenti del Collegio restano in carica anche se cessano di essere membri del Consiglio presbiterale. Qualora nel corso del quinquennio si ren-

desse necessario sostituire uno o più Consultori, i nuovi membri dureranno in carica fino al termine del mandato dell'intero Collegio.

Art. 8

I Consultori hanno l'obbligo di presenziare alle sessioni. In caso di tre assenze ingiustificate consecutive, il Consultore decade dal mandato.

IV. PRESIDENTE E SEGRETARIO

Art. 9

Il CoCo è presieduto dal Vescovo o, per mandato speciale, da un Vicario (cfr. can. 502, § 2). Il Vicario partecipa alle riunioni in rappresentanza del Vescovo e si astiene dalle votazioni.

In caso di sede vacante o impedita, la presidenza spetta a chi sostituisce interinalmente il Vescovo o, in sua mancanza, al sacerdote del Collegio più anziano di ordinazione (can. 502, § 2).

Art. 10

Il Segretario è nominato dal Vescovo, anche al di fuori dei membri del CoCo, e svolge la stessa funzione presso il CAED, al fine di garantire un efficace coordinamento tra il Collegio dei Consultori e il Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi.

Egli dura in carica per cinque anni e il suo mandato può essere rinnovato anche più volte.

Spetta in particolare al Segretario, o a un collaboratore da lui incaricato: convocare il Collegio, moderare le sedute, redigere il verbale delle sedute, curare l'archivio del Collegio, preparare il materiale relativo alle diverse pratiche in accordo con i competenti Uffici o Servizi di Curia e trasmettere agli stessi le delibere dopo l'approvazione del Vescovo.

V. SESSIONI

Art. 11

Il CoCo si raduna normalmente ogni due mesi per esaminare le pratiche di sua competenza. Alcune sessioni possono essere dedicate allo studio di tematiche particolari.

Convocazioni straordinarie, o in seduta congiunta con il CAED, possono essere richieste dal Vescovo o da almeno tre Consultori.

Art. 12

Il Vescovo può invitare a partecipare al CoCo, senza diritto di voto, le persone la cui presenza riterrà utile ai fini della sessione, in particolare i Responsabili degli Uffici o Servizi di Curia interessati dalle materie in discussione.

Art. 13

Entro i quindici giorni precedenti la sessione, il Segretario trasmette ai Consultori l'ordine del giorno, firmato dal Vescovo, e mette a disposizione presso la propria sede la documentazione relativa alle pratiche da esaminare.

Art. 14

Le singole questioni vengono illustrate dal Vescovo, o, su suo incarico, dal Segretario o dal Responsabile dell'Ufficio o Servizio competente.

Art. 15

Nel caso di pratiche di competenza anche del CAED, esse verranno di norma esaminate previamente dal Collegio dei Consultori, al fine di esperire anzitutto una valutazione più direttamente pastorale.

Art. 16

Quando il Collegio è chiamato a offrire un parere o a dare il consenso circa una determinata questione, i Consultori devono pronunciarsi formalmente tramite voto, su invito del Vescovo.

Il voto viene normalmente espresso a voce o per alzata di mano. Su richiesta del Vescovo o su istanza di almeno tre Consultori, il voto deve essere dato in forma segreta. La deliberazione è approvata se, presenti la maggioranza assoluta dei Consultori, ha ricevuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti, il *consenso* (cfr. art. 4) del CoCo si ritiene non dato, il *parere* (cfr. artt. 4 e 5), invece, viene trasmesso con le motivazioni dei diversi orientamenti.

È diritto di ogni Consultore richiedere che venga messa a verbale la propria opposizione motivata o qualunque altra osservazione.

Ciascun Consultore non può intervenire alla discussione e partecipare al voto quan-

do si tratti di questioni relative a enti presso i quali svolge funzioni di responsabilità amministrativa.

Art. 17

I Consultori e i partecipanti al CoCo sono tenuti al riserbo sulle questioni discusse. Sono vincolati anche al segreto sull'espressione del voto e sulle questioni trattate, quando è richiesto dal Vescovo (can. 127, § 3).

VI. PROCEDURA D'URGENZA

Art. 18

Qualora esistano ragioni d'urgenza per deliberare su una pratica di competenza del CoCo e non sia possibile attendere la riunione programmata del Collegio, si può ricorrere a una procedura speciale.

Sarà sufficiente, in questo caso, per l'approvazione della pratica il benessere di due Consultori.

Nella seduta successiva, il Vescovo o uno dei Consultori firmatari della delibera d'urgenza, illustrerà al CoCo la pratica in questione, motivando la decisione presa con carattere d'urgenza.

CONGREGAZIONE PER IL CULTO DIVINO

La Congregazione per il Culto Divino ha ritenuto opportuno proporre alle Conferenze Episcopali, e, secondo la loro competenza, alle Commissioni nazionali di liturgia e di musica sacra, alcuni elementi di riflessione e di interpretazione delle norme canoniche circa l'uso nelle chiese dei diversi generi di musica: musica e canto per la liturgia, musica di ispirazione religiosa, musica non religiosa. In tal modo la Congregazione per il Culto Divino intende assistere i singoli Vescovi nel prendere decisioni pastorali valide, tenendo conto della situazione socio-culturale dell'ambiente.

CONCERTI NELLE CHIESE

1. Musica nelle chiese al di fuori delle celebrazioni liturgiche

- 1. L'interesse per la musica è una delle manifestazioni della cultura contemporanea. La facilità di poter ascoltare in casa le opere classiche, attraverso la radio, i dischi, le cassette, la televisione, non solo non ha fatto diminuire il piacere dell'ascolto di concerti dal vivo, ma anzi lo ha aumentato. Questo è un fenomeno positivo, perché la musica e il canto contribuiscono a elevare lo spirito.

L'aumento quantitativo dei concerti ha portato recentemente, in diversi paesi, all'utilizzazione frequente delle chiese per la loro esecuzione. Diversi sono i motivi presentati: necessità di ambienti, non trovando con facilità luoghi adeguati; ragioni acustiche, per le quali le chiese generalmente danno buona garanzia; ragioni estetiche, desiderando che il concerto venga eseguito in un ambiente di bellezza; ragioni di convenienza, per ridare alle composizioni eseguite il loro ambiente nativo; ragioni anche semplicemente pratiche, soprattutto per i concerti di organo: le chiese, infatti, nella loro generalità ne sono dotate.

- 2. Contemporaneamente a questo processo culturale si è verificata una situazione nuova nella Chiesa.

- Le "Scholae cantorum" non hanno avuto molte volte l'opportunità di eseguire il loro repertorio abituale di musica sacra polifonica nel contesto della celebrazione liturgica.

- A motivo di ciò, è stata presa l'iniziativa di eseguire questa musica sacra, all'interno della chiesa, in forma di concerto. Lo stesso è capitato con il canto gregoriano, che è entrato a far parte dei programmi di concerti dentro e fuori della chiesa.

- Un altro fatto importante è costituito dall'iniziativa dei "concerti spirituali": tali perché la musica eseguita in essi può considerarsi religiosa, per il tema che essa tratta, per i testi che le melodie rivestono, per l'ambito in cui tali esecuzioni avvengono.

- Essi possono comportare, in alcuni casi, letture, preghiere, silenzi. Per questa loro caratteristica possono essere assimilati a un "pio esercizio".

- 3. L'accoglienza progressiva dei concerti nelle chiese suscita nei parroci e nei rettori alcuni interrogativi ai quali bisogna rispondere.

Se un'apertura generale delle chiese ad ogni sorta di concerti provoca reazioni e biasimi da parte di tanti fedeli, anche un rifiuto indiscriminato rischia di essere capito o accolto male da parte degli organizzatori dei concerti, dai musicisti e dai cantori.

Prima di tutto è importante riferirsi al significato stesso delle chiese e della loro finalità. Per questo, la Congregazione per il Culto Divino ritiene opportuno proporre alle Conferenze Episcopali, e, secondo la loro competenza alle Commissioni nazionali di liturgia e di musica sacra, alcuni elementi di riflessione e di interpretazione delle norme canoniche circa l'uso nelle chiese dei diversi generi di musica: musica e canto per la liturgia, musica di ispirazione religiosa, musica non religiosa.

- 4. È necessario rileggere nel contesto contemporaneo i documenti già pubblicati, in particolare la Costituzione sulla Liturgia Sacrosantum Concilium, l'Istruzione *Musica Sacram*, del 5 settembre 1967, l'Istruzione *Liturgicae instaurationes*, del 5 settembre 1970, ed anche tenere presente il Codice di Diritto Canonico, ai cann. 1210, 1213 e 1222.

Nella presente lettera si parlerà soprattutto delle esecuzioni musicali al di fuori delle celebrazioni liturgiche.

La Congregazione per il Culto Divino desidera, in questo modo, assistere i singoli Vescovi nel prendere decisioni pastorali valide, tenendo conto della situazione socio-culturale, dell'ambiente.

2. Elementi di riflessione - La natura e le finalità delle chiese

- 5. Secondo la tradizione illustrata dal Rituale della Dedicazione della chiesa e dell'altare, le chiese sono anzitutto luoghi dove si raccoglie il popolo di Dio. Esso, adunato nell'unità del Padre, del Figlio e dello Spirito Santo, è la Chiesa, tempio di Dio edificato con pietre vive, nel quale viene adorato il Padre in spirito e verità. Giustamente fin dall'antichità il nome "chiesa" è stato esteso all'edificio in cui la comunità cristiana si riunisce per ascoltare la parola di Dio, pregare insieme, ricevere i Sacramenti, celebrare l'Eucaristia, e adorarla in esso come sacramento permanente (cf. benedizione degli oli e dedizione della chiesa e dell'altare, C.E.L., 1980, cap. II, 1).

Le chiese pertanto non possono considerarsi come semplici luoghi "pubblici", disponibili a riunioni di qualsiasi genere. Sono luoghi sacri, cioè "messi a parte", in modo permanente, per il culto a Dio, dalla dedizione o dalla benedizione.

Come edifici visibili, le chiese sono segni della Chiesa pellegrina sulla terra; immagini che annunciano la Gerusalemme celeste; luoghi in cui si attualizza fin da quaggiù

il mistero della comunione tra Dio e gli uomini. Negli abitati urbani o rurali, la chiesa è ancora la casa di Dio, cioè il segno della sua abitazione fra gli uomini. Essa rimane luogo sacro, anche quando non vi è una celebrazione liturgica.

In una società di agitazione e di rumore, soprattutto nelle grandi città, le chiese sono pure luoghi adeguati dove gli uomini raggiungono, nel silenzio o nella preghiera, la pace dello spirito o la luce della fede.

Ciò sarà possibile soltanto se le chiese conservano la loro identità. Quando le chiese si utilizzano per altri fini diversi dal proprio, si mette in pericolo la loro caratteristica di segno del mistero cristiano, con danno più o meno grave alla pedagogia della fede e alla sensibilità del popolo di Dio, come ricorda la parola del Signore: "La mia casa è casa di preghiera" (Lc 19, 46).

Importanza della musica sacra

- 6. Una rilevanza positiva merita la musica sacra sia vocale che strumentale. Come tale qui intendiamo "quella che, composta per la celebrazione del culto divino, è dotata di santità e bontà di forme" (MS, n. 4a). La Chiesa la considera come "patrimonio di inestimabile valore, che eccelle tra le altre espressioni dell'arte", le riconosce un "compito ministeriale nel servizio divino" (cf. SC, n. 112); raccomanda che "se ne conservi e si incrementi con grande cura il patrimonio" (cf. SC, n. 114).

Quando l'esecuzione della musica sacra avviene durante una celebrazione, dovrà attenersi al ritmo e alle modalità proprie della stessa.

Ciò obbliga, non poche volte, a limitare l'uso di opere create in un tempo in cui la partecipazione attiva dei fedeli non era proposta come fonte per l'autentico spirito cristiano (cf. SC, n. 14, Pio X, Tra le sollecitudini).

Codesto cambiamento nell'esecuzione delle opere musicali è analogo a quello attuato per altre creazioni artistiche in campo liturgico, per motivo di celebrazione: per esempio, i presbiteri sono stati ristrutturati con la sede presidenziale, l'ambone, l'altare "versus populum". Ciò non ha significato disprezzo per il passato, ma è stato voluto per un fine più importante, come è la partecipazione dell'assemblea.

L'eventuale imitazione che può avvenire nell'uso di codeste opere musicali può essere supplita con la presentazione integrale di esse, al di fuori delle celebrazioni, sotto la forma di concerti di musica sacra.

L'Organo

- 7. L'uso dell'organo durante le celebrazioni liturgiche oggi si limita a pochi interventi. Nel passato l'organo sostituiva la partecipazione attiva dei fedeli e riempiva l'assistenza di chi era "muto e inerte spettatore" della celebrazione ("Pio XI, Divini

cultus, n. 9).

L'organo può accompagnare e sostenere i canti sacri durante le celebrazioni sia dell'assemblea che della schola. Ma il suono dell'organo non si deve sovrapporre alle orazioni o ai canti eseguiti dal sacerdote celebrante, e neppure alle letture proclamate dal lettore o dal diacono.

Il silenzio dell'organo dovrà essere mantenuto, secondo la tradizione, anche nei tempi penitenziali (Quaresima e Settimana Santa), durante l'Avvento, e nella Liturgia dei defunti. Il suono dell'organo, in queste circostanze è permesso solo per accompagnare il canto.

Sarà bene che l'organo sia usato anche lungamente a preparare e a concludere le celebrazioni.

È sommamente importante che in tutte le chiese, ma specialmente in quelle più insigni non manchino musicisti competenti e strumenti musicali di qualità. Si abbia cura particolare per organi di epoche passate, ma sempre pregevoli per le loro caratteristiche.

3. Disposizioni pratiche

- 8. Il regolamento per l'uso delle chiese è determinato dal can. 1210 del Codice di Diritto Canonico: "Nel luogo sacro sia ammesso solo quanto serve per esercitare e promuovere il culto, la religione, ed è vietato tutto ciò che non sia consono alla santità del luogo. Tuttavia l'Ordinario può permettere, caso per caso, altri usi, che però non siano contrari alla santità del luogo".

Il principio che l'utilizzazione della chiesa non deve essere contraria alla santità del luogo determina il criterio secondo il quale si deve aprire la porta della chiesa a un concerto di musica sacra o religiosa, e la si deve chiudere ad ogni altra specie di musica. La più bella musica sinfonica, per esempio, non è di per sé religiosa. Tale qualifica deve risultare esplicitamente dalla destinazione originale dei pezzi musicali o dei canti e dal loro contenuto. Non è legittimo programmare in una chiesa l'esecuzione di una musica che non è di ispirazione religiosa e che è stata composta per essere eseguita in contesti profani precisi, sia essa classica, o contemporanea, di alto livello o popolare: ciò non rispetterebbe il carattere sacro della chiesa, e la stessa opera musicale eseguita in un contesto non connaturale ad essa.

Spetta all'autorità ecclesiastica esercitare liberamente i suoi poteri nei luoghi sacri (cf can. 1213), e dunque regolare l'utilizzazione delle chiese, salvaguardando il loro carattere sacro.

- 9. La musica sacra, cioè quella che è stata composta per la liturgia, ma che per motivi contingenti non può essere eseguita durante una celebrazione liturgica, e la musica religiosa, cioè quella che si ispira al testo della Sacra Scrittura o della Liturgia o che

richiama a Dio, alla Vergine Maria, ai Santi, o alla Chiesa, possono avere il loro posto nella chiesa, ma fuori delle celebrazioni liturgiche il suono dell'organo e altre esecuzioni musicali, sia vocali che strumentali, possono "servire o favorire la pietà o la religione". Esse hanno una loro particolare utilità:

- a) per preparare alle principali feste liturgiche, o donare ad esse una più grande festosità, al di fuori delle celebrazioni;
- b) per accentuare il carattere particolare dei diversi tempi liturgici;
- c) per creare nelle chiese un ambiente di bellezza e di meditazione, che aiuti e favorisca, anche in coloro che sono lontani dalla Chiesa, una disposizione a recepire i valori dello spirito;
- d) per creare un contesto che renda più facile ed accessibile la proclamazione della parola di Dio: per esempio una lettura continua dell'Evangelo;
- e) per mantenervi vivi i tesori della musica di chiesa che non devono andare perduti: musiche e canti composti per la Liturgia, ma che non possono del tutto o con facilità entrare nelle celebrazioni liturgiche oggi; musiche spirituali, come oratori, le cantate religiose che continuano ad essere veicoli di comunicazione spirituale;
- f) per aiutare i visitatori e i turisti a meglio comprendere il carattere sacro della chiesa, per mezzo di concerti d'organo previsti in determinate ore.

- 10. Quando un concerto è proposto dagli organizzatori per essere eseguito in una chiesa, spetta all'Ordinario accordare la concessione "per modum actus". Ciò deve essere inteso relativamente a concerti occasionali. Si esclude pertanto una concessione cumulativa, per esempio, nel quadro di un festival, o di un ciclo di concerti.

In questo compito pastorale, l'Ordinario troverà aiuto e consiglio nella Commissione Diocesana di Liturgia e di Musica Sacra.

Perché la sacralità della chiesa sia salvaguardata ci si attenga, in ordine all'autorizzazione dei concerti, alle seguenti condizioni, che l'Ordinario del luogo potrà precisare:

- a) si dovrà fare domanda in tempo utile, per iscritto all'ordinario del luogo con l'indicazione della data del concerto, dell'orario, del programma contenente le opere e i nomi degli autori.
- b) dopo aver ricevuto l'autorizzazione dell'Ordinario, i parroci e i rettori delle chiese ne potranno accordare l'uso ai cori e alle orchestre che avranno le condizioni sopra indicate.
- c) l'entrata nella chiesa dovrà essere libera e gratuita.
- d) gli esecutori e gli uditori dovranno avere un abbigliamento e un comportamento convenienti al carattere sacro della chiesa.

e) i musicisti e cantori eviteranno di occupare il presbiterio. Il massimo rispetto sarà dovuto all'altare, al seggio del celebrante, all'ambone.

f) Il SS.mo Sacramento sarà per quanto è possibile, conservato in una cappella annessa o in un altro luogo sicuro e decoroso (cf. C.I.C., can. 938 § 4).

g) Il concerto sarà presentato ed eventualmente accompagnato da commenti che non siano solamente di ordine artistico o storico, ma che favoriscano una migliore comprensione e partecipazione interiore degli uditori.

h) L'organizzazione del concerto assicurerà per iscritto la responsabilità civile, le spese, il riordinamento nell'edificio, i danni eventuali.

- 11. Le disposizioni pratiche che precedono vogliono essere di aiuto ai Vescovi e ai rettori di chiese nello sforzo pastorale che loro compete di mantenere in ogni momento il carattere proprio delle chiese, destinate alle celebrazioni alla preghiera e al silenzio.

Tali disposizioni non devono pertanto essere considerate come una mancanza di interesse per l'arte musicale.

Il tesoro della musica sacra rimane una testimonianza del modo con cui la fede cristiana può promuovere la cultura umana.

Mettendo in giusto valore la musica sacra o religiosa i musicisti cristiani e i benemeriti membri delle "scholae Cantorum", debbono sentirsi incoraggiati a continuare questa tradizione e a mantenerla viva al servizio della fede, secondo l'invito indirizzato già dal Concilio Vaticano II, nel suo messaggio agli artisti:

"Non rifiutate di mettere il vostro talento al servizio della verità divina. Il mondo nel quale noi viviamo ha bisogno di bellezza per non cader nella disperazione. La bellezza, come la verità, mette la gioia nel cuore degli uomini. E questo grazie alle vostre mani" (cf. Concilio Vaticano II, Messaggio agli artisti, 8 dicembre 1965).

Roma, 5 novembre 1987

Virgilio Noè - Arcivescovo Tit. di Voncaria
Card. Mayer

Segretario

Paul Augustin

Prefetto

CONFERENZA EPISCOPALE LIGURE

CONCERTI NELLE CHIESE

Con riferimento al Documento della Congregazione per il Culto Divino in data 5 Novembre 1987, relativo all'uso nelle chiese dei diversi generi di musica, i Vescovi membri della Conferenza Episcopale Ligure, al fine di assicurare nelle diocesi della medesima Regione Pastorale una omogenea esecuzione delle direttive contenute in detto Documento, hanno concordato di richiamare i seguenti punti:

1 - Non è legittimo programmare in una chiesa l'esecuzione di una musica che non è di ispirazione religiosa e che è stata composta per essere eseguita in contesti profani precisi, sia essa classica o contemporanea, di alto livello o popolare (n. 8 del Documento citato).

2 - Concerti di "musica sacra" (cioè composta per la Liturgia) e di "musica religiosa" (cioè che si ispira al testo della Sacra Scrittura o della Liturgia o che richiama a Dio, alla Vergine Maria, ai Santi o alla Chiesa) possono avere il loro posto nella chiesa.

Hanno una loro particolare utilità:

- per preparare alle principali feste liturgiche;
- per accentuare il carattere particolare dei diversi tempi liturgici;
- per creare nelle chiese un ambiente di bellezza e di meditazione, che aiuti e favorisca, anche in coloro che sono lontani dalla Chiesa, una disposizione a recepire i valori dello spirito;
- per mantenere vivi i tesori della musica di Chiesa;
- per aiutare i visitatori e i turisti a meglio comprendere il carattere sacro della Chiesa, per mezzo di concerti d'organo previsti in determinate ore (n. 9 del Documento citato).

3 - Spetta all'Ordinario accordare la concessione "per modum actus" (si esclude pertanto una concessione cumulativa). Dal Parroco, o Rettore della chiesa, si dovrà fare domanda, in tempo utile, per iscritto, all'Ordinario del luogo, con l'indicazione della data del concerto, dell'orario, del programma contenente le opere e i nomi degli autori (n. 9 del Documento citato).

4 - L'entrata nella chiesa dovrà essere libera e gratuita (n. 10/c del Documento citato).

5 - Gli esecutori e gli uditori dovranno avere un abbigliamento e un comportamento convenienti al carattere sacro della chiesa (n. 10/d del Documento citato).

6 - I musicisti e cantori eviteranno di usare il presbiterio. Il SS.mo Sacramento sarà, per quanto possibile, conservato in una cappella annessa o in altro luogo sicuro e decoroso (cfr C.I.C. can. 938 n. 4) (n. 10/e, f del Documento citato).

7 - Il concerto sarà presentato ed eventualmente accompagnato da commenti che non

siano solamente di ordine artistico o storico, ma che favoriscano una migliore comprensione e partecipazione interiore degli uditori (n. 10/g del Documento citato).

8 - L'organizzazione del concerto assicurerà per iscritto la responsabilità civile, le spese, il riordino nell'edificio, i danni eventuali (n. 10/h del Documento citato).

Genova, 13 dicembre 1991

I Vescovi della Regione Conciliare Ligure.