

STATUTO DELLA CURIA DIOCESANA DELLA DIOCESI DI ALBENGA-IMPERIA

PRINCÌPI GENERALI

Articolo 1

L'agire della Chiesa, Serva di Dio Padre, di Gesù Cristo e dello Spirito Santo, consiste essenzialmente nel servire: offrire un servizio a Dio e, in tale servizio divino, servire insieme tutti gli uomini. Nella cura pastorale che ha della Diocesi, il Vescovo si serve del contributo essenziale della Curia Diocesana.

Articolo 2

La Curia Diocesana consta degli organismi e delle persone che aiutano il Vescovo nel governo di tutta la Diocesi (can. 469); è uno strumento a servizio della Chiesa e del suo Pastore.

Articolo 3

Ogni attività della Curia, amministrativa, giuridica o legata più direttamente alla cura della fede delle persone, ha un contenuto di natura apostolica e quindi collabora con il compito pastorale del Vescovo.

FINALITÀ

Articolo 4

Le finalità della Curia Diocesana, che derivano dal suo compito principale di supporto al Vescovo, possono essere ricondotte a quattro ambiti:

1. essere punto di osservazione per la conoscenza della vita della Diocesi in riferimento alla responsabilità pastorale del Vescovo;
2. consigliare il Vescovo nelle scelte nei diversi ambiti dell'azione pastorale;
3. assistere il Vescovo nel governo, fornendo gli strumenti necessari per affrontare le scelte richieste;
4. sostenere e coordinare quanto concerne l'applicazione delle indicazioni diocesane, dando assistenza alle diverse articolazioni della comunità diocesana e promuovendone le attività.

Articolo 5

Non ricade nelle native finalità della Curia il compito di gestire direttamente le attività diocesane e si deve pertanto distinguere tale profilo da quello più generale della Curia.

ORGANISMI DELLA CURIA

Articolo 6

§1 La Curia Diocesana è composta da chi esercita in essa una funzione a nome del Vescovo, cioè il Vicario Generale, che è anche *Moderator Curiae*, i Vicari Episcopali, i Delegati Vescovili, il Vicario Giudiziale e i Direttori degli Uffici di Curia preposti ai diversi ambiti della vita diocesana.

§2 Gli Uffici di Curia, con le loro articolazioni, mantengono rapporti con analoghe istituzioni costituite a livello regionale e nazionale, al fine di favorire l'inserimento e la collaborazione della Chiesa locale, in tutti gli aspetti della sua missione, con le Diocesi italiane.

Articolo 7

Ogni Ufficio è affidato a un Direttore, cui spetta la conduzione dello stesso, la responsabilità dell'eventuale personale addetto, la cura del rapporto con gli altri uffici della Curia, il compito di presidenza negli organismi complementari collegati con l'Ufficio.

Articolo 8

L'introduzione di nuovi Uffici, la modifica o la soppressione di quelli esistenti è operata mediante Decreto Vescovile.

Articolo 9

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

Articolo 10

E' parte della Curia Diocesana il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici; sono organismi collegati alla Curia Diocesana il Collegio dei Consultori ed il Consiglio Presbiterale. Tutti questi organismi di partecipazione hanno un proprio statuto ed una propria attività autonoma.

Articolo 11

Gli Uffici di Curia del settore pastorale possono avvalersi di gruppi di lavoro.

Articolo 12

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

Articolo 13

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

SOGGETTI

IL MODERATOR CURIÆ

Articolo 14

La direzione della Curia spetta al Vicario Generale, cui è affidata la funzione di *Moderator Curiaë* a norma del can. 473 §2. Il Vescovo può conferire tale incarico anche ad un altro ufficiale della Curia.

Articolo 15

La responsabilità del *Moderator Curiaë* riguarda anzitutto l'organizzazione, il funzionamento e il coordinamento dell'intera struttura della Curia, sia per quanto attiene il personale che gli strumenti.

I VICARI EPISCOPALI

Articolo 16

I Vicari episcopali curano un genere determinato di affari o un ceto determinato di persone, provvedendo ad assicurare, in accordo con il Vicario Generale e secondo le disposizioni del Vescovo, un efficace coordinamento dell'azione pastorale nell'ambito loro affidato, per il necessario sostegno alle attività delle parrocchie e delle altre realtà ecclesiali.

Articolo 17

Il Vicario Episcopale condivide con il Vescovo e con gli altri Vicari, riuniti nel Consiglio Episcopale, le responsabilità di governo pastorale nei confronti dell'intera Diocesi.

Articolo 18

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

I DELEGATI DEL VESCOVO

Articolo 19

I Delegati del Vescovo seguono a suo nome e per suo incarico un particolare settore della vita diocesana (cf cann. 137-138). Le loro competenze sono definite nel Decreto di nomina.

VICARIO GIUDIZIALE

Articolo 20

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

I DIRETTORI DEGLI UFFICI

Articolo 21

La nomina dei Direttori degli Uffici di Curia e di tutti coloro che esercitano un ufficio nella Curia Diocesana è riservata al Vescovo (can. 470), che allo scopo può avvalersi della collaborazione e dei suggerimenti del Vicario Generale e del Consiglio Episcopale.

Articolo 22

Tutti i Direttori hanno pari dignità e sono chiamati ad 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 progetto pastorale diocesano e nei concreti programmi pastorali.

DIRITTI, OBBLIGHI E COMPITI DEL PERSONALE

Articolo 23

L'azione di chi opera nell'ambito della Curia Vescovile deve essere sempre animata da quell'autentico spirito pastorale richiesto per un adeguato servizio alla Chiesa diocesana e, in particolare, alle parrocchie. Da parte sua, l'organizzazione della Curia deve offrire, per quanto possibile, occasioni per una crescita in questo spirito, dando la possibilità di conoscere bene la realtà della Diocesi e le sue scelte pastorali e, in particolare, il progetto pastorale e i programmi annuali. Nel rispetto dei diversi ruoli e funzioni, ciascuno deve sentirsi responsabilizzato e inserito in un lavoro comune. A quanti operano nella Curia sono proposte anche occasioni di formazione spirituale.

Articolo 24

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 dall'esterno ai diversi Uffici.

Articolo 25

Tutti coloro che prestano il proprio servizio presso gli Uffici della Curia devono:

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

Articolo 26

Tutti sono tenuti al rispetto verso le cose e le attrezzature della Curia e ad un criterio di economicità ed efficacia nel loro utilizzo. Specifica attenzione deve essere data al dovere di presenza, fatte salve le normative e gli accordi in materia: ciascuno dovrà concordare con il *Moderator Curiae* le eventuali assenze, garantendo la funzionalità degli Uffici ed il rispetto dell'orario in vigore.

PRESBITERI E DIACONI

Articolo 27

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

Articolo 28

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

RELIGIOSI E ALTRI CONSACRATI

Articolo 29

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

PERSONALE LAICO

Articolo 30

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

Articolo 31

I fedeli laici possono essere nominati responsabili di quegli Uffici di Curia che, per la natura delle loro funzioni, non richiedano di essere diretti da un presbitero o da un diacono. La nomina dura tre o cinque anni e può essere rinnovata. Dovranno essere concordate, con validità anche agli effetti civili, condizioni di assunzione a tempo

determinato.

COLLABORAZIONI CONTINUATIVE O OCCASIONALI E PRESTAZIONI VOLONTARIE

Articolo 32

Eventuali collaborazioni occasionali o continuative di professionisti o di altri collaboratori presso gli Uffici di Curia devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal Vescovo, che ne approverà contenuti e compensi. Lo stesso dicasi nel caso di prestazioni volontarie.

ATTIVITÀ DEGLI UFFICI DI CURIA

PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO

Articolo 33

Ciascun Ufficio è tenuto a svolgere le proprie attività con il coordinamento del Vicario Generale all'interno del progetto pastorale diocesano e del programma annuale.

Articolo 34

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

Articolo 35

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

COPERTURA FINANZIARIA

Articolo 36

Per quanto riguarda le implicanze economiche delle iniziative programmate dagli Uffici si faccia riferimento al Regolamento della Curia in vigore.

GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE

IL VICARIO GENERALE-MODERATOR CURIAE

Articolo 37

Compete al Vicario Generale-*Moderator Curiaë*, opportunamente assistito dall'Economo diocesano:

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

L'ECONOMO DIOCESANO

Articolo 38

L'Economo diocesano opera nel contesto degli orientamenti dati dalla normativa canonica.

Articolo 39

In collaborazione con il Consiglio per gli affari economici, il Collegio dei Consultori e l'Ufficio Amministrativo attua tutto quanto è più appropriato per una corretta amministrazione dei beni appartenenti alla Diocesi ed alle persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo.

Articolo 40

Spetta all'Economo diocesano sovrintendere alla predisposizione e redazione del rendiconto preventivo e consuntivo.

Articolo 41

L'Economo diocesano inoltre:

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

CONTABILITÀ E MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE

Articolo 42

Nessun Ufficio può ricevere o gestire direttamente somme di denaro, fatta salva la

Cancelleria e la Caritas diocesana per quanto di loro competenza. Ogni movimentazione deve essere fatta attraverso l'Economo Diocesano che, imputerà le diverse entrate e uscite a conti separati, corrispondenti agli Uffici interessati o a specifiche iniziative.

Articolo 43

Gli interventi di manutenzione e gli acquisti di natura straordinaria concernenti la struttura o le attività della Curia, sempre all'interno dei preventivi approvati, avvengono sotto la diretta responsabilità del Vicario Generale.

PROTOCOLLO, ARCHIVIO

Articolo 44

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

Articolo 45

La Curia dispone di un Protocollo generale in entrata ed in uscita e di un unico Archivio di deposito, tenuto nel rispetto delle normative concernenti la riservatezza e l'accesso ai documenti. Alcuni Uffici possono conservare un proprio protocollo interno.

Articolo 46

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

Articolo 47

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

DATI PERSONALI

Articolo 48

Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto delle disposizioni canoniche e civili. Occorrerà in particolare fare riferimento al Decreto generale della

Conferenza Episcopale Italiana, *Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza* (20 ottobre 1999) e alle disposizioni applicative, che regolano anche l'accesso ai documenti.

Articolo 49

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

RAPPORTI CON LA DIOCESI, LE PARROCCHIE E GLI ALTRI ENTI

Articolo 50

Il servizio che la Curia assicura alla Diocesi si esplica attraverso lo svolgimento competente, puntuale e tempestivo dei propri compiti, l'accoglienza attenta e cordiale dei rappresentanti dei diversi Enti, la disponibilità al confronto e al dialogo, la chiarezza degli interventi e delle loro motivazioni.

Articolo 51

Il Vicario Generale e i Direttori dei diversi Uffici sono chiamati a comunicare puntualmente agli Enti interessati le linee che, in coerenza con il Progetto Pastorale Diocesano e con i programmi annuali, la Curia intende seguire per la sua attività. In tali sedi potrà instaurarsi un utile confronto per un miglioramento del servizio svolto dalla Curia.

Articolo 52

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

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

Articolo 53

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

Articolo 54

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

Articolo 55

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

Articolo 56

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

RAPPORTI CON LA STAMPA E I MEZZI DI COMUNICAZIONE SOCIALE

Articolo 57

I Responsabili degli Uffici di Curia o i loro Collaboratori che ricevessero richieste di interviste o dichiarazioni su argomenti che possono riguardare la Curia o la Diocesi o che dovessero emanare dichiarazioni o precisazioni dovranno necessariamente fare previo riferimento al Vicario Generale e al Direttore dell'Ufficio delle Comunicazioni sociali ed attenersi alle loro indicazioni.

PUBBLICAZIONI

Articolo 58

Organo ufficiale per la pubblicazione degli Atti del Vescovo e della Curia è la Rivista Diocesana, diretta dal Cancelliere che può avvalersi per la redazione e la stampa dell'Ufficio Comunicazioni sociali.

Articolo 59

Nessun Ufficio di Curia proceda alla pubblicazione di periodici, volumi e sussidi senza previo accordo con il Vicario Generale.

Articolo 60

Spetta al Vicario Generale disciplinare anche la materia delle circolari e delle pubblicazioni di collegamento, a mezzo stampa o tramite strumenti elettronici,

promosse dai singoli Uffici o dalla Curia nel suo insieme.

RAPPORTI CON UFFICI PUBBLICI E AUTORITÀ CIVILI

Articolo 61

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

Articolo 62

Le relazioni con le Autorità civili spettano di norma al Vescovo. Il Vescovo potrà affidarle, in determinate circostanze, al Vicario generale, ad Organismi diversi o anche a singole persone.

DIOCESI DI ALBENGA-IMPERIA
ORDINAMENTO DELLA CURIA DIOCESANA

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

La Curia diocesana è l'insieme delle persone, degli Uffici e degli organismi che più da vicino collaborano con il Vescovo nel governo di tutta la Diocesi, nel promuovere, nel dirigere e nel coordinare l'attività pastorale, come nel curarne l'amministrazione e nell'esercitare la potestà giudiziaria.

Articolo 2

La Curia diocesana di Albenga - Imperia è retta, oltre che dal diritto universale e dal diritto particolare della Chiesa italiana e della Chiesa diocesana, dalle prescrizioni sinodali e dalle norme contenute nello Statuto della Curia Diocesana. Il Vescovo diocesano rimane però sempre libero di introdurre innovazioni o cambiamenti che, secondo il suo prudente giudizio, ritenesse convenienti.

Presieduta del Vescovo, la Curia diocesana di Albenga - Imperia è così articolata:

- Vicario Generale
- Vicario Episcopale per il Coordinamento dell'attività pastorale
- Vicario Giudiziale
- Segreteria particolare del Vescovo
- Settore Centrale
- Settore Pastorale.

Articolo 3

VICARIO GENERALE-MODERATORE DELLA CURIA

Le competenze affidate in modo speciale al Vicario generale sono di:

1. rappresentare il Vescovo e sostituirlo in caso di assenza, con i compiti previsti dalla normativa canonica;

2. seguire la vita della Diocesi nelle sue articolazioni territoriali (vicariati foranei, parrocchie);
3. seguire personalmente - in stretta intesa con il Vescovo - quanto concerne l'affidamento degli incarichi pastorali ai presbiteri e ai diaconi, il loro trasferimento e la cessazione dai loro incarichi;
4. vivere con il Vescovo una premurosa attenzione a tutti i presbiteri e diaconi della Diocesi, promuovendo e sostenendo una profonda ed effettiva comunione nel presbiterio e tra tutti i ministri ordinati. A tale scopo:
 - a. sarà a disposizione per un costante contatto e dialogo con i presbiteri e i diaconi, ricercando la conoscenza di ciascuno, coltivando i rapporti interpersonali e favorendo una reale comunione di intenti;
 - b. avrà a cuore la promozione di una adeguata vita spirituale e della formazione permanente del clero, insieme con una premurosa attenzione ai problemi economico-logistico-assistenziali del clero, con particolare sollecitudine per i presbiteri e i diaconi inabili, anziani o malati;
5. assumere l'incarico di Moderatore di Curia (can. 473 § 3), collaborando con il Vescovo nella direzione della Curia, nel garantire l'organizzazione, il funzionamento e il lavoro comune della struttura curiale, secondo quanto precisato dal diritto particolare e dallo statuto della stessa curia.

Articolo 4

VICARIO EPISCOPALE PER IL COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ PASTORALE

L'assunzione del compito, con la conseguente qualifica di Ordinario Diocesano (can. 134), avviene nel quadro della normativa vigente, con riferimento in particolare ai cann. 476-481.

Le competenze affidate in modo speciale al Vicario Episcopale per il Coordinamento dell'Attività Pastorale sono quelle di:

1. Seguire e coordinare la fase di elaborazione del Progetto Pastorale Diocesano, in unione con il Vescovo e il Vicario Generale.
2. Assistere, o sostituire il Vescovo, nella presidenza del Consiglio Pastorale Diocesano.
3. Promuovere l'attività del Consiglio Pastorale Diocesano e coordinarla con gli altri organismi diocesani di partecipazione.
4. Seguire e promuovere il lavoro dei Consigli Pastoral Vicariali.
5. Seguire l'attuazione del Progetto Pastorale Diocesano, verificandone la recezione e l'applicazione negli organismi della Curia Diocesana interessati, nelle Parrocchie, nelle Associazioni, nei Gruppi e nei Movimenti presenti in Diocesi.
6. Tenere frequenti rapporti con i Vicari Foranei, aiutandoli e guidandoli nelle loro funzioni; curare che le indicazioni pastorali del Vescovo vengano recepite e attuate a livello diocesano, vicariale e parrocchiale; proporre e dirigere in modo organico le iniziative concrete dei settori degli Uffici coordinati da lui, d'intesa con i responsabili degli stessi.

7. Favorire lo spirito di comunione ecclesiale e di collaborazione tra i gruppi, movimenti e associazioni presenti in Diocesi.

Articolo 5

VICARIO GIUDIZIALE

Il Vicario Giudiziale forma con il Vescovo un unico Tribunale, gode di potestà ordinaria e presiede il Tribunale diocesano. Sono ministri del Tribunale diocesano anche il Difensore del Vincolo, il Cancelliere del Tribunale Diocesano, il Notaio o Attuario ed eventualmente altri Giudici nominati *ad actum*. Premesso che eventuali questioni sorte tra fedeli o per la salvaguardia di alcuni diritti devono essere risolte possibilmente seguendo vie informali e fraterne, il Tribunale diocesano ha la finalità di: tutelare e ripristinare lo stato canonico o altri diritti dei fedeli qualora ciò esiga una procedura formale ed ufficiale, garantire e regolare il bene dei singoli fedeli e delle comunità cristiane.

Sono di competenza del Tribunale diocesano:

- i processi per le cause dei santi nella fase diocesana;
- i procedimenti speciali matrimoniali (dispensa per il matrimonio rato e non consumato, privilegio paolino e privilegio petrino);
- le rogatorie nei processi di nullità matrimoniale;
- procedimenti *ad actum* delegati dal Vescovo per la domanda di perdita dello stato clericale;
- procedimenti per il contenzioso tra fedeli;
- procedimenti per la dichiarazione di pene canoniche;
- procedimento per la rimozione dei parroci.

Articolo 6

SEGRETERIA PARTICOLARE DEL VESCOVO

Al Vescovo è affiancato un Segretario particolare che ordinariamente cura il Calendario degli impegni pastorali del Vescovo;

1. è il referente per le richieste di udienza privata del Vescovo;
2. cura la segreteria personale del Vescovo;
3. aggiorna di concerto con la Cancelleria i protocolli degli Atti del Vescovo e archivia i documenti che ivi affluiscono;
4. cura i contatti del Vescovo con le Autorità civili e militari.

SETTORE CENTRALE

Articolo 7

CANCELLERIA

Il Cancelliere è alle dirette dipendenze del Vescovo e del Vicario Generale-Moderatore della Curia, e provvede a che gli atti di Curia siano redatti

compiutamente e ben custoditi; è anche segretario e notaio della Curia. In particolare a lui compete:

1. tenere il Protocollo generale registrandovi, oltre la corrispondenza, tutte le pratiche che pervengono alla Curia;
2. seguire concretamente, di volta in volta, l'iter delle diverse pratiche proprie della Cancelleria curandone un disbrigo corretto e rapido, studiandone tempi ottimali e modalità di coordinamento con i ritmi di lavoro dei diversi Uffici e i tempi di convocazione dei vari organismi di Curia;
3. redigere e controfirmare gli atti ufficiali dell'Ordinario diocesano;
4. curare lo scadenziario relativo a tutti i principali appuntamenti giuridici ed operativi della Diocesi e della Curia: ricorsi, scadenze, nomine, rinnovo degli organismi diocesani, zionali e parrocchiali;
5. redigere e aggiornare la posizione dei sacerdoti e dei diaconi permanenti, aggiornare l'elenco ufficiale di tutti gli enti soggetti all'autorità del Vescovo e delle associazioni esistenti in diocesi, con l'annotazione relativa alle persone che in questi hanno responsabilità;
6. controllare i documenti matrimoniali sottoposti a vidimazione o alla concessione del nullaosta e provvedervi;
7. custodire gli atti nelle rispettive posizioni prima della loro collocazione in archivio storico diocesano;
8. al Cancelliere può essere affiancato un Vice-cancelliere che lo aiuti nel disbrigo ordinario delle pratiche o lo sostituisca in caso di assenza;
9. cura l'archiviazione delle nomine e degli atti dell'Ordinario Diocesano;
10. custodisce negli archivi i documenti relativi all'identificazione fondamentale delle persone (in particolare dei chierici, delle religiose e dei religiosi), degli Enti e degli Organismi e predispone e aggiorna in formato elettronico la relativa catalogazione anagrafica;
11. aggiorna e mantiene i dati statistici dei battesimi, delle cresime, dei matrimoni e dei funerali;
12. con l'Archivio Storico ed il suo responsabile cura la trasmissione e la custodia di documentazione che possa essere considerata "storica" e dunque non più rilevante per l'espletamento dei compiti ordinari della Curia;
13. cura la redazione e la pubblicazione dell'Annuario Diocesano e della Rivista diocesana;
14. provvede alle procedure per il conferimento delle onorificenze ecclesiastiche.
15. cura l'annotazione dei cresimati nella Cappella del Vescovo;
16. annota in un apposito registro gli accolti nella Chiesa Cattolica e coloro che hanno abbandonato la fede cattolica con atto formale.
17. custodire la lipsanoteca diocesana.

Articolo 8

SEGRETERIA GENERALE

Il servizio di Segreteria Generale della Curia è delegato alla Cancelleria, sotto la supervisione del Moderatore della Curia. Il ruolo di Segretario Generale è ricoperto dal Cancelliere Vescovile *pro tempore*.

La Segreteria Generale:

1. organizza il servizio di portineria, centralino telefonico, raccolta, distribuzione e, su richiesta, servizio di spedizione della posta;
2. provvede ad evadere alle richieste di materiale di consumo e di cancelleria dei vari uffici di Curia;
3. gestisce il servizio di riproduzione e stampa della Curia Diocesana;
4. predispone quanto necessario per la pubblicazione degli Atti di Curia e di altri documenti di interesse.

Articolo 9

ECONOMATO

Al fine di favorire e garantire che la gestione dei beni economici di natura ecclesiastica sia attuata nella logica di una autentica comunione e nello spirito di fattiva collaborazione e di massima trasparenza, l'Economato diocesano ha il compito di coordinare l'attività degli Uffici di Curia che hanno competenza in materia economico-amministrativa.

L'economista diocesano coadiuva il Vescovo per tutto ciò che attiene ai problemi e alle attività economico-amministrative della Diocesi. In ragione del proprio ufficio non può ricoprire il ruolo di Responsabile in altri enti o istituzioni dipendenti dall'Ordinario diocesano o altro Ufficio della Curia diocesana.

In particolare, sotto l'autorità dell'Ordinario diocesano e secondo le modalità indicate dal Consiglio diocesano per gli affari economici:

1. amministra i beni della Diocesi (ad esempio: offerte, tasse, cassa comune, beni mobili e immobili intestati all'ente diocesano), i fondi diocesani non autonomi, i depositi e i beni strumentali;
2. sulla base delle entrate della diocesi, pone in atto le spese che il Vescovo o altri, da questi legittimamente incaricati, abbiano ordinato;
3. esamina i bilanci consuntivi delle parrocchie e degli eventuali altri enti soggetti e predispone la relazione annuale da presentare al Vescovo e al Consiglio diocesano per gli affari economici;
4. procedere all'istruttoria delle pratiche per quanto compete gli aspetti amministrativi ed economici, per la presentazione al Collegio dei Consultori e al Consiglio diocesano per gli affari economici;
5. predispone alla fine dell'anno sulla base delle scritture contabili e dei dati di inventario in suo possesso, il bilancio consuntivo delle entrate e delle uscite della diocesi che presenta al Vescovo e, entro il mese di marzo, al Consiglio diocesano per gli affari economici;

6. compila entro la fine dell'anno solare, secondo le indicazioni del Vescovo e sulla base dei dati in suo possesso e delle previsioni di spesa fornite dagli Uffici di Curia e dalle Opere diocesane, la bozza di bilancio preventivo che verrà poi predisposta in via definitiva dal Consiglio diocesano per gli affari economici;
7. fornisce al Consiglio diocesano per gli affari economici e, per quanto di competenza al Collegio dei Consultori, tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dei compiti che sono loro propri;
8. effettua studi, su richiesta dell'autorità competente, in materia contabile, finanziaria, economica e patrimoniale relativamente alle operazioni e/o alle organizzazione ed enti che fanno capo all'ente diocesi.

Articolo 10

UFFICIO AMMINISTRATIVO E PER L'EDILIZIA DI CULTO

All' Ufficio amministrativo compete esercitare, per conto del Vescovo e in concerto con l'Economo il supporto tecnico e il compito di vigilanza sugli enti soggetti, specie le parrocchie. Pertanto:

1. ne tratta i vari problemi amministrativi;
2. attua la visita quinquennale sui beni patrimoniali di tali enti; tale visita, da condursi in spirito di collaborazione ecclesiale con i rispettivi titolari e consigli di amministrazione, è finalizzata a prendere visione dell'effettiva situazione dell'ente, delle sue strutture, delle sue esigenze di trasformazione e di aggiornamento e delle sue risorse economiche, così da aiutare i responsabili nella redazione di un piano d'intervento ragionato e fattibile; di tale visita dà ragione al Vescovo, al Collegio dei Consultori e al Consiglio diocesano per gli affari economici;
3. segue con attenzione, in collaborazione con i rispettivi Vicari Foranei, la situazione degli immobili degli enti ecclesiastici, in particolare le case canoniche, soprattutto nel momento del trasferimento dei Parroci, o nell'ambito del piano di redistribuzione del Clero, nella costituzione di piccole comunità presbiterali, e ne segue le fasi di attuazione;
4. verifica, di intesa con l'Ufficio dei Beni Culturali, la redazione e l'aggiornamento degli inventari dei beni patrimoniali mobili ed immobili;
5. prende visione della situazione economica delle parrocchie nei momenti di vacanza e nei passaggi di titolarità.

L'Ufficio amministrativo ha il compito di coadiuvare inoltre il Vescovo e l'Economo diocesano nell'esercizio della vigilanza in campo economico-amministrativo sugli enti soggetti all'Ordinario.

In particolare deve:

1. offrire supporto tecnico e la collaborazione all'Economo che ha il compito di coordinare l'attività degli Uffici di Curia che hanno competenza in materia economico-amministrativa;
2. inoltrare le pratiche amministrative, corredate dai relativi documenti, alle autorità civili nei casi in cui sia richiesta la loro autorizzazione;
3. conservare accuratamente la documentazione relativa alle pratiche di sua competenza;
4. offrire la collaborazione alla Commissione per la costruzione delle Chiese nuove;
5. offrire consulenza tecnica ed assistenza alle parrocchie e ai vari enti per quanto riguarda le opere edili.

Articolo 11

UFFICIO PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

L'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici ha il compito di promuovere e favorire la sensibilizzazione della comunità ecclesiale e civile in ordine al valore e al significato dei beni culturali ecclesiastici e ha il mandato di vigilare sulla promozione e la custodia del patrimonio artistico di tutti gli enti dipendenti dall'autorità ecclesiastica.

In particolare:

1. promuove in tutti gli operatori pastorali, specialmente tra quanti hanno responsabilità specifiche, la crescita di sensibilità in ordine alla tutela, alla conservazione, alla salvaguardia e alla valorizzazione dei beni culturali ecclesiastici, anche attraverso studi, mostre ed esposizioni;
2. vigila sul patrimonio culturale della diocesi e suggerisce agli enti ecclesiastici piani di intervento conservativo;
3. ha la facoltà di visitare il patrimonio culturale esistente presso gli enti ecclesiastici, e di porre tramite l'Ordinario diocesano, i provvedimenti del caso;
4. Procede all'istruttoria delle pratiche per quanto riguarda i beni tutelati immobili e mobili, nello specifico verifica dell'interesse culturale, richieste contributi CEI. In collaborazione con l'Ufficio amministrativo procede all'istruttoria delle pratiche inerenti i beni tutelati per: alienazione, acquisto, progetti di manutenzione straordinaria, consolidamento, restauro e altre eventuali pratiche.
5. compila e tiene aggiornato un esatto inventario del patrimonio artistico diocesano, promuove l'inventariazione dei beni culturali degli enti ecclesiastici, d'intesa con gli enti stessi, e ne cura l'archiviazione;
6. riceve dall'Ordinario diocesano, tramite la Cancelleria, le pratiche relative al suo mandato e trasmette al medesimo Ordinario il suo parere o quello della Commissione per i beni culturali ecclesiastici per la definitiva approvazione del Vescovo, dovendo poi la Cancelleria trasmettere i riscritti relativi;
7. esamina qualunque progetto di restauro, costruzione, decorazione di monumenti sacri e di beni culturali spettanti a enti ecclesiastici;

8. intrattiene stabili rapporti con le autorità civili competenti prestando le pratiche agli enti ecclesiastici e seguendone l'iter burocratico per le necessarie autorizzazioni.

L'Ufficio per il Beni Culturali Ecclesiastici, vista la sua peculiare fisionomia in relazione alle Istituzioni Civili, è dotato di un suo proprio Statuto.

Sezione "Archivio Storico"

L'Archivio storico diocesano ha un'unica sede ad Albenga.

L'Archivio storico diocesano ha un Responsabile/Direttore in qualità di Archivistica ed ha il compito primario di salvaguardare e promuovere la cura e lo studio del patrimonio storico-documentario della Diocesi.

In particolare ha i seguenti compiti:

1. conservare e rendere accessibili i fondi antichi dell'archivio della Curia vescovile, della Mensa vescovile, del Capitolo;
2. orientare il riordino di altri archivi di particolare interesse storico;
3. offrire la necessaria assistenza agli studiosi nella consultazione del materiale archivistico;
4. incentivare e coordinare il riordino degli archivi parrocchiali, specialmente in occasione della visita pastorale alle singole parrocchie.

L'Archivistica, nella sua attività fa riferimento congiuntamente al Vicario generale e all'Ufficio diocesano dei Beni culturali ecclesiastici.

Per quanto riguarda gli eventuali documenti relativi allo stato delle persone, si osservino i dettami dei cann. 486, 487 e 488.

Sezione "Museo diocesano"

La finalità del Museo diocesano è quella di custodire, conservare e valorizzare i beni particolarmente rilevanti per la memoria della fede riguardante l'intera Diocesi, specialmente quelle opere che le singole parrocchie non possono adeguatamente custodire e far conoscere. Il Museo diocesano è retto da un proprio Statuto ed ha un proprio Direttore che nella sua attività fa riferimento al Direttore dell'Ufficio diocesano beni culturali.

Sezione "Biblioteche diocesane"

La Biblioteca diocesana, raccoglie e cataloga libri a stampa antichi e moderni, manoscritti, periodici, fotografie, dischi, CD, ebook e risorse elettroniche. La Biblioteca ha come scopo primario la formazione filosofico-teologica di tutti coloro che si preparano a svolgere un ministero a servizio della Chiesa; in quanto bene culturale è accessibile anche agli studiosi esterni. La Biblioteca è al tempo stesso di conservazione e di aggiornamento nei settori circoscritti di specializzazione. La Biblioteca diocesana ha un proprio statuto ed un proprio direttore che nella sua attività fa riferimento al Direttore dell'Ufficio diocesano beni Culturali.

Articolo 12

SETTORE PASTORALE

Il settore delle attività pastorali si articola in diversi Uffici e Delegati Vescovili. Il Direttore di ciascun Ufficio del settore pastorale, oltre a coordinare l'attività ordinaria, redige annualmente una relazione dell'attività dell'Ufficio, nella quale riporterà le valutazioni e le proposte maturate in seno alla propria commissione o gruppo di lavoro e la consegnerà al Vicario Episcopale per il coordinamento dell'attività pastorale, al Vicario Generale e al Vescovo.

Il Vescovo valuta, insieme al Vicario Episcopale per il Coordinamento dell'Attività Pastorale, quali questioni, proposte dagli Uffici pastorali, siano da rimandare alla riflessione dei Consigli Pastorale e Presbiterale. Dopo di che, il Vescovo individua le scelte pastorali generali e particolari cui dare concretezza nell'anno pastorale.

In linea generale si eviterà da parte degli Uffici di Curia di attivare altre iniziative ad anno pastorale avviato e in autonomia, senza previa autorizzazione del Vicario generale e del Vicario episcopale per il Coordinamento dell'Attività pastorale.

A ciascun Ufficio del settore pastorale si può accompagnare una commissione o gruppo di lavoro con il compito di studio, di approfondimento, consulenza, promozione e supporto per tutte le attività dell'Ufficio omonimo e di individuare gli orientamenti pastorali da realizzare.

Gli Uffici pastorali non creano gruppi diocesani di azione pastorale, bensì costituiscono poli di lavoro e di studio a promozione, sostegno, sussidiatura dell'attività pastorale delle aree pastorali, dei vicariati e delle parrocchie.

Articolo 13

UFFICIO PER LA CATECHESI

L'Ufficio per la catechesi promuove e coordina l'azione evangelizzatrice e catechistica della Diocesi.

In particolare:

1. provvede un quadro generale delle condizioni culturali e socio-religiose della Diocesi al fine di individuare esigenze e percorsi di evangelizzazione;
2. favorisce esperienze di annuncio mediante contatti con il mondo della cultura, mediante la promozione di esperienze di aggancio ai non credenti;
3. promuove l'apostolato biblico e la formazione di animatori biblici;
4. segue gli itinerari di catecumenato per giovani e adulti;
5. promuove e sostiene la pastorale catechistica delle parrocchie in riferimento alle diverse età, ai vari ambienti e situazioni, ai contenuti e agli strumenti;
6. favorisce nuove esperienze di catechesi degli adulti;
7. segue il lavoro delle commissioni vicariali di catechesi, verificando le prassi in atto nelle parrocchie;
8. cura la formazione biblica, teologica, spirituale e pedagogica dei catechisti, attraverso iniziative idonee;
9. Il Direttore ha, inoltre, il compito di mantenere i rapporti con la commissione regionale.

Articolo 14

UFFICIO PER LA LITURGIA

L'Ufficio per la Liturgia ha il compito di promuovere e coordinare in Diocesi la vita liturgica nello spirito dei Documenti del Concilio Vaticano II e degli altri documenti del Magistero riguardanti la liturgia. Assolve le funzioni inerenti alla Pastorale liturgica, alla Musica per la Liturgia e all'Arte per la Liturgia; in esso trova collocazione la preparazione e la guida delle Celebrazioni liturgiche presiedute dal Vescovo.

Sezione "Pastorale liturgica"

La Sezione "Pastorale Liturgica" ha i seguenti compiti:

1. attuare le direttive del Vescovo in materia di pastorale liturgica;
2. favorire la conoscenza dei libri liturgici nei loro contenuti teologici e nel significato spirituale dei riti;
3. vigilare sull'osservanza della disciplina dei sacramenti e delle norme prescritte nelle altre celebrazioni liturgiche, ad eccezione delle questioni canoniche inerenti al sacramento del matrimonio;
4. predisporre il calendario liturgico diocesano, corredato dalle necessarie istruzioni;
5. vigilare sulla vita liturgica degli enti o delle case dipendenti direttamente dall'Ordinario diocesano;
6. elaborare sussidi per le celebrazioni;
7. curare la formazione dei candidati ai Ministeri Istituiti e Ministri Straordinari della Comunione, e la qualificazione degli animatori liturgici;
8. controllare gli adempimenti riguardanti i luoghi sacri, in particolare esaminando ed esprimendo parere circa opere di restauro o di nuova realizzazione e la costruzione di nuovi edifici di culto;
9. controllare gli adempimenti riguardanti le suppellettili, gli arredi e la custodia delle Reliquie;
10. vigilare sulla liturgia della Chiesa Cattedrale e Concattedrale e nelle Celebrazioni più importanti presiedute dal Vescovo affinché risplendano per esemplarità;
11. tenere contatti con l'Ufficio Liturgico Nazionale e con la Commissione regionale collaborando con le iniziative promosse;
12. curare il calendario liturgico diocesani e il proprio liturgico diocesano.

Sezione "Celebrazioni liturgiche episcopali"

Questa sezione si occupa di tutte le Cerimonie episcopali, in particolare:

1. sovrintende a tutte le Celebrazioni presiedute dal Vescovo, alle quali spetta un dovere di esemplarità;
2. cura la preparazione e la pubblicazione dei testi per le Celebrazioni, per favorire la partecipazione dei fedeli.

Sezione “Musica per la Liturgia”

La Sezione “Musica per la Liturgia” ha i seguenti compiti:

1. curare la formazione dei fedeli, soprattutto chierici, al canto liturgico e alla musica sacra;
2. promuovere in Diocesi la conoscenza e l’applicazione della normativa ecclesiale circa la musica sacra e il canto liturgico;
3. promuovere la costituzione di un repertorio diocesano dei canti da usarsi nelle celebrazioni liturgiche;
4. promuovere e approvare la nuova produzione da immettere nel repertorio musicale diocesano;
5. incentivare la nascita e la vitalità delle *scholae cantorum* e dei cori parrocchiali, tutelando la piena e convinta osservanza delle norme circa la loro funzione in ordine all’assemblea liturgica;
6. attivare scuole diocesane per la formazione dei maestri di coro e degli organisti;
7. favorire la ripresa qualificata del canto gregoriano mantenendo rapporti con le iniziative e gli enti di formazione a questo precipuo genere di musica liturgica presenti e operanti nel territorio diocesano;
8. vigilare sull’osservanza delle norme canoniche circa i concerti nelle chiese esaminando e approvando i programmi delle manifestazioni musicali;
9. esaminare le pratiche relative ai nuovi concerti di campane o alla collocazione negli edifici di culto di nuovi organi o il restauro degli organi esistenti, esprimendone il parere;
10. collaborare con l’Ufficio per i beni culturali ecclesiastici.

Articolo 15

UFFICIO CARITAS DIOCESANA

La Caritas diocesana è l’organismo pastorale, presieduto dal Vescovo, per favorire l’attuazione del precetto evangelico della carità nella comunità diocesana e nelle singole comunità parrocchiali. Il funzionamento della Caritas è coordinato da un Direttore e da un vice-direttore coadiuvati da una Commissione. Attività e funzionamento saranno ulteriormente definiti da apposito statuto emanato dal Vescovo diocesano.

In particolare, la Caritas diocesana persegue i seguenti obiettivi:

1. sensibilizzare la Diocesi, i vicariati, le comunità parrocchiali e i singoli cristiani al senso della carità mediante un’opera formativa e culturale di approfondimento, di motivazioni e convinzioni. Sollecita le comunità e i credenti al dovere di promuovere attività caritative e assistenziali;
2. mantenere un rapporto informativo e collaborativo con gli Uffici diocesani di pastorale (Liturgia, Catechesi, Giovani, ...);
3. promuovere la costituzione e il funzionamento delle Caritas parrocchiali, interparrocchiali, vicariali;

4. studiare i bisogni e le risorse presenti nella comunità diocesana e in quelle parrocchiali;
5. favorire la formazione del personale proprio, sia professionale che volontario, e delle realtà dipendenti dalla Diocesi e dalle parrocchie istituendo corsi e scuole;
6. organizzare interventi di emergenza in caso di pubblica calamità, contribuire allo sviluppo umano e sociale di altri paesi con interventi economici e prestazioni di servizi;
7. promuovere la conoscenza dell'obiezione di coscienza all'uso delle armi, del servizio civile, curando le proprie comunità di obiettori di coscienza;
8. favorire una cultura della pace e della mondialità, sensibilizzando all'impegno sociale, proponendo l'anno di volontariato internazionale ,
9. mantenere rapporti informativi e collaborativi con enti e istituzioni pubbliche e private che operano nel settore socio-sanitario presenti nel territorio.

Articolo 16

UFFICIO MIGRANTES

E' previsto dal Decreto del Presidente della C.E.I. emanato dalla costituzione della Fondazione "Migrantes" e dal relativo statuto. Ha un suo Direttore coadiuvato da un gruppo di lavoro/commissione.

Ha il compito di:

1. promuovere e coordinare l'azione di accoglienza degli emigrati dall'estero residenti in Diocesi, studiandone le condizioni culturali e religiose, al fine di individuare esigenze e percorsi di evangelizzazione;
2. sensibilizzare la Comunità diocesana circa i problemi legati alla vita di tali fratelli e alla convivenza con loro;
3. promuovere il dialogo e le forme di comunione possibili con loro e tra di loro;
4. aiutare il loro inserimento nella nostra società e nella nostra cultura.

Articolo 17

UFFICIO PER LA PASTORALE DELLA SALUTE

Coordinato da un Direttore e coadiuvato da una Commissione o Gruppo di lavoro per la pastorale sanitaria, ha il compito di studiare e approfondire i problemi e le urgenze pastorali connessi con il mondo della sanità.

In particolare:

1. abituare le comunità cristiane, soprattutto attraverso i consigli pastorali parrocchiali e vicariali, a individuare i bisogni emergenti della popolazione in campo sanitario e aiutarle a prendere coscienza e a maturare una sensibilità affinata per i malati fisici o psichici, i tossicodipendenti, gli anziani soli e non autosufficienti, gli handicappati e gli emarginati per ragioni di salute fisica o psichica;

2. formare gli operatori sociosanitari di ogni livello, soprattutto attraverso le specifiche associazioni, a un autentico spirito di servizio;
3. promuovere nelle parrocchie e nei vicariati il volontariato in campo sanitario e assistenziale, anche con forme di cooperative di servizio;
4. rivolgere particolare impegno alla difesa della vita in tutte le sue fasi, dal concepimento fino al suo naturale compimento;
5. tenere un assiduo contatto con i cappellani degli ospedali o di istituzioni affini;
6. promuovere la celebrazione della Giornata mondiale del malato;
7. favorire la presenza dei cristiani negli organismi di partecipazione previsti dal servizio sanitario a livello locale;
8. promuovere il confronto e la collaborazione tra le associazioni, movimenti, gruppi o istituzioni di ispirazione cristiana operanti nel campo specifico della sanità;
9. curare i rapporti con gli enti pubblici e con le realtà associative di altra ispirazione.

Articolo 18

UFFICIO PER LA PASTORALE DEGLI STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE SOCIALE

L'Ufficio per le comunicazioni sociali ha il compito di collaborare con il Vescovo nella predisposizione e nell'attuazione di azioni pastorali che favoriscano e promuovano l'uso dei mezzi di comunicazione sociale quali strumenti al servizio della missione evangelizzatrice della Chiesa diocesana.

In particolare:

1. approfondisce lo studio dei rapporti tra l'evangelizzazione e la cultura determinata dai mezzi di comunicazione sociale, prestando attenzione ai problemi che riguardano i linguaggi della comunicazione;
2. segue e promuove l'attività dei mezzi di comunicazione sociale gestiti dalla Diocesi, anche con supporti tecnici;
3. favorisce rapporti di collaborazione con i diversi professionisti dei media;
4. promuove iniziative volte alla formazione delle diverse categorie di persone affinché maturino un adeguato rapporto con i mezzi della comunicazione sociale;
5. sostiene l'attività mass-mediale delle parrocchie;
6. cura la celebrazione della Giornata mondiale delle comunicazioni sociali come mezzo per promuovere la presa di coscienza dell'importanza ecclesiale della comunicazione;
7. funge da Ufficio stampa della Diocesi e cura la pagina diocesana di Avvenire "Ponente7" e del Sito internet diocesano.

Articolo 19

UFFICIO PER LA PASTORALE DEI PELLEGRINAGGI, DEL TURISMO, DEL TEMPO LIBERO E DELLO SPORT

L'Ufficio per la pastorale del tempo libero, turismo e sport ha la finalità di:

- promuovere riflessioni e iniziative atte a favorire nella Diocesi la pastorale delle realtà del tempo libero, turismo, sport e pellegrinaggi, secondo linee operative che privilegino l'evangelizzazione e garantiscano la valorizzazione dei contenuti etici imprescindibili negli ambiti indicati;
- suscitare efficacemente raccordi e collegamenti con Enti - Organismi - Movimenti - Gruppi e Associazioni cattolici o di ispirazione cristiana che operano nei settori del tempo libero, turismo, sport e pellegrinaggi, al fine di determinare obiettivi generali, finalità comuni, servizi competenti nella Chiesa e nella società;
- stabilire contatti e collaborazioni possibili con Enti e Organismi a carattere civile, con categorie professionali e imprenditoriali, che lavorano nei settori indicati.

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

Tempo libero:

- approfondire, con attento discernimento, la comprensione teologica e pastorale del tempo del "non lavoro", quale sicuro riferimento per una presenza di Chiesa in esso capace di qualificarlo cristianamente;
- divulgare il Magistero della Chiesa nel settore, con sussidi e pubblicazioni di carattere didattico-pastorale;
- sostenere le Chiese particolari, le parrocchie, le Associazioni, i Gruppi e Movimenti nella programmazione di attività socio-culturali, differenziate per età, atte a educare e vivere il tempo libero a disposizione;
- coordinare iniziative finalizzate alla formazione di animatori del tempo libero, secondo linee ideali e pastorali organicamente legate allo sviluppo della persona e della comunità cristiana.

Turismo:

- incrementare lo studio e la conoscenza approfondita della complessità e della varietà del fenomeno turistico secondo i diversi profili pastorali, ecumenici, sociali, culturali, educativi, ambientali, economici.
- individuare e determinare obiettivi generali e particolari della pastorale nei vari settori, con particolare attenzione alle aree di maggior flusso turistico;
- sostenere e sollecitare gli incaricati regionali e diocesani per una programmazione pastorale organica, unitaria, e coinvolgente le varie istanze ecclesiali e i diversi soggetti pastorali dislocati nel territorio;
- tenere aperto un costante e costruttivo rapporto con Associazioni, Gruppi e Movimenti di ispirazione cristiana che operano nel settore del turismo sociale, dei viaggi promozionali, del turismo giovanile, della terza età, ecc.;
- garantire contatti con i Centri e Istituti di istruzione e formazione turistica sia statali sia liberi, e in particolare cattolici;
- avere attenzione ai ***soggetti promotori*** del turismo: le parrocchie, gli oratori, le

Associazioni specialistiche, i tour-operators, gli imprenditori, agenzie di viaggio, albergatori, operatori commerciali, villaggi turistici, operatori del turismo sociali, ecc.;

- tenere contatti con gli Enti e Organismi istituzionali del turismo, secondo il criterio della collaborazione nella distinzione delle competenze e dei fini.

Sport:

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

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

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

Sezione Pellegrinaggi

- coordinare ed organizzare pellegrinaggi, viaggi e soggiorni, ponendosi al servizio delle parrocchie, degli oratori e delle associazioni, oltre che delle stesse famiglie;

- preparare, organizzare ed animare i pellegrinaggi diocesani;

Articolo 20

UFFICIO PER LA PASTORALE DELLA CULTURA

L'Ufficio per la Pastorale della cultura esprime l'impegno della comunità diocesana nella promozione della cultura in tutti i suoi aspetti, nella piena consapevolezza che "la cultura è il campo vitale sul quale si gioca il destino della Chiesa e del mondo" (Giovanni Paolo II).

Compiti dell'Ufficio per la pastorale della cultura sono:

1. La riscoperta e la riproposta del pensiero e dell'opera di pensatori, artisti, letterati e scienziati che nella loro attività hanno radicato la loro ispirazione nel fatto cristiano.
2. Proposta di conferenze, incontri, tavole rotonde su tematiche artistico-letterarie, filosofiche e scientifiche, storiche, libro-forum e cineforum; concerti e mostre d'arte: valorizzazione della storia e della cultura locale.
3. Individuazione di alcuni centri sul territorio diocesano che possano costituire un punto di irradiazione.
4. Ricognizione e mappatura dei "Centri Culturali", "Circoli Culturali", Associazioni presenti sul territorio diocesano. Conseguente monitoraggio sulle iniziative avviate dai suddetti organismi.

5. Collegamento con il Pontificio Consiglio per la Cultura e con il Servizio Nazionale C.E.I. per il Progetto Culturale.
6. Collegamento con l'Università Cattolica del Sacro Cuore.
7. Promozione di iniziative volte alla diffusione e conoscenza del Magistero della Chiesa.

Articolo 21

UFFICIO PER LA SCUOLA (IRC) E PER LA PASTORALE SCOLASTICA

L'Ufficio per la pastorale scolastica è lo strumento preposto alla cura dei problemi pastorali inerenti la scuola. In particolare esso ha i seguenti compiti:

1. provvede ad una conoscenza approfondita della realtà scolastica del territorio diocesano, studiando i mutamenti statistici, legislativi e sociali;
2. individua priorità d'intervento ai diversi livelli;
3. promuove in tutta la Diocesi, specie presso il clero e le parrocchie, una diffusa sensibilità per la scuola indicando i modi concreti di rapporto con le strutture scolastiche statali e non statali;
4. mantiene rapporti collaborativi con le diverse istituzioni scolastiche, con le associazioni di categoria, in modo particolare con quella dei genitori;
5. provvede, mediante l'apposita equipe, all'insegnamento della Religione Cattolica nei diversi ordini e gradi della scuola redigendo la graduatoria degli insegnanti, proponendo al Vescovo le assegnazioni delle cattedre;
6. provvede all'aggiornamento dei docenti di IRC (Insegnamento della Religione Cattolica) istituendo in proprio o in collaborazione con le associazioni di categoria, i corsi di formazione del personale docente;
7. segue con l'aiuto delle associazioni a ciò deputate (ADASM, FISM, FIDAE, AGIDAE) i problemi concernenti la promozione e la conduzione delle scuole materne e cattoliche di ogni ordine e grado.

Articolo 22

UFFICIO PER LA PASTORALE DELLA FAMIGLIA

L'Ufficio per la pastorale familiare ha il compito di sostenere le parrocchie o le vicarie in ordine alla cura pastorale della famiglia, in particolare:

1. ricerca i mezzi più idonei per la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei principi che fanno della famiglia una cellula viva della Chiesa;
2. rileva e studia i problemi religiosi, morali e sociali della vita familiare e coniugale;
3. attua iniziative per la difesa e la promozione della vita in stretto collegamento con gruppi, movimenti e associazioni che hanno attinenza con la promozione e la difesa della vita e della famiglia;
4. promuove e sostiene le commissioni di pastorale familiare a livello zonale, vicariale, parrocchiale e la costituzione dei gruppi famiglia;

5. istituisce corsi di formazione per operatori della pastorale familiare, cura l'istituzione e la condizione dei corsi di preparazione remota e prossima al matrimonio;
6. attua il coordinamento dei centri di aiuto alla vita e di consulenza familiare di ispirazione cristiana operanti in Diocesi;
7. cura la celebrazione annuale della giornata della famiglia e della vita;
8. prepara sussidi e documentazione per la formazione e la spiritualità coniugale e familiare.

Articolo 23

UFFICIO PER LA PASTORALE GIOVANILE E VOCAZIONALE

L'Ufficio per la pastorale giovanile e vocazionale ha il compito di sostenere, coordinare e verificare l'azione evangelizzatrice nei confronti del mondo giovanile, della Diocesi, dei vicariati e delle parrocchie e di animare iniziative di "vocazionalizzazione" della pastorale giovanile stessa. E' guidato da Per questo si compone di due sezioni profondamente interagenti:

Sezione "giovani"

1. provvede ad una conoscenza adeguata del mondo giovanile per individuare strategie e interventi;
2. promuove un concreto progetto di evangelizzazione del mondo giovanile;
3. promuove e coordina le iniziative diocesane e vicariali;
4. segue l'attività delle parrocchie e delle commissioni vicariali di pastorale giovanile;
5. sostiene l'attività educativa degli oratori;
6. coordina le forze che operano nel campo giovanile;

Sezione "vocazioni"

1. esprimere l'impegno della Diocesi per l'animazione vocazionale del popolo di Dio, promuovendo e coordinando, sotto la guida del Vescovo, le iniziative di studio e attività pastorali opportune;
2. operare perché tutta la comunità diocesana prenda viva coscienza della dimensione vocazionale della vita cristiana e si ponga con più responsabilità e fattiva collaborazione il problema delle specifiche vocazioni, con particolare riferimento a quelle sacerdotali e di speciale consacrazione;
3. promuovere lo studio degli aspetti teologici, psicologici e pedagogici della pastorale vocazionale;
4. stimolare una convergenza di idee e di metodi nell'impostazione e nella presentazione della problematica vocazionale tra gli animatori vocazionali;
5. organizzare momenti di preghiera, di adorazione eucaristica, di ritiro spirituale e corsi di esercizi spirituali per ragazzi e giovani. In particolare darà vita al "Gruppo Samuele" che raccoglie ragazzi e giovani in ricerca vocazionale.

Articolo 24

UFFICIO PER LA PASTORALE SOCIALE, DEL LAVORO, GIUSTIZIA, PACE E SALVAGUARDIA DEL CREATO

L'Ufficio per la pastorale sociale ha il compito di seguire, dal profilo pastorale, i fenomeni sociali più rilevanti che caratterizzano la vita della Diocesi.

In particolare deve:

1. favorire una riflessione sui problemi maggiori e individuare linee di intervento sia in ambito ecclesiale che sociale. A tale proposito mantiene rapporto di dialogo e collaborazione con le associazioni ecclesiali e di categoria;
2. stimolare all'impegno sociale persone e gruppi nelle comunità locali e negli ambiti professionali;
3. attivare scuole di formazione alla Dottrina Sociale della Chiesa;
4. seguire i problemi nel mondo del lavoro nelle sue diverse espressioni;
5. seguire, dal punto di vista pastorale, i problemi del mondo politico locale, creando la premessa di dialogo tra i cattolici in politica per l'affermazione dei valori cristiani nella società;
6. tenere rapporti con i politici e gli amministratori;
7. promuovere momenti di formazione spirituale e culturale per gli operatori del settore.

Articolo 25

UFFICIO PER LA COOPERAZIONE MISSIONARIA FRA LE CHIESE (MISSIO)

L'Ufficio per la Cooperazione missionaria fra le chiese dà impulso alla dimensione missionaria della Chiesa e coordina tutte le attività missionarie della Diocesi. Si articola in due ambiti di azione:

Animazione missionaria diocesana

1. si propone di formare una coscienza missionaria in tutte le componenti della comunità diocesana: clero, membri di vita consacrata, laici, gruppi ecclesiali;
2. sia adopera particolarmente perché la dimensione missionaria animi gli organismi operativi della pastorale in Diocesi;
3. promuove la comunione tra i vari organismi che collaborano nell'animazione missionaria della Chiesa particolare;
4. predispose, ogni anno, il piano di animazione missionaria della Diocesi;
5. include anche le Pontificie Opere Missionarie e ne sostiene tutto l'articolato servizio.

Promozione della cooperazione con le Chiese sorelle

1. sensibilizza la comunità diocesana perché assuma e sostenga, nella corresponsabilità e nello spirito di vera comunione, un servizio di cooperazione con qualche giovane Chiesa sorella;

2. cura strettamente il collegamento della comunità diocesana con i suoi missionari.

Articolo 26

UFFICIO PER L'ECUMENISMO ED IL DIALOGO INTERRELIGIOSO

L'Ufficio per l'ecumenismo ed il dialogo interreligioso ha il compito di:

1. favorire iniziative di conoscenza, studio delle confessioni cristiane non cattoliche, dell'attività ecumenica della Chiesa al fine di formare una corretta mentalità ecumenica;
2. attivare iniziative spirituali e di preghiera, soprattutto l'annuale "Settimana di preghiera per l'Unità dei Cristiani" e la "Giornata per l'approfondimento del dialogo ebraico-cristiano".
3. mantenere rapporti di reciproca conoscenza e dialogo con le comunità cristiane non cattoliche presenti nel territorio diocesano;
4. sostenere l'apostolato biblico in collaborazione con l'Ufficio per la catechesi;
5. promuovere la conoscenza delle religioni non cristiane presenti sul territorio diocesano e aprire spazi di dialogo.

Articolo 27

DELEGATO VESCOVILE PER LA FORMAZIONE PERMANENTE DEI PRETI GIOVANI

Collabora con il Vescovo nella cura dei sacerdoti entro i dieci anni dall'ordinazione presbiterale, in particolare:

1. nell'aiutare i giovani sacerdoti a rispondere generosamente all'impegno richiesto dalla dignità e dalla responsabilità che Dio ha conferito per mezzo del Sacramento dell'Ordine;
2. nel favorire i giovani preti nel trovare quelle condizioni di vita e di ministero che permettono di poter tradurre in prassi gli ideali appresi durante il periodo di formazione in Seminario;
3. nell'impostare la formazione permanente come formazione umana, spirituale, intellettuale, pastorale, sistematica e personalizzata;
4. organizza ogni due mesi circa, in un calendario deciso comunitariamente, una "giornata di incontro" di preghiera, approfondimento e studio, pranzo insieme e celebrazione dell'Eucaristia;
5. organizza una "tre giorni", guidata dal Vescovo, in un luogo significativo sotto il profilo della storia spirituale del popolo cristiano;

I principi che guidano l'impostazione di questo lavoro sono espressi in "*Pastores dabo vobis*", nn. 70-71, e nel "*Direttorio per la vita dei presbiteri*", nn. 69-93.

Articolo 28

DELEGATO VESCOVILE PER IL DIACONATO PERMANENTE

Il Vescovo è il primo responsabile del ministero diaconale nella Diocesi, del discernimento vocazionale e della formazione. Incontra personalmente e conosce gli aspiranti al diaconato, li ammette tra i candidati e li ordina per il ministero.

Il Vescovo affida tutto quanto concerne la promozione ed il coordinamento dell'animazione del discernimento e della formazione primaria al ministero diaconale ad un suo delegato.

Il delegato vescovile guida e discerne il cammino verso il diaconato, mantiene i contatti con le loro famiglie e con i presbiteri delle loro comunità ecclesiali e ne segue la formazione permanente.

Articolo 29

DELEGATO VESCOVILE PER LA VITA CONSACRATA

Il Delegato vescovile per la vita consacrata ha i seguenti compiti:

1. promuovere una intensa partecipazione alla vita della Chiesa particolare da parte degli Istituti Religiosi maschili e femminili, delle Società di vita apostolica e degli Istituti Secolari;
2. favorire la promozione delle vocazioni alla vita consacrata in collaborazione con l'equipe della Pastorale giovanile;
3. curare i rapporti con le segreterie di CISM, USMI e CIIS;
4. cura l'attenzione e la formazione delle nuove forme di vita consacrata (ordo virginum ed eremiti diocesani);
5. seguire da vicino le situazioni delle diverse comunità religiose maschili e femminili, nonché delle nuove forme di consacrazione presenti in Diocesi anche in vista della loro approvazione canonica.

Articolo 30

DELEGATO VESCOVILE PER LE AGGREGAZIONI LAICALI

Il delegato per le aggregazioni laicali ha il compito di:

1. coordinare i rapporti fra le associazioni ed i gruppi che aderiscono alla Consulta delle aggregazioni laicali;
2. favorire la reciproca conoscenza e la collaborazione fra le varie aggregazioni laicali ed il loro inserimento nella vita diocesana e parrocchiale.

Articolo 31

DELEGATO VESCOVILE PER LE CONFRATERNITE

Il delegato per le Confraternite ha il compito di:

1. presiedere il Priorato Diocesano delle Confraternite;

2. vigilare assieme al Priore Diocesano sulla applicazione delle norme relative alle confraternite, debitamente approvate;
3. visitare le confraternite soprattutto nei momenti stabiliti dagli Statuti
4. organizzare momenti formativi per le Confraternite della diocesi.

Articolo 32

INCARICATO PER LA PROMOZIONE AL SOSTEGNO ECONOMICO DELLA CHIESA CATTOLICA

Il Servizio per la promozione al sostegno economico alla Chiesa, in collegamento con il “Servizio centrale” della C.E.I. ha il compito di contribuire alla formazione e al consolidamento di una nuova coscienza di corresponsabilità e partecipazione alla vita e alla missione della Chiesa mediante il sostegno economico da parte dei fedeli.

E in particolare:

1. guida il clero e i fedeli alla comprensione delle nuove forme di sostegno economico alla Chiesa introdotte dalla revisione concordataria;
2. diffonde un’adeguata informazione su tali forme di sostegno;
3. sostiene l’attuazione in Diocesi delle iniziative promosse dal “Servizio Nazionale” della C.E.I.;
4. fa conoscere la vastità dei bisogni finanziari per le diverse esigenze della vita e della missione della Chiesa;
5. promuove a tutti i livelli della vita diocesana uno stile di trasparenza nell’amministrazione dei beni economici.

Il lavoro dell’Incaricato per la promozione al sostegno economico della Chiesa Cattolica fa riferimento all’Economo diocesano.

Articolo 33

INCARICATO DIOCESANO PER LA FEDERAZIONE TRA LE ASSOCIAZIONI DEL CLERO IN ITALIA

L’Incaricato della FACI, in accordo con le competenze descritte nel Vademecum per gli Incaricati Diocesani:

1. Tiene sempre presenti gli art. 4 e 5 dello Statuto, che delineano le caratteristiche delle Associazioni Diocesane e sanciscono i diritti e di doveri degli Incaricati.
2. Cura costantemente il proprio aggiornamento soprattutto attraverso la lettura assidua e scrupolosa della rivista “L’Amico del Clero”.
3. Programma incontri finalizzati ad individuare le problematiche previste dallo Statuto per il clero giovane. Si fa carico di segnalare tempestivamente al Consiglio Nazionale tali problematiche, così da far percepire ai confratelli l’interessamento pronto, determinato e assiduo della Federazione.

Il presidente nazionale considera di fondamentale importanza il contatto con le realtà locali ed è quindi sempre disponibile a partecipare. Auspicabile la presenza del Vescovo.

4. Conduce una "campagna tesseramento" convinta e convincente; non limitarsi pertanto a costituire un puro e semplice punto di raccolta delle iscrizioni ma assumere l'iniziativa, contattando personalmente sia i vecchi iscritti, sia i potenziali nuovi associati (sacerdoti, diaconi e accreditabili).
5. Provvede ad inviare alla sede Nazionale le iscrizioni e le rispettive quote entro il 30 aprile.
6. Fa pervenire al Vescovo Diocesano e al Consiglio Nazionale, contestualmente alle iscrizioni, una breve relazione scritta che illustri l'attività della FACI diocesana.
7. Mantiene contatti costanti e collaborativi con il Delegato Regionale.

DIOCESI DI ALBENGA-IMPERIA
REGOLAMENTO DELLA CURIA DIOCESANA

Il Regolamento delle Curia Diocesana ha la finalità di rendere operativo e concreto l'Ordinamento della Curia Diocesana indicando i luoghi, le modalità e i tempi del servizio proprio dei vari Uffici.

Articolo 1

La sede ufficiale della Curia Diocesana è sita in via Episcopio 5 in Albenga (SV).

Articolo 2

Tutti coloro che svolgono un servizio nella Curia diocesana sono tenuti a regolarsi secondo le seguenti norme:

1. Ciascuno sia cosciente del servizio che presta al Vescovo per la Chiesa locale e si impegni ad espletarlo con senso di responsabilità e con carità pastorale.
2. Ciascuno deve cercare di formarsi una vera competenza in ciò che attiene al proprio incarico: mediante lo studio personale, mediante l'attenzione alle indicazioni provenienti dalla Santa Sede, dagli Uffici della Conferenza Episcopale Italiana, dal Sinodo Diocesano, dallo Statuto e dall'Ordinamento della Curia diocesana. Possibilmente anche mediante la partecipazione a specifici Convegni e Incontri.
3. Ciascuno secondo il proprio Ufficio e la propria competenza, deve adoperarsi per proporre eventualmente al Vescovo gli obiettivi ritenuti più opportuni.
4. Tutti sono tenuti a mettere in atto le disposizioni specificamente impartite dal Vescovo.
5. L'autorizzazione a porre un determinato atto giuridico è data unicamente dall'Ordinario diocesano salvo le competenze specifiche che il vescovo avrà riservato per sé, mediante decreto scritto e previa presentazione di domanda corredata da debita documentazione; il parere positivo o negativo dei

responsabili degli Uffici di Curia su un determinato atto giuridico riservato all'ordinario non costituisce autorizzazione o rifiuto, ma eventualmente solo consulenza.

6. Le assenze vanno concordate con il Moderatore di Curia e comunicate in tempo utile per non nuocere al servizio.

Articolo 3

Per tutte le necessità economiche nello svolgimento degli incarichi diocesani ci si attenga a quanto segue:

1. Tutti coloro che prestano servizio in Curia ordinariamente svolgono la loro opera a titolo gratuito.
2. I responsabili degli Uffici e i Delegati diocesani informano l'Ordinario circa la realizzazione e l'organizzazione di eventi. Dove sia prevista una spesa superiore a 250,00 euro occorre l'esplicito consenso dell'Ordinario e dell'Economo diocesano. L'Economo provvederà a rifondere le spese sostenute opportunamente documentate. Per spese inferiori a 250,00 euro ogni Direttore di Ufficio o Delegato diocesano provvederà per il rimborso a presentare all'Economo, che avrà previamente informato, l'opportuna documentazione.

Articolo 4

Ogni singolo Ufficio, se ne vede la necessità, abbia cura di darsi un Regolamento interno o uno statuto che tenga conto dei vari settori di sua competenza e che risponda alla realtà e alle esigenze dell'Ufficio stesso, fermo restando le disposizioni del CJC, della CEI, e del nostro Diritto particolare. L'eventuale Regolamento sia sottoposto alla convalida dell'Ordinario.

Articolo 6

Di norma una volta alla settimana il Moderatore della Curia riunisca i Responsabili degli Uffici Amministrativi della Curia, cioè l'Economo, il Direttore dell'Ufficio Amministrativo, il Direttore dell'Ufficio Beni Culturali ed altri Direttori di ufficio se ne ravvede la necessità. Di norma una volta ogni trimestre il Moderatore riunisca tutti i Direttori degli Uffici centrali di Curia. Il Moderatore di Curia, coordinatore principale del lavoro di tutti gli Uffici, si tenga aggiornato sulle attività degli stessi e comunichi ai Responsabili gli eventuali servizi da adempiere.

Il Moderatore della Curia vigili sul retto funzionamento degli Uffici della Curia; favorisca e sostenga inoltre la cooperazione e la collaborazione fra i vari Uffici e in generale fra tutte le realtà che operano all'interno della Curia.

Il Moderatore di Curia riferisca periodicamente al Vescovo sull'andamento della Curia stessa.

Articolo 7

La Curia Vescovile è aperta al pubblico il lunedì, il martedì, il mercoledì ed il venerdì, e i vari Uffici osservano un orario settimanale di lavoro interno e di apertura al pubblico. Il Tribunale Ecclesiastico osserva un suo proprio orario d'apertura.