DIRETTORIO DEGLI ORGANISMI AMMINISTRATIVI DELLA DIOCESI

La crescita degli adempimenti relativi al settore degli affari economici nell'intera Diocesi di Cesena-Sarsina richiede un potenziamento generale del settore amministrativo della Curia diocesana e una più precisa definizione dei compiti dei vari organi e uffici che lo compongono. A tal fine ritengo utile raccogliere e riformulare nel dettaglio natura e compiti dei seguenti Organi ed Uffici:

1. *IL CONSIGLIO DIOCESANO PER GLI AFFARI ECONOMICI (CDAE)*
2. *L'ECONOMO*
3. *IL VICE ECONOMO*
4. *GLI UFFICI AMMINISTRATI DI CURIA*
5. *LA COMMISSIONE TECNICA*
6. *LA COMMISSIONE PER L'ARTE SACRA E I BENI CULTURALI (CASBEC)*
7. *L'UFFICIO PER L'ARTE SACRA E I BENI CULTURALI (UASBEC)*

1. Il CONSIGLIO DIOCESANO PER GLI AFFARI ECONOMICI (CDAE)

REGOLAMENTO

Art. 1- Natura

Il CDAE, eretto a norma dei cann. 492-493, è l'organismo che coadiuva il Vescovo nell'amministrazione dei beni della Diocesi e delle Persone giuridiche o Enti a lui soggetti, con particolare riguardo ai profili tecnici, giuridici ed economici.

Le norme relative alla natura, ai compiti e al funzionamento del CDAE sono stabilite oltre che dal CJC, dalle delibere applicative della CEI, dal diritto particolare nonché dal presente Regolamento.

Art. 2 - Competenze

§ 1 I compiti fondamentali del CDAE sono i seguenti:

- Collaborare con il Vescovo per la programmazione diocesana in materia economica;
- Fornire, a seconda dei casi, il proprio **parere** o il proprio **consenso** su atti economici da compiersi da parte della Diocesi e/o degli Enti dipendenti dall'Ordinario.

§ 2 Il CDAE esprime al Vescovo il proprio **parere** circa:

1. L'imposizione di tributi e tasse alle persone giuridiche soggette al Vescovo (can. 1263);
2. Le scelte di maggiore rilievo, sia di carattere generale, sia per casi singoli (can. 1277);
3. La determinazione degli atti di amministrazione straordinaria per le Persone giuridiche soggette al Vescovo (can. 1281 § 2);
4. L'investimento di denaro, di beni e di beni immobili assegnati a una pia fondazione a titolo di dote (can. 1305);
5. La riduzione degli oneri delle volontà dei fedeli a favore di cause pie (can. 1310 § 2);
6. La nomina o la rimozione dell'Economo diocesano di comune accordo con il Collegio dei Consultori (can. 494 § 1 e 2);
7. Ogni altra questione su cui il Vescovo ritenga opportuno sentire il Consiglio.

§ 3 Il CDAE esprime al Vescovo il proprio **consenso** circa:

1. Gli atti di amministrazione straordinaria posti dalla Diocesi o da altre persone giuridiche che il Vescovo amministra;
2. Il rilascio della licenza per gli atti che possono peggiorare lo stato patrimoniale di un Ente (can. 1295) e per le alienazioni di beni ecclesiastici (can. 1291) di valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI (can. 1292 § 1 e delibera CEI n.20) oppure di ex-voto o di oggetti di valore artistico o storico (can. 1292 § 2);

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

(Le competenze specifiche del CDAE sono indicate prevalentemente nei cann.493, 494, 1263, 1277, 1281 § 2, 1287 § 1, 1292 § 1, 1305, 1310 § 2. Esse sono diverse secondo che si tratti di beni della Diocesi oppure di beni degli Enti soggetti all'Ordinario diocesano.)

§ 4 Al CDAE compete principalmente, in ragione dei **beni della Diocesi**:

1. Predisporre ogni anno, secondo le indicazioni del Vescovo, il bilancio preventivo "delle questue e delle elargizioni" per l'anno seguente in riferimento alla gestione economica generale della Diocesi (can. 493);
2. Approvare il bilancio annuale consuntivo (gennaio-dicembre) dell'esercizio finanziario della Diocesi (cann 493, 494 § 4);
3. Dare il parere sui criteri secondo i quali l'Economo diocesano deve amministrare i Beni della Diocesi (can. 494 § 3):
4. Dare il parere circa la destinazione delle somme derivanti dall'otto per mille ricevute annualmente dalla CEI.

§ 5 Al CDAE compete principalmente, in ragione dei **beni degli Enti soggetti all'Ordinario diocesano**:

1. Esaminare i preventivi e i consuntivi annuali redatti dagli amministratori di beni ecclesiastici e in particolare quelli dell'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero (can. 1287);
2. Dare il parere circa le imposizioni di tasse agli enti e alle persone fisiche (can. 1263);
3. Dare il parere circa la collocazione della dote delle fondazioni (can. 1305);
4. Dare il parere circa la riduzione degli oneri delle cause pie (can. 1310 § 2).

Art. 3 - Membri

Il CDAE è composto da sette membri oltre al Presidente che, come di diritto, deve essere il Vescovo oppure il suo Delegato.

I membri devono avere i requisiti di cui al can. 492 §1, ed essere quindi veramente esperti in economia e nel diritto civile ed eminenti per integrità.

I membri, nominati dal Vescovo in ragione delle loro specifiche competenze, durano in carica cinque anni; il loro mandato può essere rinnovato. 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).

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.

Non possono essere nominati membri del CDAE o permanere nel consiglio i congiunti del Vescovo o del suo Delegato fino al quarto grado di consanguineità e affinità e quanti hanno in essere, attraverso un contratto formale, rapporti economici con la Diocesi.

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

Nei casi di morte, di dimissioni, di revoca o di permanente invalidità di un membro del CDAE, il Vescovo, entro 30 giorni, nominerà il sostituto; i consiglieri così nominati rimangono in carica fino alla scadenza del consiglio stesso.

I membri del CDAE, il segretario e quanti vi partecipano sono tenuti al riserbo sulle questioni discusse.

Art. 4 - Presidente e segretario

Il CDAE è presieduto dal Vescovo o da un Delegato (can. 492 § 1). Sia il Vescovo che, eventualmente il suo Delegato si astengono dalle votazioni.

Spetta al **Presidente**, in rapporto con l'economo:

1. La convocazione, la determinazione dell'ordine del giorno e la presidenza delle riunioni;
2. Il coordinamento fra il CDAE e gli altri organismi diocesani quali il Consiglio episcopale, il Consiglio presbiterale, il Consiglio pastorale diocesano, il Collegio dei consultori e gli Uffici di Curia.

Il **Segretario** è nominato dal Vescovo anche al di fuori dei membri del CDAE. Egli dura in carica per cinque anni e il suo mandato può essere rinnovato. A lui spetta in particolare: redigere il verbale delle sedute, curare l'archivio del consiglio, preparare il materiale relativo alle diverse pratiche in accordo con l'economo e i competenti uffici di curia e trasmettere agli stessi le delibere dopo l'approvazione del Vescovo.

Il segretario trasmette ai consiglieri - a mezzo posta elettronica - almeno sette giorni prima della sessione, l'ordine del giorno e mette a disposizione presso la propria sede la documentazione relativa alle pratiche da esaminare.

Art. 5 – Riunioni del Consiglio

Il CDAE si riunisce almeno tre volte all'anno, nonché ogni volta che il Vescovo lo ritenga opportuno.

Alle riunioni possono partecipare, su invito del presidente, anche altre persone solo in qualità di esperti.

L'Economo e il Direttore dell'Ufficio contabilità partecipano alle riunioni in qualità di relatori, senza diritto di voto. Partecipa alle riunioni, senza diritto di voto, anche il Presidente della Commissione tecnica per illustrare la relazione dell'esame preliminare delle pratiche.

Quando il Consiglio è chiamato a esprimere 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. Non è ammesso il voto per lettera o per delega. Su richiesta del Presidente o su istanza della maggioranza dei 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 2 §3. §4 n.1 e 2) si ritiene non dato; il parere (cfr. Art. 2 § 2. §4 n. 3 e 4. §5), invece viene trasmesso al Vescovo 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 presenziare alla discussione e partecipare al voto quando si tratti di questioni relative a enti presso i quali svolge funzioni di responsabilità amministrativa.

Art. 6 – Validità delle sedute e verbalizzazione

Per la validità delle riunioni del Consiglio è necessaria la presenza del Presidente e della maggioranza dei consiglieri.

I verbali del Consiglio, redatti su apposito registro, devono essere firmati dal Presidente e dal Segretario del Consiglio.

Art. 7 – Procedura d'urgenza

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

Sarà sufficiente, nei casi in cui non è necessario, a norma di diritto, ottenere il consenso del Consiglio per la validità degli atti, il benestare del Presidente.

Nella seduta successiva il Presidente illustrerà al CDAE la pratica in questione, motivando la decisione presa con procedura d'urgenza.

Art. 8 – Decadenza del Consiglio

Il CDAE scade per termine del quinquennio o per sede episcopale vacante.

Il CDAE sarà così rinnovato:

a. In caso di decadenza per terminato quinquennio, entro 30 giorni;
b. In caso di decadenza per sede episcopale vacante, entro un anno dalla presa di possesso del nuovo vescovo.

Durante la sede episcopale vacante il CDAE rimane in funzione solo per l'ordinaria amministrazione ed è presieduto dall'Amministratore diocesano fino alla presa di possesso del nuovo Vescovo.

Art. 9 – Rimando alle norme generali

Per tutto quanto non è contemplato nel presente Regolamento si applicheranno le norme generali del Diritto della Chiesa.

2. L'ECONOMO DIOCESANO

Art. 10

L'amministrazione dei beni economici della Diocesi vede la centralità del ruolo dell'Economo Diocesano, il quale è nominato dal Vescovo, a norma del can. 494 §§ 1 e 2, per un quinquennio, nomina rinnovabile per altri quinquenni. Il mandato dell'Economo Diocesano non decade durante la sede episcopale vacante.

Art. 11 - Competenze ordinarie dell'Economo Diocesano

Come previsto dal CJC all'Economo Diocesano sono affidati in via ordinaria i compiti di:

1. Curare la gestione patrimoniale ed economica dei beni della Diocesi, a norma del diritto (can. 1281-1289), sotto l'autorità del Vescovo e in conformità alle modalità stabilite dal CDAE (can. 494 § 3)
2. Fare le spese che, sulla base delle entrate stabili della Diocesi, il Vescovo o altri da lui legittimamente incaricati abbia ordinato, secondo quanto stabilito nel bilancio di previsione approvato (can.494 § 3);
3. Predisporre e presentare nel corso dell'anno al CDAE la bozza di bilancio preventivo e consuntivo dell'amministrazione che gli è affidata dal Vescovo secondo i dati contabili a sua disposizione (can. 494 § 4).

Art. 11 – Altre competenze affidate all'Economo Diocesano

Oltre ai compiti di cui al can. 494, §§ 3 e 4, all'Economo vengono affidati i compiti previsti dai canoni 1276 e 1279 tra i quali:

1. Vigilare con cura sull'amministrazione di tutti i beni appartenenti alle persone giuridiche pubbliche soggette all'Ordinario, esigendo accuratamente e a tempo debito la riscossione di tasse, tributi diocesani e diritti di curia (Can. 1284 § 2);
2. Amministrare con nomina triennale i beni di persone giuridiche pubbliche che dal diritto o dalle tavole di fondazione o dai loro statuti non abbiano amministratori propri (can. 1279 § 2).

Art. 12

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'Economo diocesano ha il compito di coordinare l'attività degli Uffici di Curia che hanno competenza in materia economico-amministrativa.

Art. 13

Per poter agire in sede civile in rappresentanza della Diocesi ha dal Vescovo procura notarile generale.

In quanto procuratore, è datore di lavoro e direttore del personale dipendente dalla Diocesi, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio contabilità.

Art. 14 - Ulteriori specificazioni dei compiti dell'Economo Diocesano

In particolare sotto l'autorità del Vescovo diocesano e secondo le modalità indicate dal CDAE:

1. È responsabile delle fonti di ricavi della diocesi (ad esempio offerte, tasse, donazioni e eredità, rendita dei beni mobili e immobili intestati all'ente diocesano), gestione di fondi non autonomi, di depositi di terzi e beni strumentali avvalendosi della collaborazione degli addetti all'ufficio amministrativo e all'ufficio contabilità.
2. È responsabile della amministrazione degli immobili della diocesi, avvalendosi della collaborazione degli addetti dell'ufficio patrimonio immobiliare della diocesi.
3. È responsabile dei costi e dei ricavi relativi alla gestione operativa della struttura diocesana, ponendo in atto le spese che il Vescovo o altri da questi legittimamente incaricati, abbia ordinato
4. È responsabile degli investimenti finanziari e dei rapporti mutualisti con le banche, avvalendosi dell'addetto all'Ufficio contabilità.
5. È responsabile su indicazione del Vescovo e del CDAE della assegnazione dei fondi ordinari 8x1000 avvalendosi dell'addetto all'Ufficio contabilità
6. È responsabile dell'assegnazione dei finanziamenti CEI per l'edilizia di culto e arte sacra avvalendosi della collaborazione dell'addetto all'Ufficio contabilità.
7. Compila entro la fine dell'anno solare, secondo le indicazioni del Vescovo e sulla base dei dati in suo possesso sulle previsioni di spesa fornite dagli uffici di curia, dalle opere diocesane e dal pre-esame della Commissione tecnica, la bozza di bilancio preventivo che verrà poi predisposta in via definitiva dal CDAE per ottenerne il parere e la successiva approvazione del Vescovo.
8. 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 CDAE.
9. Fornisce al CDAE e, per quanto di competenza al Collegio dei consultori, tutte le informazioni necessarie per l'espletamento dei compiti che sono loro propri.
10. Effettua studi, su richiesta dell'autorità competente, in materia contabile, finanziaria, economica e patrimoniale relativamente alle operazioni e/o alle organizzazioni ed enti che fanno capo all'Ente Diocesi.
11. È responsabile dei rapporti con le amministrazioni pubbliche per le questioni economiche.

3. IL VICE ECONOMO DIOCESANO

Art. 15

Data l'estensione dei compiti attribuiti all'Economo Diocesano, a lui viene affiancata la figura del **Vice Economo**. Questi lavorerà in stretta collaborazione con l'Economo, il quale lo renderà partecipe, coinvolgendolo, in tutto ciò che riguarda l'ufficio economato.

Art. 16 - Ulteriori specificazioni dei compiti del Vice Economo Diocesano

La stretta collaborazione con l'Economo Diocesano si attua nella particolare funzione di vigilanza sugli enti:

- Consegne e riconsegne delle parrocchie
- Controllo dei bilanci annuali delle parrocchie
- Controllo degli adempimenti fiscali
- Controllo della regolarità catastali e di uso degli immobili

- Primo ascolto delle necessità di interventi ed aiuti da sottoporre al vaglio successivo
- Lavoro di formazione dei membri del CPAE

Art. 17

Il Vice Economo Diocesano viene nominato Incaricato Diocesano del "Gruppo di Lavoro Diocesano 'Sovvenire'", per il Servizio di Promozione del Sostegno Economico alla Chiesa.

4. I COMPITI DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DI CURIA

Art. 18

Per lo svolgimento dei compiti affidati all'Economo e al Vice Economo Diocesani, essi si avvalgono della specifica collaborazione dei seguenti uffici e incarichi:

I - UFFICIO CONTABILITÀ E PAGHE

Tale Ufficio è affidato a personale impiegato addetto, ed è responsabile della:

1. Corretta registrazione contabile nel bilancio generale della diocesi delle movimentazioni patrimoniali ed economiche;
2. Elaborazione, d'intesa con la commissione tecnica, del bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione del CDAE;
3. Gestione dei conti bancari, mutui, prestiti, assegnazioni ed erogazioni dei contributi CEI e pubblici, riscossioni effettuate da altri collaboratori di Curia;
4. Pagamenti autorizzati dall'economo di prestazioni, stipendi, acquisti, utenze;
5. Controllo del rapporto lavorativo dei dipendenti;
6. Controllo dei bilanci aggregati al bilancio diocesano in collaborazione con la Commissione tecnica.

II - UFFICIO GESTIONE IMMOBILI INTESTATI ALLA DIOCESI

Tale Ufficio è affidato a personale impiegato addetto, ed è responsabile:

1. Dell'inventario e catasto beni;
2. Degli atti di acquisto e di vendite;
3. Dei contratti;
4. Delle utenze;
5. Delle richieste di manutenzioni;
6. Di ulteriori richieste relative alla gestione dei beni.

III - UFFICIO PER IL CONTROLLO DEGLI ENTI

Tale Ufficio è affidato a personale impiegato addetto, ed è responsabile:

1. Degli inventari e del catasto;
2. Degli atti di acquisto e di vendite;
3. Dei contratti;
4. Della presentazione dei bilanci;
5. Delle richieste di contributi;
6. Della riscossione delle offerte e delle tasse;
7. Delle consegne e riconsegne amministrative delle Parrocchie;
8. Delle richieste di autorizzazioni;
9. Di ulteriori richieste relative alla gestione degli enti.

IV - UFFICIO TECNICO

Tale Ufficio è affidato a personale incaricato, ed è responsabile:

1. Della verifica dei progetti, dei preventivi e del controllo circa gli interventi edilizi della diocesi e degli enti che l'economo sottopone all'esame tecnico-edilizio;

2. Della verifica delle parcelle dei singoli tecnici a cui sono affidati i lavori;
3. Della cura dei rapporti con i Comuni relativamente alle U2.

5. LA COMMISSIONE TECNICA

REGOLAMENTO

Art. 19 - Natura.

È costituita la Commissione Tecnica allo scopo di garantire una genesi comunionale e collaborativa sugli interventi amministrativi da sottoporre (quando necessario) al parere del CDAE e alla approvazione del Vescovo.

Essa è un organismo **consultivo** a servizio del Vescovo e dell'Economato Diocesano, ed è deputata all'esame **preventivo** delle pratiche dell'Ente Diocesi e di tutti gli altri Enti sottoposti al controllo del Vescovo, che comportino un impegno di spesa o un aggravio patrimoniale che superi la gestione ordinaria degli Enti, esprimendo un **parere preventivo non vincolante** che accompagnerà la pratica in tutto l'iter successivo.

Nella sua composizione, essa favorisce il coordinamento e la collaborazione fra i vari uffici di Curia.

Art. 20 - Competenze

I compiti della Commissione tecnica sono i seguenti:

1. Elaborare, d'intesa all'addetto alla contabilità, sulla base delle indicazioni del Vescovo e delle richieste pervenute all'Economo dai diversi uffici ed enti, **la bozza del bilancio preventivo** delle risorse finanziarie, dei contributi CEI e pubblici, dei budget di spesa della gestione della diocesi, per mettere in condizione il CDAE di adempiere alla funzione (prevista dal CJC can. 493) di "predisporre ogni anno, secondo le indicazioni del Vescovo diocesano, il bilancio preventivo". Tale bilancio deve avere, previa audizione del CDAE e del Collegio dei Consultori, l'approvazione definitiva del Vescovo e costituirà il limite previsionale di spesa per l'anno successivo.
2. Esaminare ed esprimere un **parere preventivo non vincolante** sulle richieste di spesa o di aggravio patrimoniale segnalate o pervenute all'ufficio economato per l'ente diocesi e gli altri enti sottoposti al controllo del Vescovo. Il parere riguarda la necessità e l'urgenza dell'intervento nel quadro delle risorse disponibili o impegnabili secondo il bilancio preventivo, la stima della realizzazione edilizia, la sostenibilità finanziaria da parte degli Enti richiedenti e la legalità giuridica e fiscale. Tale parere preventivo non vincolante accompagnerà la pratica per la presentazione al Vescovo in ordine alla approvazione o al diniego dell'intervento e al CPAE nei casi in cui sia richiesta la consultazione o il consenso (CJC can. 1277).
3. Verificare la corrispondenza fra il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo elaborato dall'Economo Diocesano, accertarne gli eventuali scostamenti e la necessità di coperture aggiuntive, per poterle sottoporre all'esame del CDAE e all'approvazione del Vescovo. (Can: 494 §4).
4. Fornire assistenza tecnica all'addetto alla contabilità nell'esame dei bilanci più complessi degli Enti o delle **gestioni amministrative separate** della diocesi per consentire l'attuazione del CJC can. 1287 (esame da parte del CDAE). L'elenco di tali enti e gestioni sarà indicato dal Vescovo diocesano.

Art. 21 - Membri

La Commissione Tecnica è composta da otto membri:

1. Il Presidente (nominato dal vescovo);
2. L'Economo Diocesano;
3. Il Vice Economo Diocesano;

4. L'addetto all'Ufficio Contabilità;
5. L'incaricato dell'Ufficio Tecnico;
6. Il Direttore dell'Ufficio per l'Arte Sacra e i Beni Culturali;
7. Un esperto in campo giuridico, laico (nominato dal vescovo);
8. Un esperto in campo amministrativo-fiscale, laico (nominato dal vescovo).

I componenti della commissione tecnica non possono essere membri del CDAE, pur potendo essere chiamati a presenziarvi per l'illustrazione tecnica delle pratiche.

Art. 22 – Il Presidente
Il Presidente predispone l'ordine del giorno secondo l'esigenza delle pratiche presentate dalla Diocesi e dagli altri Enti, presiede le riunioni, sintetizza il parere espresso e lo redige per accompagnare l'iter successivo delle pratiche.

Art. 23 - Riunioni della Commissione
La Commissione Tecnica si riunisce mensilmente o ogni volta che ne verrà richiesta la convocazione dall'Ordinario, dall'Economo Diocesano o dal Presidente.
I pareri vengono espressi a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità prevale il parere del Presidente.

Art. 24
L'incarico del presidente e dei tecnici laici ha durata di 5 anni ed è rinnovabile.

6. LA COMMISSIONE PER L'ARTE SACRA E I BENI CULTURALI (CASBEC) (costituita con decreto 30/99/DD del 5 marzo 1999)

Art. 25 - Natura
La Commissione per l'Arte Sacra e i Beni Culturali, è costituita come organo consultivo del Vescovo diocesano in materia di arte per la liturgia e per i beni culturali, con sede presso la Curia Diocesana (Per i riferimenti normativi si faccia riferimento al Sito web della CEI: agli uffici liturgico e problemi giuridici, e al settore Beni culturali).

Art. 26 - Finalità

1. Compito specifico della Commissione è di esaminare dal punto di vista artistico e liturgico i progetti, le richieste e le iniziative che i legali rappresentanti degli enti soggetti alla giurisdizione del Vescovo Diocesano presentano al Vescovo stesso per ottenere le autorizzazioni previste dalle norme canoniche in materia di arte per la liturgia e per i beni culturali, relativamente al restauro, l'adattamento liturgico, nuove opere e la nuova costruzione di edifici destinati al culto (chiese parrocchiali, rettorie, santuari, oratori). Su tali progetti esprime un parere consultivo che accompagnerà le pratiche nel loro iter successivo.
2. Programmare la raccolta, il restauro, la conservazione e la fruizione pubblica di beni artistici, storici, archivistici, librari appartenenti ai vari enti in cui la diocesi è articolata con particolare riferimento alla gestione dei musei, archivi e biblioteche.
3. La Commissione, inoltre, esprime pareri e valutazioni sui quesiti ad essa sottoposti dal Vescovo Diocesano, dall'Ufficio di Curia Competente in materia di arte e beni culturali, da altri Uffici di Curia e organismi diocesani.
4. La Commissione d'intesa con altri organi ecclesiali, elabora proposte e indirizzi allo scopo di tutelare, valorizzare e promuovere il patrimonio culturale diocesano.
5. Curare il reperimento e la formazione di volontari desiderosi di dedicarsi alla tutela e fruizione dei beni artistici e storici

Art. 27 – Composizione, nomina e durata dell'incarico

La commissione è costituita da nove membri, alcuni di diritto per l'ufficio che già ricoprono, altri nominati dal Vescovo.

Membri per ufficio ricoperto:

- Il Direttore dell'Ufficio per l'Arte Sacra e i Beni Culturali, che ne è il Presidente.
- Il Segretario dell'Ufficio per l'Arte Sacra e i Beni Culturali, cui è affidato il compito di Segretario della Commissione;
- L'Economo Diocesano, per quanto attiene alle fonti di finanziamento degli interventi ed iniziative;
- Il Direttore dell'Archivio Diocesano;
- Il Direttore della Biblioteca Diocesana;
- Il Direttore del Museo Diocesano Diffuso;

Membri nominati dal vescovo:

- Un esperto in Liturgia;
- Due Architetti professionisti.

La Commissione è nominata dal Vescovo e dura in carica 5 anni. I membri di diritto durano per il tempo di durata del loro ufficio. I membri nominati durano 5 anni e possono essere rinominati per più mandati.

Art. 28 - Riunioni

La Commissione si riunisce su convocazione del Presidente. L'ordine del giorno viene predisposto dal Presidente; l'istruzione delle pratiche in vista delle riunioni è demandata al competente Ufficio di Curia.

Le riunioni sono valide quando è presente la maggioranza assoluta dei componenti. I pareri consultivi vengono espressi a maggioranza semplice dei presenti, vengono sottoposti alla valutazione del Vescovo Diocesano e, se approvati, vengono messi in esecuzione dal competente Ufficio di Curia.

La verbalizzazione delle sedute è affidata al Segretario.

Per l'espressione di pareri su particolari progetti e interventi, il vescovo Diocesano, sentito il Presidente, allarga le riunioni della Commissione ad un gruppo di Consultori, nominato "ad hoc", che vi partecipano con diritto di voto.

Art. 29 – Gruppi di studio

Per lo studio di particolari problemi o per l'attuazione di specifiche iniziative si possono istituire gruppi di lavoro di settore o di area territoriale.

Art. 30 – Pubblicazione di atti rilevanti

Le decisioni della Commissione che hanno ricevuto il consenso del Vescovo Diocesano vengono periodicamente pubblicate sulla "Rivista Diocesana" a cura del competente Ufficio di Curia. Eventuali dichiarazioni, circolari e comunicazioni preparate dalla Commissione d'intesa con il competente Ufficio di Curia, possono essere resi pubblici solo previa approvazione del Vescovo Diocesano.

7. L'UFFICIO PER L'ARTE SACRA E I BENI CULTURALI (UASBEC) (costituito con decreto 29/99/DD del 5 marzo 1999)

(Per i riferimenti normativi si faccia riferimento al Sito web della CEI: agli uffici Liturgico e Problemi Giuridici e Beni Culturali e Edilizia di Culto)

Art. 31 - Finalità dell'Ufficio UASBEC:

1. Coadiuvare in forma stabile l'Ordinario diocesano e gli enti ecclesiastici posti sotto la sua giurisdizione in tutto ciò che riguarda la conoscenza, la tutela e la valorizzazione, l'adeguamento liturgico e l'incremento dei beni culturali ecclesiastici e dell'arte sacra, offrendo la propria collaborazione anche agli Istituti di vita consacrata e alle Società di vita apostolica operanti sul territorio della diocesi;
2. L'Ufficio, in particolare, mantiene i contatti e collabora con le Soprintendenze competenti per territorio nelle materie, nelle forme e secondo le procedure previste dalla Intesa firmata il 26 gennaio 2005 tra il Ministro per i beni e le attività culturali ed il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti ad enti ed istituzioni ecclesiastiche;
3. Mantiene i contatti e collabora con altri organi delle Pubbliche Amministrazioni competenti in materia di beni culturali nelle materie, nelle forme e secondo le procedure previste da eventuali altre intese.
4. Negli ambiti di sua competenza, infine, l'Ufficio opera allo scopo di facilitare il dialogo, lo scambio di informazioni, la circolazione di esperienze e di competenze, la collaborazione all'interno della diocesi, tra diocesi della Regione e dell'intera Nazione.
5. Opera inoltre per favorire la collaborazione tra Istituzioni, Associazioni e Gruppi ecclesiali e Istituzioni, Associazioni e Gruppi comunque operanti nell'ambito dell'arte e dei beni culturali. L'Ufficio rappresenta l'operatività dell'Ordinario diocesano nel servizio di tutela, conservazione e gestione del patrimonio artistico ecclesiale.

Art. 32 - Competenze:

a) Le competenze dell'Ufficio si estendono a tutte le materie e le iniziative nelle quali si esprime la conoscenza, la tutela, la valorizzazione, l'adeguamento liturgico e l'incremento dell'arte sacra e dei beni culturali ecclesiastici.
b) Le competenze dell'Ufficio si estendono anche agli archivi storici, alle biblioteche, ai musei e alle collezioni esistenti nella diocesi.
c) Per quanto riguarda le questioni attinenti la liturgia, l'edilizia di culto, la catechesi, il turismo, i problemi giuridici e ad altre eventuali che risultano connesse con la cura dell'arte sacra e dei beni culturali l'Ufficio procede in collaborazione con i competenti Uffici e organismi di Curia.

Art. 33 - Strumenti

Allo scopo di perseguire le finalità che gli sono affidate, l'Ufficio:

I. Svolge compiti di consulenza a favore di enti ecclesiastici e civili;
II. È a servizio dei rappresentanti degli enti ecclesiastici allo scopo di istruire le pratiche da sottoporre all'esame della Commissione diocesana per l'arte sacra e i beni culturali;
III. Mette in esecuzione le decisioni della Commissione che abbiano ricevuto l'approvazione dell'Ordinario diocesano, anche per quanto attiene ai rapporti con le Soprintendenze e altre eventuali Pubbliche Amministrazioni;
IV. Effettua visite e sopralluoghi;
V. Organizza e prende parte a incontri, seminari, convegni e iniziative formative sia in forma autonoma, sia in collaborazione con altri organismi ecclesiastici e civili;
VI. Con la collaborazione della Commissione, elabora circolari, comunicazioni e strumenti, predispone iniziative e servizi per agevolare la formazione, la documentazione e l'informazione.

Art. 34 - Personale

Il Direttore dell'Ufficio è nominato dal Vescovo Diocesano. Egli può operare a tempo pieno o a tempo parziale; in ogni caso dovrà svolgere la sua attività e conservare la documentazione nei locali della Curia Diocesana a ciò destinati.

Oltre al Direttore, l'Ufficio è dotato del Segretario, nominato dal Vescovo Diocesano.

La collaborazione di eventuali volontari alle attività dell'Ufficio deve avvenire nel rispetto delle vigenti norme canoniche e civili.

Art. 35 - Norma finale

Per quanto non contenuto nel presente Direttorio, si faccia riferimento al Vescovo Diocesano.