

*Diocesi di Ugento - S. Maria di Leuca*

≡ STATUTI ≡

≡ DECRETI ≡

≡ REGOLAMENTI ≡

*Anno  
2005*

**DIOCESI DI  
UGENTO - S. MARIA DI LEUCA**



**STATUTI  
DECRETI  
REGOLAMENTI**





## **DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI STATUTI E REGOLAMENTI**

Dopo aver esaminato lo Statuto ed il Regolamento del Consiglio Pastorale Diocesano e dei Consigli pastorali parrocchiali, il Regolamento dei Comitati per le feste religiose e lo Statuto della Consulta diocesana delle aggregazioni laicali approvati dal mio predecessore Mons. Domenico Caliandro, tenuto conto dell'esperienza di questi anni, ho ritenuto opportuno procedere ad una loro modifica. Nello stesso tempo ho ritenuto necessario redigere lo Statuto-Regolamento dei Consigli parrocchiali degli affari economici la cui costituzione è resa obbligatoria in ogni parrocchia dal can. 537 del Codice di "Diritto Canonico".

Pertanto, udito il Consiglio presbiterale nella seduta dell'8 marzo 2005, a norma del can 513 §1 del C.D.C., con il presente

### **DECRETO**

approvo

- lo Statuto e il Regolamento del Consiglio pastorale diocesano;
- lo Statuto e il Regolamento dei Consigli pastorali parrocchiali;
- lo Statuto-Regolamento dei Consigli parrocchiali per gli affari economici;
- lo Statuto della Consulta diocesana delle aggregazioni laicali;
- il Regolamento per i Comitati per le feste religiose;

con l'auspicio che possano servire per far crescere maggiormente la comunione e la partecipazione di tutte le componenti ecclesiali all'azione pastorale e alla missione evangelizzatrice della Chiesa, oggi sempre più urgente e bisognosa di rinnovamento in un mondo in continuo e rapido cambiamento.

Entreranno tutti in vigore dal 15 maggio 2005, Domenica di Pentecoste.

*Ugento, 19 marzo 2005*

Solennità di San Giuseppe

D.V. 4/2005

*IL CANCELLIERE*  
**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*  
**+ Vito De Grisantis**

## STATUTO DEL CONSIGLIO PASTORALE DIOCESANO

### *Art. 1 - Natura e Sede*

Il Consiglio Pastorale Diocesano (CPD), istituito nella diocesi di Ugento - S. Maria di Leuca a norma del can. 511 del C.D.C., è espressione e segno dell'unità di tutto il Popolo di Dio con il proprio Vescovo e strumento della partecipazione e della corresponsabilità dei battezzati alla missione salvifica della Chiesa, nella diversità dei carismi e dei ministeri. È composto da sacerdoti, religiosi, religiose e laici, in rappresentanza di tutte le componenti della Chiesa ed ha la sua sede presso la Curia Vescovile in Ugento.

### *Art. 2 - Finalità*

Il CPD è un organo consultivo (cfr. can. 514 § 1) al quale spetta, sotto l'autorità del Vescovo, studiare, valutare e proporre conclusioni operative su tutto ciò che riguarda le attività pastorali della diocesi (cfr. can. 511).

### *Art. 3 - Requisiti*

Possono far parte del CPD chierici, membri di istituti di vita consacrata e laici che sono in piena comunione con la Chiesa cattolica e quindi con il Vescovo "principio visibile e fondamento dell'unità della Chiesa particolare" (LG. 23) e "che si distinguono per fede sincera, buoni costumi e prudenza" (can. 512 § 3).

### *Art. 4 - Composizione*

Il CPD è composto da membri di diritto in ragione dell'ufficio ecclesiale ricoperto; da membri eletti come rappresentanti dei Diaconi permanenti, dei Religiosi e delle Religiose, degli Istituti di vita consacrata, degli organismi ecclesiali costituiti e presenti in diocesi, delle singole foranie; da membri designati dal Vescovo.

### *Art. 5 - Organi*

Gli organi del CPD sono: il Presidente, il Consiglio di presidenza, l'Assemblea plenaria.

#### *Art. 6 - Presidente*

Spetta unicamente al Vescovo, quale Pastore della Chiesa particolare, presiedere il CPD (can. 514 § 1). In caso di impedimento può farsi sostituire da un delegato. Il Presidente è assistito da un Segretario da lui scelto.

#### *Art. 7 - Consiglio di presidenza*

Il Presidente sarà coadiuvato dal Consiglio di presidenza, formato dal Vicario generale, dal Vicario episcopale per la pastorale, da due laici designati dall'Assemblea e dal Segretario.

#### *Art. 8 - Segretario*

È compito del Segretario: preparare le riunioni, inoltrare gli inviti, redigere i verbali, conservare la documentazione dell'archivio, stilare e diramare i comunicati d'informazione, previo mandato ed approvazione del Vescovo.

#### *Art. 9 - Convocazione*

Spetta unicamente al Vescovo convocare il CPD; a lui compete rendere di pubblica ragione le materie trattate dal Consiglio (can. 514 § 1).

#### *Art. 10 - Assemblea*

L'assemblea è composta da tutti i membri del CPD. Si riunirà in sessione ordinaria almeno due volte all'anno. In sessione straordinaria ogni volta che il Vescovo lo riterrà necessario, anche su richiesta, tramite il Segretario, di almeno un terzo dei membri del Consiglio stesso.

#### *Art. 11 - Commissioni*

Il CPD può proporre la costituzione di commissioni di indagine e di studio dei problemi pastorali. Potranno essere invitati a partecipare, in qualità di esperti, persone esterne al CPD.

*Art. 12 - Sostituzioni*

I membri sono tenuti a partecipare alle riunioni. In caso di dimissioni o di tre assenze consecutive ingiustificate o per decadenza dell'ufficio dei membri di diritto o venendo meno i requisiti di cui all'art. 4 di questo Statuto, il Presidente procederà alla opportuna sostituzione.

*Art. 13 - Durata*

Il CPD dura in carica cinque anni. I membri eletti possono essere rieletti per un secondo quinquennio. Se un membro, eletto a qualunque titolo, cessa di esserlo per qualunque motivo, il rispettivo organismo ne eleggerà un altro che durerà in carica fino alla scadenza del Consiglio. Il CPD cessa di esistere durante la vacanza della sede (can. 513 § 2).

*Art. 14 - Rimando alle norme comuni*

Per quanto non previsto da questo Statuto, si rimanda al diritto comune.

*Ugento, 19 marzo 2005*

Solennità di San Giuseppe

*IL VESCOVO*  
**+ Vito De Grisantis**

## REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO PASTORALE DIOCESANO

### Art. 1 - Natura e fine

Il CPD, quale organismo di comunione ecclesiale, opera per la crescita dell'unità e della fede nella Chiesa particolare.

### Art. 2 - Composizione

Il CPD è composto:

*a. dai membri di diritto*

Vicario generale, Vicari episcopali e foraniali, Delegato Vescovile per il laicato, i membri del Consiglio di presidenza della Consulta delle aggregazioni laicali;

*b. dai membri eletti*

Un rappresentante eletto dai Diaconi permanenti, uno dai religiosi, una dalle religiose e uno dagli Istituti secolari, due membri per forania eletti dai rappresentanti dei Consigli Pastorali Parrocchiali;

*c. dai membri di nomina vescovile di numero non superiore ad un quinto della totalità dei membri.*

Tutti i membri del CPD, a qualunque titolo vi facciano parte, debbono considerarsi dei discepoli di Cristo, con un mandato ricevuto dalla Chiesa, per un servizio gratuito e volontario da offrire alla comunità diocesana, per favorirne il cammino di comunione e di santificazione e per realizzare la sua missione evangelizzatrice, avendo di mira unicamente "la salvezza delle anime, che deve sempre essere nella Chiesa la legge suprema" (can. 1752).

### Art. 3 - Compiti del Presidente

1. Spetta al Vescovo in qualità di Presidente, oltre che convocare e presiedere le riunioni del CPD:
  - stabilire l'Ordine del Giorno, sentito il Consiglio di Presidenza;
  - approvare o meno e rendere esecutive le proposte emerse, demandandone l'esecuzione agli uffici competenti;



- renderle di pubblica ragione nei modi che ritiene più opportuni, oltre alla pubblicazione sulla rivista diocesana.
2. Il Presidente può affidare ad un membro del Consiglio di Presidenza il compito di moderare le riunioni.

#### Art. 4 - Compiti del Consiglio di Presidenza

Il compito del Consiglio di Presidenza è coadiuvare direttamente il Presidente:

- proponendo gli argomenti da trattare in assemblea, anche sulla base di richieste provenienti dagli altri membri del CPD o dalle comunità ecclesiali;
- preparando l'O.d.G. dell'assemblea;
- coordinando i lavori delle commissioni;
- provvedendo alla preparazione di eventuali documenti di informazione.

#### Art. 5 - Compiti del Segretario

Il Segretario, oltre ai compiti indicati nell'art. 8 dello Statuto, deve:

- tenere aggiornato l'elenco dei consiglieri, provvedendo agli adempimenti necessari per la sostituzione durante il corso del mandato del CPD;
- curare la redazione e l'invio dell'O.d.G. delle riunioni con i documenti annessi e l'avviso di convocazione;
- raccogliere la documentazione dell'attività del Consiglio;
- mantenere i contatti con i Consigli Pastorali Parrocchiali;
- svolgere tutte le attività necessarie per il buon andamento del Consiglio, in collaborazione con il Vescovo ed il Consiglio di Presidenza.

#### Art. 6 - Convocazione del CPD

Il Vescovo, attraverso la segreteria, convoca il CPD con avviso scritto, inviato al domicilio dei consiglieri dieci giorni prima delle riunioni ordinarie e cinque delle riunioni straordinarie.

L'avviso deve contenere gli argomenti all'O.d.G., il luogo, la data, l'orario d'inizio e di fine della riunione.

#### Art. 7 - L'Assemblea

Le riunioni dell'Assemblea sono presiedute dal Vescovo o da un suo delegato. Saranno valide con la presenza della maggioranza assoluta dei membri. Non sono ammesse deleghe o sostituzioni.

#### Art. 8 - Svolgimento delle riunioni

Ogni riunione dell'Assemblea si aprirà con la preghiera, cui seguirà la lettura del verbale della riunione precedente e la sua approvazione.

Si passerà, poi, all'esame degli argomenti all'O.d.G. introdotti, se necessario, da una breve relazione. I relatori saranno designati dal Consiglio di Presidenza.

Seguirà la discussione, cui potrà intervenire ogni consigliere, dopo aver chiesto la parola al moderatore. I singoli interventi non potranno superare la durata di cinque minuti; potranno essere presentati anche per iscritto.

Al termine della discussione il relatore potrà replicare agli interventi e formulerà le mozioni conclusive. Tali mozioni, se il Presidente lo riterrà opportuno, saranno sottoposte a votazione, che avverrà o per alzata di mano o per appello nominale o per scrutinio segreto.

#### Art. 9 - Esecuzione

Le decisioni del CPD potranno essere rese esecutive dal Vescovo, se, quando e nei modi che egli riterrà opportuni.

*Ugento, 19 marzo 2005*

Solennità di San Giuseppe

*IL CANCELLIERE*  
**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*  
**+ Vito De Grisantis**

## **STATUTO DEI CONSIGLI PASTORALI PARROCCHIALI**

### Art. 1 - Sede e natura

Il Consiglio Pastorale Parrocchiale (C.P.P.), costituito nella parrocchia ..... in.....  
a norma del can. 536 del C.D.C., è l'organo di partecipazione di tutti i fedeli, ministri ordinati, religiosi e religiose e laici, alla vita della parrocchia. Ha carattere consultivo (can. 536 § 2).

### Art. 2 - Finalità

Il C.P.P. ha il compito di «promuovere l'attività pastorale» (can. 536 § 1), in comunione con il Vescovo, con il Parroco e con il Presbiterio diocesano.

Deve in particolare:

- a. riflettere sulla situazione particolare della comunità parrocchiale;
- b. individuare le esigenze religiose e umane della popolazione e redigere ogni anno il piano pastorale parrocchiale, in armonia con quello diocesano;
- c. promuovere la maturazione della coscienza ecclesiale dei fedeli;
- d. favorire, nell'ambito della parrocchia e in collaborazione con le altre parrocchie del paese e della forania, la comunione dei cristiani di diversa formazione culturale e sociale;
- e. cooperare efficacemente alla realizzazione delle attività parrocchiali.

### Art. 3 - Composizione

Il C.P.P., quale organo promotore di comunione e di partecipazione, è composto dal Parroco, che ne è il Presidente, dai Sacerdoti e Diaconi che svolgono il ministero nell'ambito della parrocchia, dai rappresentanti di Religiosi e Religiose presenti nell'ambito del territorio parrocchiale, dai rappresentanti dei gruppi ecclesiali e dell'intera comunità parrocchiale.

#### Art. 4 - Requisiti

Possono far parte del C.P.P. sia i chierici che i laici che sono in piena comunione con la Chiesa cattolica, che vivono la loro vita cristiana inseriti nella parrocchia e che abbiano compiuto i diciotto anni.

#### Art. 5 - Incompatibilità

Non possono far parte del C.P.P. coloro che sono già impegnati nell'altrettanto doveroso servizio alla comunità civile, con incarichi di responsabilità nel campo politico, amministrativo e sindacale (sindaco, assessore, consigliere, segretario sezionale di partito, responsabile di ufficio sindacale...).

#### Art. 6 - Organi

Gli organi del C.P.P. sono: il Presidente, il Consiglio di presidenza, le Commissioni, il Segretario.

- a. Il Presidente è sempre il Parroco (cfr. can. 536 § 1).
- b. Il Consiglio di presidenza è composto dal Presidente, dal Segretario e dai coordinatori delle Commissioni.
- c. Il C.P.P. si articola in ..... Commissioni (almeno quattro: per la catechesi, la liturgia, la carità, la pastorale familiare e giovanile). Ogni consigliere deve far parte almeno di una Commissione.
- d. Il Segretario è scelto liberamente dal Presidente.

#### Art. 7 - Convocazione

Spetta al Presidente convocare il C.P.P., che si riunisce almeno tre volte l'anno nonché ogni volta che il Parroco o il Consiglio di presidenza lo ritenga opportuno. I Consiglieri partecipano alle riunioni di persona; non sono ammesse deleghe di rappresentanza.

Per la validità delle riunioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza dei Consiglieri.

#### Art. 8 - Sostituzioni

Un membro, anche se di diritto, può essere dichiarato decaduto dal C.P.P.: se non partecipa, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive; quando vengono a mancare i requisiti previsti dal can. 412 § 3 del C.D.C. In caso di dimissioni, di decadenza o di revoca di uno o più membri il Parroco provvede a nominare i sostituti entro quindici giorni. I consiglieri così nominati rimangono in carica fino alla scadenza del Consiglio.

#### Art. 9 - Durata

- a. Il C.P.P. dura in carica cinque anni. Può cessare prima, se si rende vacante la parrocchia (cfr. can. 513 § 2) o per dimissioni della maggioranza dei membri.
- b. Il C.P.P., perché sia costituito validamente, prima del suo insediamento, dovrà essere sottoposto all'approvazione dell'Ordinario.

#### Art. 10 - Assemblea parrocchiale

Il C.P.P. terrà, almeno una volta all'anno, una riunione di tutti i membri di associazioni, gruppi e movimenti presenti in parrocchia, aperta a tutti i parrocchiani che desiderano parteciparvi, per illustrare le linee dell'attività parrocchiale ed ascoltare i pareri e i suggerimenti degli intervenuti.

#### Art. 11 - Revisione dello Statuto

Ogni proposta di revisione o di emendamento del presente statuto deve essere sottoposta al Vescovo e non potrà avere corso se non dopo la sua approvazione.

*Ugento, 19 marzo 2005*

Solennità di San Giuseppe

*IL CANCELLIERE*  
**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*  
**+ Vito De Grisantis**

## **REGOLAMENTO DEI CONSIGLI PASTORALI PARROCCHIALI**

### *Art. 1 - Natura*

Il C.P.P. è lo strumento di comunione all'interno della comunità parrocchiale.

### *Art. 2 - Composizione*

Il C.P.P. è composto:

- a. Dai membri di diritto: dal Parroco, che ne è il Presidente; dai membri del clero, compresi i Diaconi, che esercitano il ministero nella parrocchia; da un rappresentante per ogni comunità religiosa maschile e femminile che si trova nell'ambito del territorio parrocchiale; da un rappresentante di ogni associazione, movimento o gruppo ecclesiale della parrocchia; da un rappresentante del Consiglio Parrocchiale per gli affari economici.
- b. Dai membri eletti: un numero di laici, in proporzione al numero degli abitanti della parrocchia, eletti direttamente dalla comunità, da una lista predisposta dal Parroco, udito il C.P.P. uscente e/o gli operatori pastorali riuniti in assemblea.
- c. Dai membri nominati dal Parroco in ragione di non più di un quinto dei componenti.

### *Art. 3 - Modalità di elezione*

- a. I rappresentanti da eleggere a norma dell'articolo precedente al punto b, saranno eletti a scrutinio segreto durante un'assemblea parrocchiale, a cui partecipano tutti i membri di tutte le associazioni, i gruppi e i movimenti presenti in parrocchia e tutti i parrocchiani che lo desiderano, convocata in un giorno festivo, per favorire la massima partecipazione dei fedeli. Potrà partecipare al voto chi fa parte della comunità parrocchiale ed ha compiuto i diciotto anni. Si esprimeranno un numero di preferenze pari alla metà dei membri da eleggere e risulterà eletto chi avrà ottenuto il maggior numero dei suffragi.

- b. Qualora risultasse difficile procedere all'elezione dei suddetti membri nel modo indicato nel punto a, il parroco, udito il parere del Consiglio pastorale uscente, stabilirà un diverso modo di elezione.

*Art. 4 - Organi e rispettivi compiti*

Gli organi del C.P.P. sono: il Presidente, il Consiglio di presidenza, le Commissioni ed il Segretario.

- a. Il Presidente è sempre il Parroco (cfr. can. 536) al quale spetta:
- convocare e presiedere il Consiglio;
  - proporre la terna di nomi per l'elezione di un membro che rappresenti il Consiglio con il Parroco, o da lui delegato, presso la Diocesi;
  - determinare l'O.d.G. di ogni riunione, sentito il parere del Consiglio di Presidenza;
  - scegliere il Segretario.
- b. Il Consiglio di presidenza è composto dal Presidente, dal Segretario e dai coordinatori delle Commissioni ed ha il compito di:
- preparare le riunioni, proponendo l'O.d.G.;
  - coordinare il lavoro delle Commissioni.
- c. Il C.P.P. si articola in .... Commissioni (almeno quattro: per la catechesi, la liturgia, la carità, la pastorale familiare e giovanile). Ogni consigliere deve far parte almeno di una Commissione. Possono far parte delle Commissioni, in forma temporanea o permanente, le persone che non appartengono al C.P.P., nominate dal Parroco, su designazione delle singole Commissioni. Ogni Commissione, al suo interno, elegge il coordinatore che deve essere sempre un membro del C.P.P. Egli provvede alla convocazione, alla verbalizzazione delle riunioni e alla relazione delle stesse al C.P.P.
- d. È compito del Segretario:
- inoltrare gli inviti;
  - preparare la documentazione necessaria alle riunioni;

- redigere il verbale di ogni riunione nell'apposito registro;
- conservare gli atti del Consiglio.

*Art. 5 - Convocazione e svolgimento dei lavori*

L'avviso di convocazione deve pervenire ai Consiglieri, a cura del Segretario, almeno cinque giorni prima della riunione e deve contenere l'indicazione dell'O.d.G. e la precisazione del luogo, dell'orario d'inizio e del termine della riunione.

La discussione viene diretta dal Presidente.

In apertura di seduta, dopo un momento di preghiera, si legge il verbale della riunione precedente. Segue la discussione sui punti dell'O.d.G. ed eventualmente la votazione per alzata di mano o per scrutinio segreto, qualora si tratti di scelta di persona.

*Art. 6 - Esecuzione*

Le decisioni del C.P.P. diventano esecutive solo con l'approvazione del Parroco dal quale vengono rese pubbliche.

*Ugento, 19 marzo 2005*

Solemnità di San Giuseppe

*IL CANCELLIERE*

**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*

**+ Vito De Grisantis**



**STATUTO-REGOLAMENTO  
DEL CONSIGLIO PARROCCHIALE  
PER GLI AFFARI ECONOMICI**

*Art. 1 - Costituzione*

È istituito in data .....  
il Consiglio per gli Affari Economici (C. P. AA. EE.) nella Parrocchia  
..... ,  
a norma del c. 537 del Codice di Diritto Canonico.

*Art. 2 - Scopo*

Scopo del C. P. AA. EE. è quello di aiutare il Parroco nella gestione amministrativa della parrocchia, con parere consultivo, che il Parroco è tenuto ad ascoltare, ferma restando la legale rappresentanza della parrocchia che in tutti i negozi giuridici spetta al Parroco, il quale è amministratore di tutti i beni parrocchiali a norma del c. 532 del CDC.

Pertanto è compito del C. P. AA. EE:

- predisporre i bilanci annuali, preventivo e consuntivo, da presentare in Curia per la relativa approvazione;
- tenere in regola i registri di cassa delle entrate e delle uscite con la relativa documentazione;
- esprimere il parere sugli atti di straordinaria amministrazione secondo quanto stabilito dalle apposite norme emanate dal Vescovo e predisporre la necessaria documentazione per ottenere le autorizzazioni;
- curare l'aggiornamento annuale dello stato patrimoniale della parrocchia, il deposito di relativi atti e documenti presso l'Ufficio amministrativo diocesano (c.1284 § 2, 9° ) e l'ordinata archiviazione delle copie negli uffici parrocchiali;
- esaminare ed esprimere parere sulle variazioni del Bilancio preventivo della parrocchia approvato dalla Curia.

### *Art. 3 - Membri*

Il C. P. AA. EE. è costituito dal Parroco, che di diritto ne è il Presidente, dal Vicario Parrocchiale, dal Diacono e da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, scelti fra i fedeli laici eminenti per integrità morale, attivamente inseriti nell'attività parrocchiale e, possibilmente, esperti in economia e nel diritto civile. Essi sono proposti dal Parroco e approvati dal Vescovo. Non possono essere membri del C. P. AA. EE. i congiunti del Parroco fino al quarto grado di consanguineità o affinità (c. 492 § 3).

### *Art. 4 - Limiti e responsabilità*

Tutti i Membri del C. P. AA. EE. “sono tenuti ad adempiere i loro compiti in nome della Chiesa, a norma del diritto” (c. 1282) e li svolgono a titolo di volontariato, quindi gratuito, salvo il diritto all'eventuale rimborso di particolari spese affrontate per la parrocchia.

### *Art. 5 - Durata*

I Membri del C. P. AA. EE. durano in carica un quinquennio, con la possibilità di conferme (can. 492 § 2), a giudizio del Parroco col consenso del Vescovo. Dopo due assenze senza giustificato motivo decadono dall'incarico.

### *Art. 6 - Presidente*

Spetta al Parroco quale Presidente:

- a. convocare il C. P. AA. EE.;
- b. stabilire l'Ordine del Giorno di ciascuna riunione;
- c. presiedere le riunioni.

### *Art. 7 - Segretario*

Il Parroco nomina fra i membri del Consiglio il Segretario che dovrà inviare gli avvisi di convocazione, redigere i verbali delle riunioni in apposito registro formato protocollo; custodire i documenti che gli vengono affidati; collaborare con il Cassiere per la tenuta dell'archivio e la compilazione dell'inventario dei beni parrocchiali.

*Art. 8 - Cassiere*

Il Parroco nomina tra i membri del Consiglio il Cassiere che dovrà tenere in ordine e sempre aggiornato il registro delle entrate e delle uscite con la relativa documentazione; preparare i bilanci, preventivo e consuntivo, da presentare al Consiglio; compilare e aggiornare, con l'aiuto del Segretario, l'inventario dei beni mobili e immobili della parrocchia.

*Art. 9 - Bilanci e comunità parrocchiale*

L'esercizio finanziario della Parrocchia va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. I bilanci, preventivo e consuntivo, presentati dal Cassiere, dovranno essere approvati dal Consiglio e presentati in Curia, firmati dal Parroco, dal Segretario e dal Cassiere, entro il 31 marzo per la relativa approvazione (c. 1287 § 1). Una volta approvati saranno portati a conoscenza del Consiglio pastorale parrocchiale e, nei modi ritenuti più opportuni, anche di tutta la comunità insieme al rendiconto analitico dell'utilizzazione delle offerte fatte dai fedeli (c. 1287 § 2).

*Art. 10 - Sedute*

Il Consiglio di solito si riunirà almeno tre volte l'anno, e ogni volta che il Parroco dovesse giudicare necessaria la sua convocazione.

*Art. 11 - Vacanza di seggi nel Consiglio*

Nei casi di morte, dimissioni, revoca, per gravi e documentati motivi, sentito il Vescovo, o permanente invalidità di uno o più membri del C. P. AA. EE., il Parroco provvede entro quindici giorni a nominare i sostituti da sottoporre all'approvazione del Vescovo. I Consiglieri così nominati rimangono in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio stesso e possono essere riconfermati.

*Art. 12 - Validità delle sedute e verbalizzazione*

Per la validità delle riunioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza dei Consiglieri. I verbali del Consiglio redatti in

apposito registro, debbono essere approvati nella seduta successiva ed essere sottoscritti dal Parroco e dal Segretario. Ogni consigliere ha facoltà di far mettere a verbale tutte le osservazioni che ritiene opportuno fare.

*Art. 13 - Depositi*

La parrocchia deve accendere un conto corrente bancario o postale intestato alla stessa, sul quale devono transitare, esclusivamente, le operazioni concernenti il Bilancio parrocchiale. Su tale conto ha potere di firma il Parroco. Non possono assolutamente essere accesi conti o depositi intestati a persone fisiche.

*Art. 14 - Modifiche e rinvio alle norme generali*

È compito del Vescovo apportare modifiche al presente Statuto qualora lo riterrà necessario o per adeguarlo ad eventuali nuove norme della CEI. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si applicheranno le norme del Diritto canonico.

*Ugento, 19 marzo 2005*

Solennità di San Giuseppe

*IL CANCELLIERE*

**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*

**+ Vito De Grisantis**

## **STATUTO-REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DIOCESANA DELLE AGGREGAZIONI LAICALI**

### *Art. 1- Natura e fini*

La Consulta Diocesana delle Aggregazioni Laicali (C.D.A.L.) è l'organismo di incontro e di coordinamento di tutto il laicato diocesano organizzato.

Il fine della C.D.A.L. è quello di accrescere l'unità e la comunione nel Popolo di Dio e di rendere sempre più vivo, attraverso lo specifico impegno nelle realtà secolari, il rapporto tra la Chiesa ed il mondo, proponendo e promuovendo iniziative pastorali idonee. Opererà in piena comunione con il Vescovo, accogliendo le sue indicazioni pastorali.

### *Art. 2 - Composizione*

La C.D.A.L. sarà composta dai rappresentanti di tutti i movimenti, gruppi ed associazioni laicali presenti in diocesi, che abbiano, però, un rappresentante diocesano. I gruppi che ne sono sprovvisti potranno aggregarsi per affinità ed esprimere un loro rappresentante.

### *Art. 3 - Organi*

Gli organi della Consulta sono:

- a. Il Delegato vescovile per il laicato
- b. Il Presidente
- c. Il Consiglio di presidenza
- d. Il Segretario
- e. L'Assemblea generale

### *Art. 4 - Il Delegato vescovile*

È nominato liberamente dal Vescovo e lo rappresenta. È suo compito convocare e presiedere la Consulta; stabilire l'O.d.G. di ogni incontro, dopo aver udito il Consiglio di presidenza.

### *Art. 4 bis - Presidente*

Il Presidente è sempre un laico/a eletto dalla Consulta. Agisce in stretta collaborazione con il Delegato vescovile e funge da moderatore nelle sedute dell'assemblea.

*Art. 5 - Consiglio di presidenza*

Il Delegato Vescovile sarà coadiuvato dal consiglio di presidenza, costituito dal Presidente e da tre membri eletti dall'assemblea generale, e dal segretario.

*Art. 6 - Segretario*

È compito del Segretario: preparare le riunioni, inoltrare gli inviti, redigere i verbali e conservare la documentazione prodotta dalla Consulta.

*Art. 7 - Assemblea generale*

L'assemblea generale è composta da tutti i membri della C.D.A.L. Si riunirà in sessione ordinaria ogni qualvolta sarà necessario e con l'approvazione del Vescovo.

*Art. 8 - Durata*

La C.D.A.L. durerà in carica per cinque anni. Potrà essere sciolta d'autorità dal Vescovo o per le dimissioni della maggioranza assoluta dei membri.

*Art. 9 - Sostituzioni*

I membri sono tenuti a partecipare alle riunioni personalmente e non potranno farsi rappresentare da delegati. In caso di dimissioni o di tre assenze consecutive ingiustificate o per decadenza dall'ufficio che dà diritto a far parte della Consulta, il presidente, udito i responsabili del gruppo interessato, procederà alla opportuna sostituzione.

*Art. 10 - Rimando alle norme comuni*

Per quanto non previsto da questo Statuto, si rimanda al diritto comune.

*Ugento, 19 marzo 2005*

Solennità di San Giuseppe

*IL CANCELLIERE*

**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*

**+ Vito De Grisantis**

## REGOLAMENTO COMITATO FESTE RELIGIOSE

### *1. Natura, funzione, durata del comitato*

- a) Il “Comitato Feste” (C.F.), è espressione della comunità parrocchiale ed ha lo scopo di curare l’aspetto esterno delle feste religiose della Beata Vergine Maria e dei Santi, venerati nell’ambito della parrocchia.
- b) **Presidente del C.F. è sempre il Parroco**, che si avvale della consulenza del consiglio pastorale parrocchiale nel determinare quali feste celebrare, e nel dare gli orientamenti generali per lo svolgimento dei festeggiamenti esterni.
- c) I laici che vi fanno parte, uomini e donne, devono essere di provata fede cristiana cattolica, spiccata onestà e sincera devozione.
- d) Non devono avere interessi privati nelle attività del Comitato stesso. Devono impegnarsi, con adesione libera e volontaria, a prestare la loro fattiva collaborazione al preciso scopo di organizzare i festeggiamenti, sia ordinari che straordinari, in onore della Beata Vergine Maria e dei Santi, senza compenso alcuno, nello spirito e nella lettera del presente Regolamento, perché siano custoditi i valori genuini della pietà popolare.
- e) Il C.F. può essere costituito per una festa soltanto e allora conclude il suo mandato al termine degli adempimenti connessi allo svolgimento dei festeggiamenti. Se invece è costituito per tutte le feste che si celebrano in parrocchia, dura in carica un anno intero. In entrambi i casi può essere riconfermato dal Parroco. Tuttavia tale riconferma non può essere protratta per un tempo superiore ai cinque anni di seguito.

### *2. Nomina del Comitato*

Spetta al Parroco, sentito il parere del Consiglio Pastorale Parrocchiale, la nomina del presidente delegato, il quale, a sua volta, gli proporrà

i nominativi dei componenti del C.F. La lista, accolta dal parroco, sarà sottoposta all'approvazione dell'Ordinario diocesano.

### *3. Organismi del Comitato*

Gli organismi del C.F. sono:

- a) l'assemblea generale dei componenti
- b) il presidente delegato
- c) il vicepresidente
- d) il segretario
- e) il cassiere
- f) due consiglieri con funzioni contabili.

Le persone indicate nelle lettere da b a f costituiscono l'Ufficio di presidenza.

I C.F. che hanno un numero esiguo di componenti, e comunque non superiore a cinque unità, dovranno avere almeno il presidente delegato, il segretario ed il cassiere.

### *4. Convocazione dell'assemblea*

L'Assemblea generale, formata dall'Ufficio di presidenza e dagli altri componenti del Comitato, viene convocata dal presidente delegato, almeno tre volte nell'arco di tempo in cui il C.F. è in carica.

### *5. Compiti degli organismi del Comitato*

a) **L'Assemblea** deve:

- discutere ed approvare il programma generale della festa sempre in conformità alle indicazioni date dal Parroco;
- esaminare il bilancio preventivo di spesa ed il consuntivo economico;
- determinare in preventivo la somma percentuale da destinare ad opere caritative, tenendo conto che la festa religiosa deve divenire occasione propizia per gesti concreti di solidarietà umana e cristiana, secondo lo spirito del Vangelo e il significato vero della festa;



- approvare eventuali iniziative straordinarie proposte dagli organismi del C.F.
- b) Il Presidente delegato** deve:
- predisporre, secondo le linee indicate dall'assemblea e le indicazioni ricevute dal parroco, il programma particolareggiato delle feste;
  - dirigere e promuovere l'organizzazione di tutte le operazioni inerenti allo svolgimento delle feste;
  - firmare i contratti di spesa e le ricevute di incasso, unitamente al parroco;
  - esigere l'osservanza delle norme emanate dalle autorità religiose e civili.
- c) Il Vicepresidente** deve:
- agire sempre su esplicito mandato del Presidente e del Presidente delegato;
  - collaborare con il presidente delegato e sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.
- d) Il Segretario** deve:
- stendere i verbali delle riunioni;
  - diramare le convocazioni in tempo utile per le riunioni dei vari organismi;
  - trattare le pubbliche relazioni;
  - provvedere ad assicurare la debita documentazione nell'archivio parrocchiale;
  - stendere una breve relazione finale su ogni festa celebrata.
- e) Il Cassiere** deve:
- provvedere a tenere la contabilità generale e delle singole partite di tutte le operazioni di incasso e di spesa;
  - preparare il conto consuntivo di ogni festa e dell'anno (se il C.F. resta in carica per un anno) da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
  - raccogliere le oblazioni e i contributi volontari dei vari offerenti e di eventuali enti pubblici o/e privati rilasciando debita ricevuta su bollettario con madre e figlia;

- provvedere a depositare il denaro in banca o presso l'ufficio postale, su libretto intestato al C.F., con firme congiunte del presidente delegato e del cassiere, conservando in cassa solo il denaro per il fabbisogno immediato del C.F.
- f) I Consiglieri contabili** debbono:
- vigilare sulla regolare tenuta della contabilità e sulla corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze dei libri contabili;
  - collaborare con il cassiere;
  - controfirmare la gestione economica della festa.
- g) I membri del C.F.** collaborano all'organizzazione dei festeggiamenti, alla riscossione delle offerte rilasciando sempre ricevuta e partecipano alle assemblee per l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo.
- h) L'Ufficio di presidenza** presenta al Parroco il bilancio preventivo e il programma della festa per l'approvazione definitiva, e, terminata la festa, rende conto del modo in cui sono stati impiegati i contributi e le offerte.

#### *6. Amministrazione economica*

- a) I fondi di cui il C.F. dispone per lo svolgimento delle feste e delle altre attività connesse, provengono dalla raccolta fatta dai componenti del Comitato stesso, dalle offerte dei fedeli e dai contributi di enti pubblici e privati.
- b) Tutte le operazioni di incasso e di pagamento vengono effettuate e registrate dal cassiere.
- c) Con le offerte raccolte si provvederà:
  - al pagamento delle spese preventivate per la festa;
  - al pagamento del previsto contributo alla Curia diocesana, all'atto della richiesta dell'autorizzazione a questuare;
  - al versamento della somma prevista per le opere di carità.

#### *7. Adempimenti conclusivi*

Conclusi i festeggiamenti o allo scadere dell'anno di mandato, il presidente delegato, unitamente a tutti gli altri componenti del C.F.,

restituirà al parroco i beni acquisiti dal C.F., insieme agli eventuali avanzi di cassa. Il Parroco provvederà a rendere pubblico il bilancio della festa.

*8. Sostituzione dei componenti del C. F.*

In qualunque tempo il Parroco può sostituire il Presidente e i componenti del C.F. per giusta causa.

*9. Approvazione da richiedere alla Curia diocesana*

La Curia diocesana, attraverso gli uffici competenti, oltre ad approvare la composizione del C.F., dovrà approvare il bilancio consuntivo delle feste.

*10. Validità del Regolamento*

Il presente regolamento è emanato ad experimentum per tre anni.

*Ugento, 19 marzo 2005*

Solennità di San Giuseppe

*IL CANCELLIERE*

**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*

**+ Vito De Grisantis**

## **CRITERI E NORME CIRCA LA FORMAZIONE E L'ISTITUZIONE DEI MINISTERI**

In conformità con l'insegnamento della "Sacrosanctum Concilium" del Concilio Vaticano II, volendo promuovere in modo ordinato e fecondo la ministerialità liturgica, richiamo e ribadisco i Criteri e le Norme circa la formazione e l'istituzione dei ministeri.

### **1. La formazione degli operatori pastorali**

Tutti gli operatori pastorali, per svolgere efficacemente il loro servizio, devono essere formati spiritualmente, teologicamente e pastoralmente per essere autentici testimoni del Vangelo, operatori di comunione e validi collaboratori per la missione evangelizzatrice.

Il compito della loro formazione a livello di base è affidata alla Scuola diocesana di formazione teologico-pastorale.

La formazione specifica, la formazione permanente e l'aggiornamento costante vanno curati dai rispettivi Uffici Diocesani.

Gli operatori pastorali, inoltre, parteciperanno ai momenti comuni diocesani di spiritualità e di approfondimento pastorale.

Pur impegnati all'interno della comunità ecclesiale, gli operatori pastorali non debbono mai dimenticare la loro specifica vocazione laicale, in forza della quale sono chiamati a testimoniare il Vangelo nei diversi ambiti della vita e della società, fermentando con il lievito del Vangelo tutte le realtà temporali.

### **2. La Scuola diocesana di formazione teologico-pastorale**

La frequenza triennale presso la Scuola diocesana di formazione teologico-pastorale ha lo scopo di far acquisire a tutti coloro che desiderano approfondire la loro vocazione cristiana e in particolare agli operatori pastorali una formazione teologica e pastorale di base per poter esercitare con maggiore competenza qualsiasi ministero di fatto. Pertanto non c'è automatismo fra la frequenza del Centro e la ministerialità istituita.

### **3. La vocazione alla ministerialità istituita**

La candidatura ai ministeri istituiti non è frutto di auto-elezione, anche se, ovviamente, suppone la disponibilità e l'attitudine delle singole persone.

Essa, invece, risponde a tre criteri ecclesiali:

- a. la necessità o l'opportunità, acclarata dalla comunità parrocchiale;
- b. il discernimento comunitario sulla idoneità delle persone;
- c. la temporaneità dell'istituzione, anche ai fini di un opportuno avvicendamento.

### **4. Il discernimento e l'elezione dei candidati ai ministeri istituiti**

Il Parroco, sentito il Consiglio Pastorale Parrocchiale:

- a. rileva le necessità ministeriali concrete della Comunità;
- b. opera un discernimento di persone, adatte e disponibili ad assumere i diversi ministeri e le presenta alla Scuola diocesana di formazione teologico-pastorale per la frequenza al corso triennale;
- c. esaurita la frequenza alla Scuola di formazione, Parroco e Consiglio Pastorale completano il discernimento dei candidati ai ministeri istituiti.

La elezione dei candidati ai ministeri istituiti deve rispondere ai seguenti criteri:

- una piena comunione ecclesiale;
- un'assidua pietà eucaristica;
- un'effettiva capacità di incontro, dialogo, servizio pastorale;
- eventuali esperienze di volontariato;
- impegni parrocchiali già svolti in qualche specifico settore pastorale.

Nessuno sia scelto ad assumere un ministero qualora la sua designazione possa dare motivo di stupore agli altri fedeli.

In particolare:

**il Ministro Straordinario della S. Comunione:** sia scelto tra persone che già vivono l'esperienza di servizio di carità ai malati e agli anziani, coltivano la pietà eucaristica e sono di esempio a tutti i fedeli per

il rispetto e la devozione verso il SS. Sacramento (cfr. I.C., VI);  
**il Lettore:** sia scelto tra persone che abbiano amore e conoscenza particolare delle Sacre Scritture, sicché possa proclamare degnamente la Parola di Dio nell'assemblea liturgica, animare la Liturgia della Parola, guidare i gruppi del vangelo, aiutare nella preparazione i lettori di fatto, "studiarsi di educare alla fede i fanciulli e gli adulti, prepararli a ricevere degnamente i Sacramenti, annunciare il messaggio della salvezza agli uomini che lo ignorano ancora" (*Rito per il conferimento del ministero del lettorato*);

**l'Accolito:** sia scelto tra persone che possano animare il servizio all'Altare, guidare il gruppo liturgico e, inoltre, testimoniare l'Eucaristia, sacramento d'amore, con la promozione della comunione ecclesiale e del servizio ai poveri e ai sofferenti.

## **5. Istituzione dei Ministeri**

- a. Concluso il triennio di formazione di base presso la Scuola diocesana di formazione teologico-pastorale, il Parroco presenta al Vescovo, tramite l'Ufficio Liturgico Diocesano:
  - la domanda di istituzione, sottoscritta anche da almeno tre membri del Consiglio Pastorale Parrocchiale;
  - l'attestato di frequenza alla Scuola diocesana di formazione teologico-pastorale;
  - la scheda del candidato (dati anagrafici e curriculum ecclesiale).
- b. Il Candidato partecipa agli incontri di formazione specifica presso l'Ufficio Liturgico Diocesano.
- c. A conclusione dell'itinerario di preparazione, vagliati i requisiti richiesti e consultato il Parroco proprio, l'Ufficio rilascia il "nulla osta" per l'istituzione.
- d. L'Istituzione viene celebrata insieme per tutti i candidati nella data fissata dal Vescovo, ordinariamente nella Chiesa Cattedrale.
- e. Il ministero straordinario dell'Eucarestia viene conferito per la durata di due anni e viene rinnovato dietro espressa domanda del Parroco presentata al Vescovo tramite l'Ufficio Liturgico Diocesano. Il ministero deve essere esercitato nel luogo per il quale è stato richiesto (parrocchia, comunità religiosa). Si può esercitare in altra comu-

nità con il permesso del suo legittimo Superiore (Parroco, Superiore o Superiora religiosa).

L'Ufficio Liturgico Diocesano avrà un Registro ove verranno registrati tutti i Ministri istituiti, la data dell'Istituzione e i vari rinnovi biennali.

## **6. Norme per l'esercizio del ministero**

I ministeri vanno esercitati sempre con il consenso del Parroco o del legittimo Superiore. Per giusti motivi si può chiedere la sospensione o l'esonero dall'esercizio del ministero sia da parte del ministro sia da parte del Superiore competente.

Il Lettore istituito indossa il camice liturgico. Almeno nella Messa principale della comunità, nella processione d'ingresso, precede il Celebrante, portando il Lezionario un po' elevato, ricoperto di una degna copertura. Giunto all'altare lo depone sull'ambone.

Il Ministro straordinario dell'Eucarestia non indossa alcun abito liturgico particolare. Dopo che tutti hanno ricevuto la Santa Comunione si porta sull'altare, riceve le particole dal Celebrante che pronuncia ad alta voce la seguente formula **“Ricevi (ricevete) il Corpo del Signore, portalo (portatelo) ai fratelli e sorelle ammalati. È il pane eucaristico che abbiamo insieme offerto e ricevuto in questo giorno del Signore”**. Il ministro e tutta l'assemblea rispondono **“Amen”**. Il ministro esce dalla Chiesa portando la Santa Eucaristia. In casa dell'infermo adotterà il rito appositamente previsto nel Rituale per il ministro straordinario.

Affido questi Orientamenti e Norme alle Comunità Parrocchiali e alla competenza dell'Ufficio Liturgico Diocesano, esprimendo vivo compiacimento e gratitudine al Direttore Don Benedetto Serino e a Don Rocco Frisullo.

*Ugento, 15 maggio 2005*

Solennità di Pentecoste

*IL VESCOVO*  
**+ Vito De Grisantis**

# **D E C R E T I**





## **DECRETO SULL'ETÀ MINIMA PER FUNGERE DA PADRINO O MADRINA**

È antica tradizione della Chiesa affiancare a coloro che si preparano a celebrare i Sacramenti della Iniziazione cristiana, ed in particolare il Battesimo e la Cresima, dei fratelli e sorelle maturi nella fede come padrini e madrine perchè, con l'esempio della vita e la pratica cristiana, li aiutino a crescere nella fede e a seguire il Vangelo, collaborando con i genitori.

In modo particolare per il Sacramento della Cresima i più idonei a compiere questo Ufficio sarebbero i catechisti che accompagnano i ragazzi in tutto il cammino della loro preparazione alla celebrazione del sacramento.

In ogni caso è necessario ribadire che i padrini o le madrine vanno scelti non in base a criteri arbitrari ed estranei al significato dell'ufficio (vedi obblighi di famiglia, consistenza del regalo, semplice amicizia, ecc.) ma tenendo conto della loro funzione e tra quei fedeli, battezzati e cresimati, che sono credenti e praticanti.

Per quanto riguarda l'età dei padrini e madrine, stando alla facoltà concessa al Vescovo diocesano dal canone 874 § 2 del Codice di diritto canonico, con la mia potestà ordinaria

### **STABILISCO**

che dal 1° gennaio 2002 in tutta la Diocesi di Ugento-S.Maria di Leuca l'età minima per fungere da padrino o madrina sia il 18° anno di età restando ferme le altre condizioni stabilite dal Codice e dal Direttorio di pastorale familiare. In particolare, per i coniugati, si richiede la condizione di essere tra loro uniti con il Sacramento del Matrimonio.

Il presente Decreto sarà letto in tutte le Messe e in tutte le Chiese della Diocesi, comprese quelle non parrocchiali, nelle domeniche 7 e 14 ottobre 2001.

*Ugento, 30 settembre 2001*

XXVI Domenica del Tempo Ordinario

D.V. n. 10/2001

*IL CANCELLIERE*

**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*

**+ Vito De Grisantis**

## L'UFFICIO DI PADRINO E MADRINA NEI SACRAMENTI DEL BATTESIMO E DELLA CRESIMA E LA POSSIBILITÀ PER I GENITORI DI PRESENTARE IL PROPRIO FIGLIO

Il Codice di Diritto Canonico stabilisce compiti e qualità richieste per i padrini del Battesimo ai canoni 872-874 e della Cresima ai canoni 892-893 ribadendo in ambedue i casi che il battezzando e il cresimando “per quanto è possibile abbiano un padrino”.

La Sacra Congregazione del Culto Divino al quesito “Se è ancora necessario che ci sia il padrino della Confermazione” così risponde:

«Secondo i praenotanda del Rito della Confermazione, n. 5, di solito, cioè al di fuori di casi straordinari, bisogna che ci sia il padrino. Ma sono offerte tre possibilità, le quali tuttavia non si pongono tutte sullo stesso piano, ma secondo un certo ordine di precedenza, così che al primo posto venga ciò che è da preferirsi:

- conviene che il padrino del Battesimo, se c'è, sia anche il padrino della Confermazione, perché più chiaramente si manifesti il nesso tra il Battesimo e la Confermazione e il compito e l'ufficio di padrino si renda più efficace;

- non si esclude la facoltà di scegliere un padrino proprio della Confermazione;

- è possibile anche che gli stessi genitori presentino i loro figli.

Spetta all'Ordinario del luogo, nella sua prudenza pastorale e “tenendo conto delle situazioni e circostanze del luogo” indicare “quale modo di agire deve essere seguito nella sua diocesi”.

In casi particolari può essere anche permesso che qualcuno si accosti alla Confermazione senza alcun padrino»<sup>1</sup>.

La Commissione per la riforma del Codice alla proposta avanzata da alcuni Cardinali di non escludere i genitori dalla funzione di

---

<sup>1</sup> SCCD, Documentorum explanatio (*Notitiae* 11 [1975], pp. 61-62). Risposta ribadita dopo la pubblicazione del CIC (*Notitiae* 20 [1984], p. 86).

padrini nella Cresima così rispondeva: «Non si può ammettere la proposta perché non si comprenderebbe bene il ruolo del padrino, che è in qualche modo aggiuntivo e quasi suppletivo, e cioè quello di aiutare i genitori nell'educazione cristiana dei figli. I genitori possono certamente presentare i figli alla Cresima, ma allora bisogna dire che mancano i padrini, dato che è improprio chiamare padrini i genitori»<sup>2</sup>.

Avvalendomi pertanto della facoltà concessa dal Codice di Diritto Canonico all'Ordinario del luogo, tenendo conto della situazione presente nella nostra Diocesi, sentito il parere di tutto il clero e in particolare del Consiglio Presbiterale nelle tornate del 21 febbraio e 17 settembre c.a., stabilisco che ai genitori dei cresimandi siano sempre presentate le tre possibilità offerte dal Rito e specificate dalla Sacra Congregazione, secondo l'ordine di priorità stabilito dal Rito stesso, compresa quindi la possibilità che sia il papà o la mamma a presentare il proprio figlio al Ministro della Confermazione, purchè si verifichino per loro le stesse condizioni richieste per i padrini.

La presenza del padrino o madrina è assolutamente necessaria nel caso che o manchino i genitori o i genitori non siano sposati religiosamente o il padrino sia l'unica persona in grado di offrire sufficienti garanzie per l'educazione cristiana del figlioccio.

Quanto detto per la Confermazione vale anche per il Battesimo.

Una mia lettera ai genitori, da diffondere in tutte le parrocchie, chiarirà loro con precisione le tre possibilità, le condizioni e le motivazioni di una scelta.

*Ugento, 20 settembre 2003*

Prot. 28/2003

*IL VESCOVO*  
**+ Vito De Grisantis**

---

2 cf. *Relatio* ad can. 847 in *Communicationes*, vol. XV, 1983, p. 189.

## **REGOLAZIONE DEL CULTO DI SAN PIO DA PIETRELCINA NELLA NOSTRA DIOCESI**

La canonizzazione del Beato P. Pio da Pietrelcina riempie di particolare gioia e gratitudine tutta la comunità cristiana di Puglia che vede in questo figlio della sua terra un esempio luminoso di amore e di donazione a Cristo crocifisso e di amore concreto ed operoso verso i sofferenti nel corpo e nello spirito.

Anche nella nostra Diocesi, in diversi Comuni, si è riservato e curato un luogo pubblico in cui esporre l'immagine di P. Pio per richiamare i fedeli alla preghiera e all'imitazione e rendere così più spedito il cammino dei singoli e delle comunità verso la santità, misura alta della vita cristiana ordinaria, e più generoso e concreto l'impegno nella testimonianza della carità.

Al fine di regolare il culto così diffuso tra la nostra gente

### **STABILISCO**

che la celebrazione della S. Messa in un luogo in cui è esposta alla venerazione dei fedeli la statua di P. Pio, è consentita solo se il luogo è pubblico (non quindi in case, ville, proprietà private) e unicamente nel giorno della festa liturgica del Santo, purché questo giorno non coincida con un sabato (si fa riferimento alla Messa vespertina) o una domenica o una festa di precetto. In questi casi la S. Messa si celebrerà il lunedì o il giorno feriale successivo alla festa di precetto.

Il responsabile dell'organizzazione della celebrazione è esclusivamente il Parroco del luogo in cui è ubicata la statua del Santo,

il quale Parroco curerà che il culto del Santo sia vissuto e celebrato tenendo sempre presente la centralità di Cristo, dal quale i Santi traggono origine e al quale sempre conducono e devono condurre, e inoltre vigilerà perché si evitino raccolte di danaro e manifestazioni esterne che poco si addicono allo stile di povertà e di carità predicato dal Santo con le parole e con le opere.

*Ugento, 11 aprile 2002*

*IL VESCOVO*  
**+ Vito De Grisantis**

## REGOLAMENTO PER I CONCERTI DA TENERE NELLE CHIESE

**Ai Rev.mi Parroci e Rettori di Chiese  
Ai Signori Sindaci e Assessori alla  
Cultura  
Alle Associazioni "Pro loco"  
Agli Enti organizzatori di concerti**

In merito ai concerti da tenere nelle chiese si portano a conoscenza delle SS.LL. tutte le disposizioni in merito, contenute nella Lettera circolare della Santa Sede del 5 novembre 1987, che rendo, col presente Decreto, vincolanti anche nella Diocesi di Ugento - S. Maria di Leuca.

### PRINCIPI GENERALI

- 1) Il regolamento per l'uso delle chiese è determinato dal can. 1210 del Codice di Diritto Canonico: "Nel luogo sacro sia ammesso solo quanto serve per esercitare e promuovere il culto, la religione, ed è vietato tutto ciò che non sia consono alla santità del luogo".

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



- cale sarebbe eseguita in un contesto non connaturale ad essa.
- 2) *La musica sacra*, cioè quella che è stata composta per la Liturgia, ma che per motivi contingenti non può essere eseguita durante una celebrazione liturgica e la *musica religiosa*, cioè quella che si ispira al testo della Sacra Scrittura o della Liturgia o che richiama a Dio, alla Vergine Maria, ai Santi, o alla Chiesa, possono avere il loro posto nella chiesa, ma fuori delle celebrazioni liturgiche. Esse infatti, servendosi del suono dell'organo, e altre esecuzioni musicali, sia vocali che strumentali, possono «servire o favorire la pietà o la religione» così anche le musiche spirituali, come gli oratori, le cantate religiose che continuano ad essere veicoli di comunicazione spirituale.
- Altrettanto dicasi dei concerti d'organo, previsti in determinate ore, che possono aiutare i visitatori e i turisti a meglio comprendere il carattere sacro della chiesa.

## DISPOSIZIONI PRATICHE

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

Perché la sacralità della chiesa sia salvaguardata ci si attenga, in ordine all'autorizzazione dei concerti, alle seguenti condizioni:

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

- comportamento convenienti al carattere sacro della chiesa;
- e) musicisti e cantori eviteranno di occupare il presbiterio. Il massimo rispetto sarà dovuto all'altare, alla sede presidenziale, all'ambone;
  - f) il SS.mo Sacramento sarà conservato in una cappella annessa o in un altro luogo sicuro e decoroso;
  - g) il concerto sarà presentato ed eventualmente accompagnato da commenti che non siano solamente di ordine artistico o storico, ma che favoriscano una migliore comprensione e partecipazione interiore degli uditori;
  - h) l'organizzatore del concerto assicurerà per iscritto la responsabilità civile, le spese, il riordinamento nell'edificio, la riparazione di danni eventuali.

Le disposizioni pratiche che precedono vogliono essere di aiuto ai vari Enti organizzatori dei concerti e ai parroci e rettori di chiese nello sforzo pastorale che loro compete di mantenere in ogni momento il carattere proprio delle chiese, destinate alle celebrazioni, alla preghiera e al culto divino.

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

Il tesoro della musica sacra rimane una testimonianza del modo con cui la fede cristiana può promuovere la cultura umana e gli artisti e contribuire ad elevare l'animo umano secondo quanto affermato già dal Concilio Vaticano II nel suo messaggio agli artisti: "Non rifiutate di mettere il vostro talento al servizio della verità divina. Il mondo nel quale noi viviamo ha bisogno di bellezza per non cadere nella disperazione. La bellezza, come la verità, mette la gioia nel cuore degli uomini. E questo grazie alle vostre mani" (cf. Concilio Vaticano II, *Messaggio agli artisti*, 8 dicembre 1965).

È necessario, infine, rammentare che il sagrato delle Chiese deve ritenersi parte integrante dell'edificio sacro e quindi soggetto a tutte le disposizioni contenute nel presente decreto.

*Ugento, 7 ottobre 2002*

*IL VESCOVO*

+ Vito De Grisantis  
**DECRETO PER LA REGOLAMENTAZIONE  
DEL SUONO DELLE CAMPANE**

Il significato del suono delle campane è delineato nel n. 1455 del Benedizionale: *«Risale all'antichità l'uso di ricorrere a segni o a suoni particolari per convocare il popolo cristiano alla celebrazione liturgica comunitaria, per informarlo sugli avvenimenti più importanti della comunità locale, per richiamare nel corso della giornata a momenti di preghiera, specialmente al triplice saluto alla Vergine Maria. La voce delle campane esprime dunque in certo qual modo i sentimenti del popolo di Dio quando esulta e quando piange, quando rende grazie o eleva suppliche, e quando, riunendosi nello stesso luogo, manifesta il mistero della sua unità in Cristo Signore».*

Da tempo immemorabile l'uso delle campane è espressione culturale della comunità ecclesiale, strumento di richiamo per le celebrazioni liturgiche e per altre manifestazioni della pietà popolare nonché segno che caratterizza momenti significativi della vita della comunità cristiana e di singoli fedeli. Esso rientra nell'ambito della libertà religiosa, secondo la concezione propria della Chiesa cattolica e gli accordi da essa stipulati con la Repubblica Italiana. Come tale, la Chiesa intende tutelarlo e disciplinarlo in modo esclusivo, con attenzione alle odierne condizioni sociali.

Anche nella nostra diocesi si rende opportuna una regolamentazione del suono delle campane, che ne salvaguardi le caratteristiche tipicamente religiose nel rispetto delle attuali esigenze della popolazione.

Pertanto con il presente

**DECRETO**

stabilisco quanto segue:

- 1. Il suono delle campane è consentito solo per i seguenti scopi:**
- indicare le celebrazioni liturgiche e le altre manifestazioni di preghiera e di pietà popolare;
  - essere segno, in particolari circostanze, che accompagna le suddet-

te celebrazioni;

- scandire i momenti più importanti della vita della comunità cristiana (feste, lutti, ecc.);
- richiamare al mattino, a mezzogiorno e alla sera il saluto a Maria;
- altri utilizzi potranno essere richiesti e consentiti, in via eccezionale, da parte dell'Ordinario del luogo.

## **2. Il suono delle campane, per gli scopi sopra indicati, è consentito**

- nei giorni feriali dalle ore 6.30 alle ore 21.00 (nelle località marine dalle ore 7.00 alle ore 21.00);
- nei giorni festivi dalle ore 6.30 alle ore 21.00 (nelle località marine dalle ore 7.00 alle ore 21.00);
- costituiscono eccezione la Veglia pasquale e la Notte di Natale.

## **3. Gli orari indicati nel n. 2 devono essere rispettati**

- anche per gli eventuali rintocchi dell'orologio campanario qualora il suo utilizzo sia di competenza della parrocchia o di altro ente ecclesiastico a cui spetta l'ufficiatura dell'edificio di culto;
- i rintocchi dovranno essere limitati alle ore, al più alle mezz'ore, e non essere ripetuti.

## **4. La durata del suono per l'avviso delle celebrazioni liturgiche**

- Non deve mai superare 1 minuto, con eccezione delle solennità, in cui non si dovrà però superare la durata di 2 minuti.
- La durata del suono per altri scopi (per l'Angelus o in occasione di particolari solennità, della festa patronale, della morte di un fedele, ecc.) non deve comunque superare quella tradizionale e deve essere ispirata a criteri di moderazione.

## **5. L'intensità del suono deve essere**

- se possibile (agendo per esempio sull'eventuale amplificazione), regolata in modo tale che, con attenzione al contesto ambientale in cui l'edificio di culto è inserito, le campane mantengano la funzione di segno (siano quindi percepibili da parte dei fedeli), ma

non siano fonte di disturbo;

**6. le presenti disposizioni si applicano**

per quanto possibile, anche quando il suono è riprodotto mediante strumenti meccanici o elettronici.

*Ugento, 23 marzo 2003*

Terza domenica di quaresima

D.V. 2/2003

*IL CANCELLIERE*

**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*

**+ Vito De Grisantis**

## **NORME PER LA RIPRODUZIONE E IL PRESTITO DEI BENI CULTURALI DI PROPRIETÀ ECCLESIASTICA**

Premessa.

Il complesso dei Beni Culturali di proprietà ecclesiastica costituisce un patrimonio di carattere religioso, storico e artistico di notevole interesse e valore che la Conferenza Episcopale Pugliese (CEP) intende custodire e valorizzare.

In tale prospettiva questo patrimonio richiede il rispetto delle norme ecclesiastiche indicate nei documenti della Conferenza Episcopale Italiana [Norme del 1974 (ECei vol. 2, nn. 1319-1350) e Orientamenti del 1992 (ECei vol. 5, nn. 1213-1283)] e delle direttive della Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa.

Per favorire, inoltre, la collaborazione tra la Chiesa e la Pubblica Amministrazione, nel rispetto dell'Accordo di Revisione del Concordato Lateranense del 1984 (Legge 222/85) e dell'Intesa per i Beni Culturali del 1996, la C.E.P. accoglie e fa proprie le norme statali relative alla tutela del patrimonio storico-artistico.

La tutela e la valorizzazione del patrimonio storico-artistico viene attuata anche attraverso la riproduzione e la diffusione dell'immagine delle opere. In un'epoca in cui la riproduzione con ogni tipo di tecnologia può consentire una diffusione planetaria in tempo reale delle immagini delle opere d'arte e dei Beni Culturali, la CEP intende disciplinare le riproduzioni attraverso la presente normativa, che promuove un corretto uso delle immagini nel rispetto dello specifico valore religioso (liturgico, biblico e teologico tradizionale) che le caratterizza, verificandone l'inserimento in contesti adeguati, valorizzandone una lettura il più possibile completa, contestualizzandone il significato religioso.

La documentazione fotografica, realizzata dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali attraverso le Soprintendenze per la catalogazione e la tutela, è da considerarsi ad uso interno del Ministero e dei suoi organi per i propri scopi istituzionali e, pertanto, non è soggetta ad autorizzazione, eccettuata la commissione a terzi per il rilievo

di immagini. Un eventuale uso diverso delle immagini d'archivio dovrà essere autorizzato nel rispetto della presente normativa.

Tale normativa sarà applicata per tutti i beni di proprietà ecclesiastica, i cui responsabili per la tutela e per l'uso sono:

- il Vescovo diocesano e i suoi delegati;
- il Legale Rappresentante degli Enti ecclesiastici proprietari.

Tali responsabili potranno far valere i loro diritti anche in sede legale.

## Art. 1

### *Riproduzione dei Beni Culturali ecclesiastici*

§ 1. È soggetta ad autorizzazione la riproduzione fotografica, video, cinematografica, televisiva, digitale e in ogni altra forma possibile delle immagini dei Beni Culturali ecclesiastici, nonché il suo utilizzo nell'ambito di progetti editoriali e di divulgazione e diffusione, compreso l'utilizzo dei mass-media e della rete informatica.

§ 2. L'autorizzazione è concessa dal Vescovo diocesano o dal Direttore dell'Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali, sentito il Legale Rappresentante dell'Ente ecclesiastico proprietario.

§ 3. L'autorizzazione si intende concessa solo per l'ambito del progetto presentato. Ogni ristampa o riedizione deve essere nuovamente autorizzata.

## Art. 2

### *Riproduzione dei Beni Culturali ecclesiastici a scopo commerciale*

§ 1. Quando si tratta di riproduzioni inserite in progetti editoriali o in produzioni di altra natura (a titolo esemplificativo: locandine, manifesti, forme pubblicitarie che raffigurino Beni Culturali di proprietà ecclesiastica), l'autorizzazione alla riproduzione è necessaria sia che si tratti di nuove riprese, sia che si tratti di immagini già esistenti; essa viene concessa su presentazione dettagliata del progetto editoriale da parte dell'autore e/o dell'editore.

§ 2. Nella richiesta di autorizzazione, gli interessati dovranno specificare:

1. scopo e caratteristiche dell'iniziativa editoriale;
2. soggetti e autori delle opere da riprodurre in dettaglio;
3. strumentazione e supporti con i quali verrà eseguita la riproduzione;
4. valore commerciale del prodotto che utilizza la riproduzione di Beni Culturali ecclesiastici;
5. numero di copie previste;
6. autore delle riproduzioni;
7. periodo in cui si intendono effettuare le riprese.

### Art. 3

Gli autori delle immagini devono consegnare all'Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali un negativo e/o una diapositiva e/o una riproduzione, anche digitalizzata, di ciascuno scatto effettuato, sottoscrivendo nel contempo una liberatoria che permetta alla Diocesi il libero utilizzo del materiale consegnato nell'ambito delle iniziative diocesane.

### Art. 4

Sulle pubblicazioni dovrà essere espressa in forma chiara:

1. la proprietà del Bene Culturale ecclesiastico
2. l'autorizzazione alla riproduzione
3. il divieto di ristampa o riedizione senza nuova autorizzazione.

### Art. 5

§ 1. Il richiedente l'autorizzazione, contestualmente al ritiro della medesima, dovrà versare all'Economato Diocesano i diritti di riproduzione; sarà anche depositata una cauzione infruttifera che verrà restituita dopo la consegna di quanto previsto dall'art. 3 delle presenti



norme e di almeno tre copie omaggio di ogni pubblicazione o prodotto realizzato, delle quali una sarà a disposizione del Vescovo, una dell'Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali e una dell'Ente proprietario del Bene Culturale ecclesiastico.

§ 2. Le eventuali spese del personale di sorveglianza, i consumi e ogni altro onere che si renda necessario per la riproduzione da effettuarsi sono a carico del richiedente.

§ 3. La riproduzione potrà avvenire solo dopo l'effettiva concessione dell'autorizzazione, che dovrà essere esibita al Legale Rappresentante dell'Ente proprietario.

## Art. 6

§ 1. La consegna del materiale previsto dall'art. 3 e dall' art. 5 § 1 delle presenti norme deve avvenire entro sei mesi dalla data dell'autorizzazione.

§ 2. Qualora, trascorsi i sei mesi, il richiedente autorizzato non soddisfi alle disposizioni previste dal § 1 del presente articolo, ovvero non comunichi a mezzo raccomandata a/r lo stato dei lavori, la concessione gli sarà revocata, perderà il deposito cauzionale e il diritto a chiedere nuove autorizzazioni. L'Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali e l'Ente proprietario si riservano ogni azione concessa fino ad adire le vie legali per la tutela dei propri diritti.

## Art. 7

### *Riproduzione dei Beni Culturali ecclesiastici per studio*

§ 1. Gli interessati a riproduzioni per ragioni di studio, ferma restando la procedura per la richiesta di autorizzazione indicata negli articoli precedenti, devono allegare alla richiesta il proprio curriculum o, se studenti, richiesta scritta del docente che segue lo studio, con riferimento alle ragioni della ricerca.

§ 2. L'eventuale successiva pubblicazione della ricerca necessita di un'ulteriore autorizzazione all'uso delle riproduzioni.

## Art. 8

### *Riproduzione dei Beni Culturali ecclesiastici a scopo divulgativo*

§ 1. Per le riproduzioni a scopo divulgativo, quali ad esempio l'utilizzo della rete informatica, l'autorizzazione alla riproduzione viene concessa su presentazione dettagliata del progetto informatico da parte dell'autore e/o dell'editore, come è indicato negli articoli precedenti.

§ 2. Oltre alle disposizioni dell'art. 2 § 2, nella richiesta di autorizzazione gli interessati dovranno specificare anche il sito informatico o divulgativo che ospiterà le immagini.

§ 3. La concessione all'utilizzo delle immagini nella rete informatica o divulgativa è limitata nel tempo e subordinata al versamento dei diritti di riproduzione e di un adeguato deposito cauzionale infruttifero che sarà restituito allo scadere della concessione.

§ 4. L'autore e/o l'editore del progetto dovrà cedere alla Diocesi il diritto di utilizzare il progetto divulgativo nell'ambito delle iniziative della Diocesi.

## Art. 9

### *Prestito dei Beni Culturali ecclesiastici*

§ 1. È soggetto ad autorizzazione il prestito dei Beni Culturali ecclesiastici, sia per iniziative culturali, sia per esigenze di culto.

§ 2. Nella richiesta di autorizzazione dovrà essere indicato, in modo dettagliato, il progetto dell'iniziativa con i termini di tempo, allegando la scheda di prestito di ogni singolo oggetto e documentazione fotografica atta a testimoniare lo stato di conservazione dell'opera.

§ 3. L'autorizzazione è concessa dal Vescovo diocesano, sentito l'Ufficio diocesano per l'Arte sacra e i Beni Culturali, il Legale Rappresentante dell'Ente ecclesiastico proprietario e la Soprintendenza competente.

§ 4. Quando il Bene Culturale ecclesiastico è destinato all'estero, è anche necessaria l'autorizzazione della Pontificia Commissione per i Beni Culturali, che verrà richiesta dal Vescovo o dal Direttore

dell'Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali, nonché l'autorizzazione ministeriale all'espatrio.

§ 5. L'autorizzazione sarà concessa solo a condizione che il richiedente fornisca idonee garanzie scritte circa le condizioni di sicurezza dei luoghi di esposizione o di uso (sistemi di allarme, vigilanza, microclima, ecc.), le metodologie di imballaggio e di trasporto, la polizza assicurativa con la clausola «da chiodo a chiodo» per il valore del Bene Culturale ecclesiastico.

§ 6. L'autorizzazione si intende concessa solo per l'ambito del progetto presentato. Per tutelare il valore religioso, storico e artistico del Bene Culturale ecclesiastico potranno essere richieste ulteriori garanzie.

§ 7. Se necessario, per ragioni di culto e di decoro, l'autorizzazione del prestito sarà subordinata alla realizzazione, a carico dei richiedenti, di una riproduzione in scala 1:1 dell'opera, che sarà collocata in luogo dell'originale. Alla restituzione dell'opera, la riproduzione rimarrà di proprietà della Diocesi.

§ 8. Il richiedente non potrà intervenire sull'opera oggetto del prestito senza autorizzazione scritta del Vescovo diocesano, che dovrà sentire l'Ufficio diocesano per l'Arte Sacra e i Beni Culturali e il Legale Rappresentante dell'Ente ecclesiastico proprietario.

§ 9. Sono a carico dei richiedenti tutte le spese organizzative (imballaggio, trasporto, vigilanza, polizza assicurativa, ecc.) ed anche altri eventuali oneri e spese che si rendessero necessari per il prelievo e la ricollocazione delle opere.

§ 10. La riproduzione delle opere, anche quando sono fuori dal luogo originario, è soggetta ad apposita autorizzazione, così come regolata dagli articoli precedenti.

*Molfetta, 10 giugno 2003*

**+ Michele Seccia**  
*Segretario*

**+ Cosmo Francesco Rупpi**  
*Presidente C.E.P.*

## DECRETO

Avendo la Conferenza Episcopale Pugliese approvato all'unanimità, nell'Assemblea Ordinaria del 10 giugno 2003, un suo proprio documento intitolato "Norme per la riproduzione e il prestito dei beni culturali di proprietà ecclesiastica", composto da una premessa e da successivi nove articoli secondo il testo allegato, stabilisco che la Normativa ivi contenuta, pubblicata sulla Rivista Diocesana N. 2 Anno LXVI, abbia fin d'ora vigore nella nostra Diocesi di Ugento - S. Maria di Leuca. Tali disposizioni, anche riguardo alle Parrocchie, siano attentamente osservate e fatte osservare.

*Ugento, 18 agosto 2003*

D.V. 3 bis/2003

*IL CANCELLIERE*

**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*

**+ Vito De Grisantis**

---

P.S. - Il modulo per la richiesta di autorizzazione è pubblicato sul Bollettino Diocesano anno LXVI n. 2 "Luglio-Dicembre 2003, pag. 28".

## IL NUOVO RITO DEL MATRIMONIO

In vista della entrata in vigore del nuovo rito del Matrimonio, si ritiene opportuno offrire a parroci e sacerdoti le seguenti indicazioni e i seguenti orientamenti per garantire una certa uniformità nell'ambito della Diocesi:

1. *Memoria del Battesimo* (RM n. 55): è opportuno compierla nell'area presbiterale, ove gli sposi si trovano, e non al Battistero collocato generalmente all'ingresso della chiesa.

2. *“Incoronatio” e “velatio”* (RM n. 78 e 84): non vigendo da noi tale consuetudine, è opportuno non introdurla.

3. *Benedizione sugli sposi* (RM n. 78): per maggiore fedeltà alla sequenza rituale, è bene anticiparla da dopo il Padre nostro a dopo la consegna degli anelli.

4. *Partecipazione dell'assemblea alla gioia degli sposi* (RM n. 80): come segno di partecipazione dell'assemblea all'evento sacramentale, dopo la benedizione degli sposi, si invitino i presenti a manifestare la propria gioia con un applauso.

5. *Raccolta di offerte* (RM n. 82): non si effettui la raccolta di offerte durante la celebrazione del matrimonio, limitandosi solo alla presentazione dei doni.

6. *Riti di conclusione*: dopo la preghiera del post-communio, si dà lettura degli articoli del CCI e dell'atto matrimoniale con relativa firma. Segue la benedizione conclusiva e il congedo.

7. *Dono del Vangelo agli sposi*: si consiglia di offrirlo agli sposi prima della benedizione finale.

Sono certo che il nuovo Rito del matrimonio, che entrerà in vigore con la prima domenica di Avvento, costituirà una occasione per ripensare alla nota dei Vescovi pugliesi: «Celebrare il Vangelo della famiglia nelle Chiese di Puglia» del 19 marzo 1994.

*Ugento, 15 novembre 2004*

*IL VESCOVO*  
**+ Vito De Grisantis**

**DECRETO DI DETERMINAZIONE DEGLI ATTI  
DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE  
PER LE PERSONE GIURIDICHE  
SOGGETTE AL VESCOVO DIOCESANO (cf. can. 1281 § 2)**

- Visto il can. 1281 § 2 del codice di diritto canonico;
- visti i cann. 1291 e 1295 C.D.C., relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche, nonché il can. 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana;
- sentito il parere del Consiglio diocesano per gli affari economici in data 24 maggio 2005

**CON IL PRESENTE DECRETO**

stabilisco che sono da considerarsi atti di straordinaria amministrazione, per le persone giuridiche a me soggette:

1. l'alienazione di beni immobili di qualunque valore;
2. l'alienazione di beni mobili di valore superiore a un quinto della somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al can. 1292 § 1 (attualmente il quinto ammonta a Euro 60.000,00);
3. ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;
4. l'acquisto a titolo oneroso di immobili;
5. la mutazione della destinazione d'uso di immobili;
6. l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
7. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
8. l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione, di qualunque valore;
9. ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artisti

10. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
11. la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;
12. la costituzione di un ramo di attività ONLUS;
13. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;
14. la decisione di nuove voci di spesa, rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato dalla Curia, di entità superiore ad Euro diecimila;
15. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
16. l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
17. per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

**Per porre validamente quanto sopra specificato, è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario del luogo. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegato il parere del consiglio per gli affari economici dell'ente.**

All'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, si applicano esclusivamente i summenzionati nn. 1, 10, 11, 12, 15 e 16. Qualora il valore del bene oggetto della disposizione o il valore per il quale l'Istituto si espone fosse superiore alla somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del canone 1292 § 1, si applicano anche i nn. 3, 4, 7, 8, 13, e il n. 6, limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni o oneri.

*Ugento, 29 giugno 2005*

Solennità dei SS. Apostoli Pietro e Paolo

D.V. 7/2005

*IL CANCELLIERE*  
**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*  
**+ Vito De Grisantis**



## DECRETO SULLE BINAZIONI

La celebrazione dell'Eucarestia è il centro e il cuore della Domenica e di ogni giorno, fonte e culmine della vita cristiana, ed è il momento più alto e significativo della comunione di tutta la comunità attorno all'unico altare. Perciò la Chiesa ha sempre raccomandato di non moltiplicare le celebrazioni dell'Eucarestia nella stessa giornata e nella stessa parrocchia, avendo sempre di mira il bene di tutti i fedeli e la crescita della comunità. Tenuto conto pertanto della situazione della nostra Diocesi, a norma del can. 905 §§1 e 2, col presente

### DECRETO

stabilisco che nei giorni feriali, compreso il sabato, i Sacerdoti, nel caso fosse necessario, possono binare soltanto in occasione della celebrazione del Matrimonio e delle Esequie nonché nel Primo Venerdì del mese e nei casi in cui debbano sostituire un altro Parroco impedito per giusti motivi. Per tali binazioni va versato alla Curia quanto stabilito dalla Conferenza Episcopale Pugliese. **Per poter binare per altri motivi o circostanze particolari è necessario essere autorizzati dall'Ordinario. PER NESSUN MOTIVO è permesso trinare in giorno feriale, compreso il sabato.**

Nei giorni festivi i Sacerdoti possono celebrare tre volte solo se lo richiedono le vere necessità dei fedeli e solo nel caso vi sia una numerosa partecipazione di fedeli.

Si ricorda ai Parroci che nei giorni festivi una S. Messa deve essere applicata "pro populo" cioè per *tutti* i fedeli della parrocchia e non per intenzioni particolari o plurintenazionali. Se celebrano una seconda volta possono applicare per un'intenzione particolare e trattenere tutta l'offerta. Se celebrano una terza volta applicando per un'intenzione particolare verseranno in Curia quanto stabilito per le Messe binate.

*Ugento, 15 agosto 2005*

Solennità di Maria SS. Assunta in Cielo

D.V. 10/2005

*IL CANCELLIERE*

**Sac. Agostino Bagnato**

*IL VESCOVO*

**+ Vito De Grisantis**

## COLLETTE A CARATTERE UNIVERSALE NAZIONALE E DIOCESANO

A) CALENDARIO DELLE COLLETTE E DELLE GIORNATE DI SENSIBILIZZAZIONE universali e nazionali, stabilito dal Consiglio permanente della CEI in data 27 gennaio 1994

1) COLLETTE A CARATTERE UNIVERSALE OBBLIGATORIE

- ultima domenica del mese di giugno: *per la carità del papa*;
- penultima domenica di ottobre: *per le missioni*;
- giovedì santo o venerdì santo: *per le opere della Terra Santa*.

2) COLLETTE A CARATTERE NAZIONALE OBBLIGATORIE

- terza domenica di Pasqua: *giornata nazionale per l'Università cattolica*;
- terza domenica di novembre: *giornata nazionale per le migrazioni*.

3) GIORNATE DI **SENSIBILIZZAZIONE** A CARATTERE UNIVERSALE O NAZIONALE

- 1° gennaio: *giornata mondiale della pace*;
- 17 gennaio: *giornata per l'approfondimento e lo sviluppo del dialogo tra cattolici ed ebrei*;
- Domenica tra il 18 e il 25 gennaio: *giornata mondiale dell'unità della Chiesa*;
- 11 febbraio: *giornata del malato*;
- quarta domenica di Pasqua: *giornata mondiale delle vocazioni*;
- seconda domenica di ottobre: *giornata mondiale delle comunicazioni sociali*;
- prima domenica di novembre dopo la Solennità dei Santi e la Commemorazione dei fedeli defunti: *giornata nazionale di sensi-*

*bilizzazione per il sostentamento del clero e per il sostegno economico della Chiesa;*

- seconda domenica di novembre: *giornata nazionale del ringraziamento;*
- domenica variabile: *giornata del quotidiano cattolico.*

## B) CALENDARIO DELLE COLLETTE A CARATTERE

DIOCESANO (c. 1266)

- 6 gennaio: *infanzia missionaria;*
- ultima domenica di gennaio: *giornata mondiale per i malati di lebbra;*
- prima domenica di febbraio: *giornata per la vita;*
- prima Domenica di Quaresima: *per le nuove Chiese;*
- 21 novembre: *giornata per le claustrali;*
- 8 dicembre: *giornata pro Seminario;*
- Avvento e Quaresima di carità.

---

Tutte le collette vanno “inviate sollecitamente alla curia diocesana” (c. 1266).

## APPENDICE

### **PREGHIERA NELLA PRIMA RIUNIONE DEL CONSIGLIO PASTORALE PAROCCHIALE**

Siamo qui davanti a te, o Spirito Santo, noi membri di questo Consiglio, chiamati a collaborare con il Parroco, in piena comunione, per promuovere l'attività pastorale della nostra parrocchia.

Desideriamo manifestare il nostro impegno di essere fedeli al compito che ci è stato affidato.

Sentiamo il peso delle nostre debolezze, ma siamo tutti riuniti nel tuo nome;

vieni a noi, assistici, scendi nei nostri cuori: insegnaci tu ciò che dobbiamo fare, mostraci tu il cammino da seguire, compi tu stesso quanto a noi chiedi.

Sii tu solo a suggerire e a guidare i nostri pensieri e le nostre parole, perché tu solo, con Dio Padre e con il Figlio suo, hai un nome santo e glorioso.

Non permettere che sia lesa da noi la giustizia, tu che ami l'ordine e la pace;

non ci faccia sviare l'ignoranza, non ci renda parziali l'umana simpatia, non ci influenzino cariche o persone: tienici stretti a te con il dono della tua grazia, perché siamo una cosa sola con te nell'attesa che, per il fedele compimento del dovere, ci siano dati in futuro i premi eterni. Amen.

**PREGHIERA NELLA PRIMA RIUNIONE  
DEL CONSIGLIO PARROCCHIALE  
DEGLI AFFARI ECONOMICI**

Siamo qui davanti a te, o Spirito Santo, noi membri di questo Consiglio, chiamati a collaborare con il Parroco, in piena comunione, nella gestione amministrativa della nostra parrocchia.

Desideriamo manifestare il nostro impegno di essere fedeli al compito che ci è stato affidato.

Sentiamo il peso delle nostre debolezze, ma siamo tutti riuniti nel tuo nome;

vieni a noi, assistici, scendi nei nostri cuori: insegnaci tu ciò che dobbiamo fare, mostraci tu il cammino da seguire, compi tu stesso quanto a noi chiedi.

Sii tu solo a suggerire e a guidare i nostri pensieri e le nostre parole, perché tu solo, con Dio Padre e con il Figlio suo, hai un nome santo e glorioso.

Non permettere che sia lesa da noi la giustizia, tu che ami l'ordine e la pace;

non ci faccia sviare l'ignoranza, non ci renda parziali l'umana simpatia, non ci influenzino cariche o persone: tienici stretti a te con il dono della tua grazia, perché siamo una cosa sola con te nell'attesa che, per il fedele compimento del dovere, ci siano dati in futuro i premi eterni. Amen.

## INDICE

Decreto di approvazione degli statuti e regolamenti.....	pag.	3
Statuto del Consiglio pastorale diocesano .....	»	4
Regolamento del Consiglio pastorale diocesano .....	»	7
Statuto dei Consigli pastorali parrocchiali.....	»	10
Regolamento dei Consigli pastorali parrocchiali.....	»	13
Statuto-Regolamento del Consiglio parrocchiale per gli affari economici .....	»	16
Statuto-Regolamento della Consulta diocesana delle aggregazioni laicali .....	»	20
Regolamento comitato feste religiose .....	»	22
Criteri e norme circa la formazione e l'istituzione dei ministeri.....	»	27
Decreto sull'età minima per fungere da padrino o madrina.....	»	33
L'Ufficio di padrino e madrina nei Sacramenti del Battesimo e della Cresima e la possibilità per i genitori di presentatre il proprio figlio .....	»	35
Regolazione del culto di San Pio da Pietrelcina nella nostra diocesi .....	»	37

## INDICE

Regolamento per i concerti da tenere nelle chiese.....	pag. 39
Decreto per la regolamentazione del suono delle campane.....	» 42
Norme per la riproduzione e il prestito dei beni culturali di proprietà ecclesiastica .....	» 45
Decreto.....	» 51
Il nuovo rito del matrimonio.....	» 52
Decreto di determinazione degli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano .....	» 54
Decreto sulle Binazioni .....	» 56
Collette a carattere universale, nazionale e diocesano .....	» 57
Preghiera nella prima riunione del Consiglio pastorale parrocchiale.....	» 59
Preghiera nella prima riunione del Consiglio parrocchiale degli affari economici .....	» 60





TIPOGRAFIA MARRA · UGENTO  
SETTEMBRE 2005